

# UCUENCA

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del

Cantón Guachapala, periodo 2020”

Trabajo de titulación previo a la

obtención del título de Contador

Público Auditor

**Autores:**

Tania Paulina Lima Jiménez

CI: 0106840408

Correo electrónico: paulina.limaj@gmail.com

Jessica Ximena Llivicura Arichavala

CI: 0106254717

Correo Electrónico: jllivicura2@gmail.com

**Director:**

Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada

CI: 0301532537

**Cuenca-Ecuador**

06-septiembre-2022

## **Resumen:**

El presente proyecto integrador denominado “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA, PERIODO 2020” tiene como principal objetivo evaluar el grado de cumplimiento de los procesos en base a los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Para el desarrollo del proyecto se aplicó una metodología basada en una investigación descriptiva, explicativa y exploratoria, con un enfoque mixto tanto cualitativo como cuantitativo los cuales se presentan en cuatro capítulos:

En el capítulo I, se detallan antecedentes y generalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala tales como: antecedentes, descripción del objeto de estudio, naturaleza jurídica, base legal y planificación estratégica.

En el capítulo II, comprende el marco conceptual que nos permite esquematizar el tema planteado y ampliar el conocimiento sobre la auditoría de gestión.

En el capítulo III, presenta el desarrollo de las fases de auditoría de gestión, iniciando con la planificación preliminar donde se obtuvo un conocimiento general de la entidad, luego en la planificación específica se diseñaron los programas de trabajo por componente, mismos que fueron desarrollados en la ejecución y finalmente en la fase de comunicación de resultados se emitió un informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Por último, en el capítulo IV, emitimos conclusiones y recomendaciones con el objetivo de agregar valor a la entidad y contribuir al mejoramiento de la misma en beneficio de la comunidad.

**Palabras claves:** Auditoría de gestión. Control interno. Informe. Hallazgos. Indicadores. Eficiencia. Eficacia. Economía. Papeles de trabajo. Evidencia.

## **Abstract:**

This present integrative project called "MANAGEMENT AUDIT TO THE MUNICIPAL DECENTRALIZED AUTONOMOUS GOVERNMENT OF THE CANTON GUACHAPALA, PERIOD 2020" has as main objective to evaluate the degree of compliance of the processes based on the criteria of efficiency, effectiveness and economy.

For the development of the project, a methodology based on a descriptive, explanatory and exploratory research was applied, with a mixed approach both qualitative and quantitative which are presented in four chapters:

In Chapter I, the background and generalities of the Municipal Decentralized Autonomous Government of Canton Guachapala are detailed, such as: background, description of the object of study, legal nature, legal basis and strategic planning.

Chapter II, includes the conceptual framework that allows us to schematize the subject and expand the knowledge on performance auditing.

Chapter III, presents the development of the performance audit phases, starting with the preliminary planning where a general knowledge of the entity was obtained, then in the specific planning the work programs were designed by component, which were developed in the execution and finally in the phase of communication of results a report containing comments, conclusions and recommendations was issued.

Finally, in Chapter IV, conclusions and recommendations were issued with the objective of adding value to the entity and contributing to its improvement for the benefit of the community.

**Keywords:** Management audit. Internal control. Report. Findings. Indicators. Efficiency. Effectiveness. Economy. Working papers. Evidence.

## ÍNDICE

<b>RESUMEN:</b> .....	<b>2</b>
<b>ABSTRACT:</b> .....	<b>3</b>
<b>ÍNDICE</b> .....	<b>4</b>
<b>CLAUSULA DE LICENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>11</b>
<b>CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b> .....	<b>13</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>15</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>16</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>18</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>21</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>22</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>22</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>23</b>
<b>ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA</b> .....	<b>23</b>
Antecedentes .....	23
Reseña histórica del Cantón.....	23
Ubicación Geográfica .....	23
Población.....	24
División Política.....	25
Descripción del Objeto de Estudio .....	25
Información del GAD Municipal de Guachapala .....	25
Competencias del GAD Municipal del Cantón Guachapala.....	26
Base legal .....	27

Naturaleza Jurídica.....	28
Planificación Estratégica.....	28
Misión .....	28
Visión.....	29
Objetivos institucionales.....	29
Valores y Principios Institucionales.....	30
Políticas.....	31
FODA de la entidad .....	33
Estructura Orgánica Institucional .....	36
Estructura Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala.....	40
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>44</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN .....</b>	<b>44</b>
Auditoría .....	44
Concepto .....	44
Tipos de Auditoría .....	44
Auditoría de Gestión .....	48
Elementos de la Auditoría de Gestión .....	49
Eficacia .....	49
Eficiencia .....	49
Economía .....	50
Ecología .....	50
Ética .....	50
Equidad .....	51
Objetivos de la Auditoria de Gestión.....	51
Alcance de la Auditoria de Gestión .....	53
Enfoque de la Auditoría de Gestión.....	54
Técnicas de Auditoria de Gestión.....	55
Concepto .....	55
Técnicas utilizadas en la Auditoria de Gestión.....	56

Riesgos de Auditoría.....	58
Riesgo inherente.....	59
Riesgo de control .....	59
Riesgo de detección .....	59
Pruebas de Auditoría.....	60
Pruebas de cumplimiento:.....	60
Pruebas sustantivas .....	61
Pruebas de doble propósito: .....	61
Programas de Auditoría .....	62
Concepto .....	62
Propósito de los Programas de Auditoría.....	62
Elementos del Programa de Auditoría .....	62
Papeles de Trabajo .....	63
Concepto .....	63
Tipos de papeles de trabajo.....	64
Marcas, índices y referencias de los papeles de trabajo.....	65
Control Interno.....	67
Concepto .....	67
Componentes de Control Interno .....	69
Métodos de evaluación .....	76
Muestreo de Auditoría .....	80
Tipos de muestreo .....	81
Evidencia de Auditoría .....	81
Elementos de la Evidencia de Auditoría.....	82
Tipos de evidencia .....	83
Fases de la Auditoría de Gestión .....	84
Planificación .....	84
Ejecución.....	86
Comunicación de Resultados.....	87
Indicadores de Gestión.....	88
Clasificación de los Indicadores de Gestión .....	90

**CAPÍTULO III..... 94**

**APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA,  
PERIODO 2020 ..... 94**

Orden de Trabajo .....	95
Terminología de la Auditoría.....	97
Plan de Índices y Referencias .....	98
Marcas de Auditoría.....	102
Planificación Preliminar.....	103
Programa de Planificación Preliminar .....	103
Memorando de Planificación Preliminar .....	107
Planificación Específica.....	146
Programa de Planificación Específica .....	146
Memorando de Planificación Específica .....	148
Ejecución.....	152
Programas de Auditoría .....	152
Comunicación de Resultados .....	199
Convocatoria a la Conferencia Final.....	200
Informe Final de Auditoría .....	202
Acta de conferencia final .....	298

**CAPITULO IV ..... 300**

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ..... 300**

Conclusiones .....	300
Recomendaciones .....	302

**BIBLIOGRAFÍA..... 304**

**ANEXOS..... 309**

<b>ANEXO 1: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL.....</b>	<b>310</b>
<b>ANEXO 2: SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>312</b>
<b>ANEXO 3: PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....</b>	<b>314</b>

<b>ANEXO 4: PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....</b>	<b>458</b>
<b>ANEXO 5: PAPELES DE TRABAJO EJECUCIÓN .....</b>	<b>515</b>
<b>ANEXO 6: PROTOCOLO DEL PROYECTO INTEGRADOR .....</b>	<b>701</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b>	Población por Sexo .....	24
<b>Tabla 2</b>	Información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.....	25
<b>Tabla 3</b>	Base Legal.....	27
<b>Tabla 4</b>	Objetivos Institucionales.....	29
<b>Tabla 5</b>	Políticas.....	31
<b>Tabla 6</b>	Matriz FODA del Modelo de Gestión Vigente.....	34
<b>Tabla 7</b>	Resumen del Presupuesto de Ingresos 2020 .....	40
<b>Tabla 8</b>	Presupuesto de Gastos 2020.....	42
<b>Tabla 9</b>	Tipos de Auditoría .....	47
<b>Tabla 10</b>	Aspectos Importantes para Determinar el Alcance de Auditoría de Gestión 53	
<b>Tabla 11</b>	Tipos de Evidencia.....	83
<b>Tabla 12</b>	Indicadores de Uso Universal .....	91
<b>Tabla 13</b>	Indicadores Globales, Funcionales y Específicos .....	93
<b>Tabla 14</b>	Archivo Permanente.....	98
<b>Tabla 15</b>	Archivo Permanente-Segunda Parte .....	99
<b>Tabla 16</b>	Archivo de Planificación.....	100
<b>Tabla 17</b>	Archivo Corriente .....	101
<b>Tabla 18</b>	Equipo Auditor.....	108
<b>Tabla 19</b>	Días Presupuestados.....	109
<b>Tabla 20</b>	Análisis FODA.....	122
<b>Tabla 21</b>	FODA Institucional.....	214
<b>Tabla 22</b>	Políticas.....	321
<b>Tabla 23</b>	Servicios.....	326
<b>Tabla 24</b>	Misión y Funciones del Proceso Gobernante.....	329

<b>Tabla 25</b>	Misión y Funciones del Proceso Asesor .....	334
<b>Tabla 26</b>	Misión y Objetivos del Proceso Generador de Valor .....	339
<b>Tabla 27</b>	Misión y Funciones del Proceso Apoyo .....	344
<b>Tabla 28</b>	Misión y Funciones del Proceso Desconcentrados .....	347
<b>Tabla 29</b>	FODA.....	352

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b>	Ubicación y Límites del Cantón Guachapala.....	24
<b>Figura 2</b>	Valores y Principios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala.....	31
<b>Figura 3</b>	Organigrama Institucional por Niveles.....	36
<b>Figura 4</b>	Nivel Legislativo.....	37
<b>Figura 5</b>	Nivel Ejecutivo .....	37
<b>Figura 6</b>	Nivel Desconcentrados .....	38
<b>Figura 7</b>	Nivel Asesor.....	38
<b>Figura 8</b>	Nivel Generador de Valor.....	39
<b>Figura 9</b>	Nivel de Apoyo .....	39
<b>Figura 10</b>	Presupuesto de Ingresos 2020.....	41
<b>Figura 11</b>	Presupuesto de Gastos 2020 .....	42
<b>Figura 12</b>	Tipos de Auditoría .....	45
<b>Figura 13</b>	Enfoque Integral de la Auditoría de Gestión .....	55
<b>Figura 14</b>	Técnicas de Auditoría.....	56
<b>Figura 15</b>	Componentes del Riesgo .....	59
<b>Figura 16</b>	Pruebas Sustantivas .....	61
<b>Figura 17</b>	Elementos del Programa de Auditoría.....	63
<b>Figura 18</b>	Clasificación de Papeles de Trabajo .....	64
<b>Figura 19</b>	Marcas de Auditoría .....	66
<b>Figura 20</b>	Plan de índices de referencia .....	67
<b>Figura 21</b>	Componentes del Control Interno.....	69
<b>Figura 22</b>	Elementos del Control .....	70

<b>Figura 23</b>	Elementos de la Evaluación del Riesgo.....	71
<b>Figura 24</b>	Elementos de las Actividades de Control .....	73
<b>Figura 25</b>	Información y Comunicación .....	74
<b>Figura 26</b>	Elementos del Monitoreo.....	75
<b>Figura 27</b>	Métodos de Evaluación.....	76
<b>Figura 28</b>	Nivel de Riesgo y Nivel de Confianza.....	78
<b>Figura 29</b>	Simbología de Uso General .....	79
<b>Figura 30</b>	Tipos de Muestreo .....	81
<b>Figura 31</b>	Elementos de Evidencia.....	82
<b>Figura 32</b>	Fases de la Auditoría de gestión .....	84
<b>Figura 33</b>	Preguntas Clave para el desarrollo de Indicadores .....	89
<b>Figura 34</b>	Indicadores Cualitativos y Cuantitativos .....	90
<b>Figura 35</b>	Estructura Orgánica .....	216
<b>Figura 36</b>	Organigrama Estructural.....	217
<b>Figura 37</b>	Objetivos y Metas Planteadas .....	320
<b>Figura 38</b>	Organigrama Estructural.....	323
<b>Figura 39</b>	Estructura Orgánica .....	323

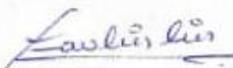
## Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

---

Tania Paulina Lima Jimenez en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, periodo 2020", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

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

Cuenca, 6 de septiembre de 2022



---

Tania Paulina Lima Jimenez

C.I: 0106840408

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

---

Jessica Ximena Llivicura Arichavala en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, periodo 2020", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

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

Cuenca, 6 de septiembre de 2022



Jessica Ximena Llivicura Arichavala

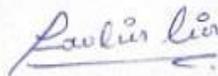
C.I: 0106254717

## Cláusula de Propiedad Intelectual

---

Tania Paulina Lima Jimenez, autora del trabajo de titulación "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, periodo 2020", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 6 de septiembre de 2022



---

Tania Paulina Lima Jimenez

C.I: 0106840408

## Cláusula de Propiedad Intelectual

---

Jessica Ximena Llivicura Arichavala, autora del trabajo de titulación "Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, periodo 2020", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 6 de septiembre de 2022



Jessica Ximena Llivicura Arichavala

C.I: 0106254717

## AGRADECIMIENTO

Queremos agradecer a Dios por darnos la vida, salud y sabiduría para culminar la carrera universitaria y avanzar un peldaño más hacia nuestro crecimiento personal y profesional.

A nuestros padres y familia por el esfuerzo, paciencia y amor brindado a lo largo de nuestro trayecto académico, ya que su apoyo y motivación han sido el pilar fundamental para llegar a cumplir nuestros sueños más anhelados.

Además, agradecemos cada uno de los docentes que nos impartieron sus conocimientos y experiencias durante nuestra formación profesional; en especial queremos agradecer a nuestro director al Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada por su paciencia, orientación, motivación y tiempo para poder terminar satisfactoriamente este proyecto.

Finalmente, agradecemos al Alcalde y a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Guachapala por permitirnos realizar el trabajo y brindarnos las facilidades necesarias para ejecutar el proyecto.

## DEDICATORIA

Este proyecto lo dedico a mi esposo Fernando por ser ese soporte y uno de los pilares fundamentales para culminar mi carrera universitaria, por ser ese apoyo incondicional en cada paso que doy siendo el mejor compañero de vida. A mis padres Carmen y Alex, que con su arduo esfuerzo y trabajo han sido ese apoyo fundamental en mi vida por lo que son el ejemplo a seguir de perseverancia y constancia para salir adelante. A mis hermanos Brenda y Mateo por sus consejos y abrazos en los momentos difíciles y a mis adorados sobrinos Melany y Dominic por su amor puro, sonrisas y momentos inolvidables. Y finalmente, a mi compañera de proyecto Jessica por su paciencia, empeño y colaboración en cada etapa del desarrollo de nuestro trabajo de titulación.

**Paulina**

El presente proyecto va dedicado a nuestro padre celestial por darme la salud y vida; a todos mis seres queridos en especial a mis padres Leonardo y Amada por inculcarme buenos valores, apoyarme, darme fuerza y motivarme a luchar por mis sueños; a mi hermano Jefferson por ser ese amigo que nunca falta; a mi tía María Luisa que siempre ha estado pendiente de mi formación y me ha brindado su apoyo incondicional; a mis abuelitos por los consejos y por enseñarme a ser fuerte; a mi sobrino Mathías por llenarme de alegría; a mi compañera de tesis Paulina por su esfuerzo, dedicación y perseverancia para culminar este trabajo; y finalmente, me lo dedico a mí misma porque he podido demostrar que la constancia, la inspiración adecuada y la determinación hacen que nuestros más grandes anhelos se hagan realidad.

**Jessica**

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión es una herramienta que permite analizar, verificar, comprobar y evaluar el Sistema de Control Interno y la gestión de las entidades con la finalidad de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía mediante la aplicación de indicadores, así mismo permite conocer el cumplimiento de los objetivos y el buen uso de los recursos de acuerdo a lo que establece la base legal vigente.

El GAD Municipal de Guachapala es una entidad pública cuyo deber es ejecutar obras, proyectos y brindar servicios de calidad a los habitantes del cantón, generando mejores condiciones de vida y bienestar integral de la comunidad, así mismo pretende alcanzar la eficiencia de la administración municipal basada en el profesionalismo y valores éticos.

El presente proyecto integrador llevado a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala durante el periodo 2020, va encaminado a identificar las deficiencias en los procesos de gestión de la entidad a través del uso de técnicas de auditoría, indicadores de gestión, revisión de bases conceptuales y legales, y se desarrolló según las etapas de auditoría como son: planificación preliminar, planificación específica, ejecución y comunicación de resultados.

El propósito de esta auditoría es emitir un informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones a fin de que se mejoren las operaciones desarrolladas en la entidad, se tomen decisiones adecuadas y acciones correctivas de manera oportuna.

## JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala tiene como fin: El dotar a todos los habitantes, de bienes y servicios de calidad, contribuyendo de esa manera al mejoramiento permanente de su calidad de vida y al progreso cultural, artesanal, comercial y turístico del cantón. Así mismo, el modernizar y hacer más eficiente la administración municipal, para que el servicio público municipal tenga como valores esenciales el profesionalismo y la honradez, y que la ciudadanía disfrute en forma creciente de la atención que se merece (Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, 2014, p. 2).

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala durante el periodo 2019, presenta valores como se muestran a continuación:

Estado de situación Financiera	Activos	\$ 5.019.259,98
	Pasivos	\$ 693.021,43
	Patrimonio Acumulado	\$ 4.326.238,55
Cédulas Presupuestarias de Ingresos	Ingresos Codificados	\$ 2.741.640,70
	Ingresos Devengados	\$ 2.186.185,50
Cédulas Presupuestarias de Gastos	Gastos Codificados	\$ 2.741.640,70
	Gastos Devengados	\$ 2.172.504,74

Adicionalmente a los valores que presenta la entidad, cabe mencionar que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no se ha realizado una Auditoría de Gestión en el periodo a analizarse con el presente proyecto integrador y según la verificación efectuada en la página web institucional de la Contraloría General del Estado no se encontraron registros de una Auditoría de Gestión, por tanto no se conoce el logro de los objetivos y el buen uso de los recursos institucionales, así como también no se conoce el cumplimiento de los criterios de eficiencia, eficacia y economía, por eso es necesario realizar una Auditoría de

Gestión con el propósito de recopilar, revisar y analizar información para emitir una opinión sobre la gestión y el control, además determinar debilidades, fortalezas, posibilidades de mejora y el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos institucionales y el logro de los objetivos.

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El problema se centra en que, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no se ha realizado una Auditoría de Gestión en el periodo a analizarse con el presente proyecto integrador así como tampoco en años anteriores y según la verificación efectuada en la página web institucional de la Contraloría General del Estado no se encontraron registros de la misma, por lo tanto es necesario realizar una Auditoría de Gestión con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de los procesos operativos, ejecución de las actividades, buen uso de los recursos, cumplimiento de los objetivos institucionales y determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía.

## **OBJETIVO GENERAL**

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, para evaluar el grado de cumplimiento de los procesos con eficiencia, eficacia y economía durante el periodo 2020.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar la situación actual de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, a través del conocimiento detallado de sus actividades.
- Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos propuestos y buen uso de los recursos a través de procedimientos de auditoría pertinentes.
- Elaborar un informe que contenga los principales hallazgos significativos y con sus respectivas recomendaciones que ayuden a mejorar la gestión de la administración actual.

## CAPITULO I

### ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA

#### *Antecedentes*

##### **Reseña histórica del Cantón**

La historia de Guachapala se basa en los archivos eclesiásticos de la iglesia de Paute, de ahí se conoce que es un pueblo que inicia como Ayllu de esta iglesia, en 1580 se llama a esta tierra en un principio Hazmal, debido a que fue una hacienda de propiedad de Francisco Hazmal quien tenía poder de las tierras e indígenas de ese lugar. Se mantuvo como anexo de la iglesia de Paute hasta 1786, posteriormente se le da la categoría de Parroquia Eclesiástica, por lo que tendría la potestad sobre las poblaciones de El Pan, Sevilla de Oro, Palmas, Amaluza, Chican y Uzhupud (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guachapala, 2014).

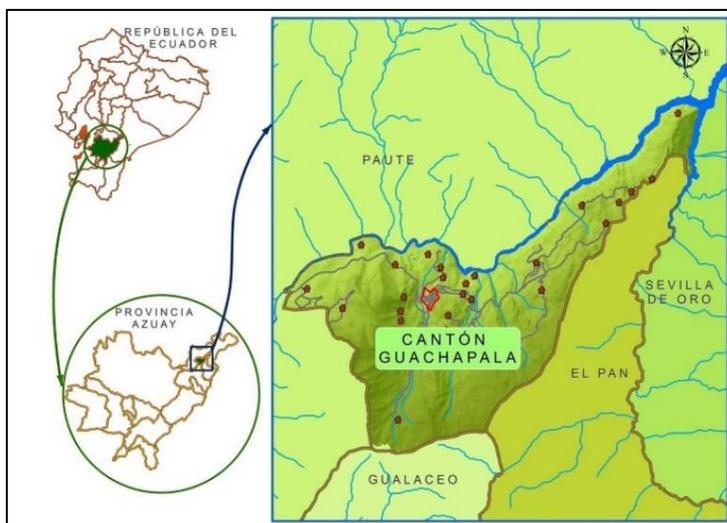
Por la década de los setenta se manifiesta dar la categoría de cantón a Guachapala. En la época de los noventa Guachapala se une a las parroquias de El Pan y Sevilla de Oro que ya se encontraban impulsando el proyecto de cantonización. Luego de años de seguir procesos, el 31 de enero de 1995 se crea el cantón Guachapala en la presidencia de Sixto Duran (Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guachapala, 2014).

##### **Ubicación Geográfica**

El cantón Guachapala se encuentra ubicado a 53 km de la ciudad de Cuenca, en la parte nororiental de la provincia del Azuay. Los límites del cantón son: al norte el Río Paute que lo separa de las parroquias Tomebamba y Dug Dug; al sur el cantón Gualaceo; al este los cantones el Pan y Sevilla de Oro; y, al oeste el cantón Paute y el Río Paute (Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Guachapala, 2014).

**Figura 1**

*Ubicación y Límites del Cantón Guachapala*



**Fuente:** (Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Guachapala, 2014)

## **Población**

La población del cantón Guachapala según el último censo realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (2010) es de 3409 habitantes de esta totalidad la distribución por sexo es la siguiente:

**Tabla 1**

*Población por Sexo*

<b>Sexo</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
Hombres	1560	46%
Mujeres	1849	54%
<b>Total</b>	<b>3409</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** (Instituto Nacional de Estadística y Censos, 2010)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## División Política

De acuerdo al sitio web oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Guachapala (2014), el mismo se encuentra constituido por una parroquia urbana denominada Guachapala y por las siguientes comunidades:

- Don Julio
- Sacre
- Guablid
- Guasag
- Andacocha
- Parig
- Chaullayacu
- Chicti

## Descripción del Objeto de Estudio

### Información del GAD Municipal de Guachapala

Tabla 2

*Información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala*

Nombre de la Institución	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala
Alcalde	Ing. José Francisco Luzuriaga Paidá
Dirección	Calle Sixto Duran Ballén y Av. Tres de Noviembre
Teléfonos	(593) 07-2284186 (593) 07-2284205
Email	mguachapala@hotmail.com
Página Web	www.guachapala.gob.ec

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala, 2014)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## Competencias del GAD Municipal del Cantón Guachapala

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010), en su artículo 55 establece las siguientes competencias atribuidas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal:

- a) Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación tanto nacional, regional, provincial como parroquial;
- b) Ejercer control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de la circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Formular y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

- j) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- k) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias (pp. 19-20).

## ***Base legal***

La base legal que rige al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala según se describe en el literal a2 de transparencia en la página web del GAD es la siguiente:

**Tabla 3**

*Base Legal*

<b>TIPO DE NORMA</b>	<b>NORMA JURÍDICA</b>
<b>Carta Suprema</b>	Constitución de la República del Ecuador
<b>Códigos</b>	Código de trabajo
	Código Orgánica Administrativo (COA)
	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
<b>Leyes Orgánicas</b>	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
<b>Reglamentos</b>	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (RGLOSEP)

---

TIPO DE NORMA	NORMA JURÍDICA
<b>de Leyes</b>	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCPP) Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (RGLOTAIP)

---

**Fuente:** (Gobierno Autonomo Descentralizado del Canton Guachapala, 2020)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

### *Naturaleza Jurídica*

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden (Asamblea Nacional del Ecuador, 2010, p. 18).

De acuerdo al artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (Asamblea Nacional del Ecuador, 2010), el concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal y estará integrado por el alcalde o alcaldesa y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular.

### *Planificación Estratégica*

#### **Misión**

El Cantón Guachapala con una administración que genera óptimos niveles de desarrollo, Social, Económico, Ambiental, Turístico, en los ámbitos de ordenamiento territorial, y optimización del espacio público, propendiendo al uso

del suelo adecuado y a la preservación de bienes inmuebles y entornos patrimoniales, mediante la consolidación integral de un nuevo modelo de Gestión, con una identidad local propia de la comunidad, promoviendo la participación ciudadana, y, optimizando la calidad de vida de la población (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014, p. 5).

## **Visión**

El Cantón Guachapala con una administración Rectora de los procesos de planificación y desarrollo territorial donde se ha incluido políticas públicas incluyentes basadas en la concertación y participación ciudadana de sus líderes urbanos y rurales y en un modelo de cogestión y corresponsabilidad hacia el buen vivir (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014, p. 5).

## **Objetivos institucionales**

De acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala (2014), la estructura organizativa del GAD se debe a los siguientes objetivos:

### **Tabla 4**

#### *Objetivos Institucionales*

<b>Objetivos Institucionales</b>
<b>a)</b> Emprender un Gobierno Local alternativo que promueva el Buen Vivir, mediante la administración articulada y coordinada de los servicios y productos públicos con calidad que, al momento y en lo posterior, entregue la Municipalidad a sus Usuarios externos, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

---

## Objetivos Institucionales

---

- b) Promover y fortalecer la cultura ciudadana del Cantón Guachapala, soportada en principios que hagan del aprendizaje constante un valor de vida, que impulse la participación, el diálogo reflexivo, crítico y respetuoso, fomente la convivencia y solidaridad entre sus habitantes, a través de la gestión interrelacionada y coordinada de los servicios sociales de educación, cultura y deportes; y aquellos que conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito municipal.
- c) Privilegiar la gestión en la prestación de los servicios y productos públicos, y sociales municipales, de manera especial con el sector vulnerable razón por la cual se otorgarán tales servicios municipales de una manera eficiente, con el apoyo de las Instituciones afines a este servicio.
- d) Establecer en la estructura organizacional y de administración de la Municipalidad del Cantón Guachapala principios de Gobierno Local Alternativo, que incorporen en la operatividad municipal prácticas de trabajo en equipo, para lo cual se define un sistema de gobierno que transparenta el portafolio de servicios y productos, que justifican la existencia de cada área organizacional, contribuyendo a marcar responsabilidades, mejorar el control interno y la cultura de rendición de cuentas.

---

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014, pp. 5,6)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

### Valores y Principios Institucionales

Los valores y los principios en los que se sustenta la visión de la entidad son los que se presentan en la siguiente ilustración.

**Figura 2**

*Valores y Principios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala*

Honestidad	Participación Ciudadana	Calidez
Justicia	Transparencia	Trabajo en Equipo
Equidad	Responsabilidad Social	Compromiso
Respeto	Coordinación	Puntualidad
Protección del Medio Ambiente	Comunicación Efectiva	Pro actividad
Creatividad	Desarrollo Humano	Eficiencia
Sustentabilidad	Eficacia	Sostenibilidad

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## Políticas

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, como directriz aplica las siguientes políticas laborales:

**Tabla 5**

*Políticas*

---

### POLÍTICAS

- a) Acuerdo con los diferentes actores sociales, para el éxito de una participación efectiva en el adelanto del Cantón Guachapala.
  - b) Agilidad de esfuerzos para equipar al Municipio de una infraestructura con recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos que permitan receptor y procesar adecuadamente los bienes y servicios tanto para los Usuarios Internos y Externos.
  - c) Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala de una infraestructura administrativa, material y humana que
-

---

## POLÍTICAS

---

permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.

- d)** Fortalecimiento Institucional y Desarrollo del Municipio, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de Gerencia Municipal.
- e)** Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad Institucional.
- f)** Desarrollar la voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de efectividad, a efectos de satisfacer con oportunidad las necesidades colectivas de la ciudadanía, en base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles de actividad: Legislativo, Directivo, Coordinación, Ejecutivo, Asesor, Apoyo y Productivo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores públicos para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- g)** Precautelar la seguridad de trabajadores y empleados y fomentar el bienestar de los mismos.
- h)** Identificación y priorizar los problemas de la ciudadanía y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.
- i)** Concentrar los esfuerzos del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala hacia una Administración por Procesos y una Cultura por Resultados por medio de la Rendición de Cuentas.
- j)** Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del Cantón Guachapala.
- k)** Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y

---

## POLÍTICAS

sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno.

**l)** Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente, eficaz y con calidad.

**m)** Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad.

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014, pp. 7,8)

**Elaborado por:** Elaboración propia

### FODA de la entidad

El análisis FODA permite identificar como está la entidad tanto internamente (Fortalezas y Debilidades) como externamente (Oportunidades y Amenazas).

De acuerdo con la búsqueda de información interna de la entidad se presenta la siguiente matriz.

**Tabla 6**

*Matriz FODA del Modelo de Gestión Vigente*

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
<p>a) La gestión institucional está orientada en sus principios generales al COOTAD</p> <p>b) Proceso institucional para generar las condiciones de planificación del territorio y de la participación ciudadana (presupuesto participativos Consejo de Planificación), según lo establece el Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)</p> <p>c) Desarrollo institucional en varios ámbitos de gestión territorial como en los temas de ordenamiento urbano, infraestructura, socio cultural</p> <p>d) Generación de espacios</p>	<p>a) No se desarrolla un proceso orgánico local (normativas y estructuras organizativas del GAD) en referencia a las nuevas competencias otorgadas por la COOTAD</p> <p>b) Débil empoderamiento social (conocimiento y voluntad) de las estructuras participativas generadas para la gestión participativa del territorio Proceso de presupuestación participativa no cuenta con la normativa que reglamente su procedimiento</p> <p>c) No se ha generado los suficientes procesos orgánicos (estructura específica) para el desarrollo de la gestión participativa y del</p>	<p>a) La constitución de la república genera las condiciones legales para desarrollar una nueva institucionalidad en referencia a los procesos de descentralización de las competencias que le corresponde a los GAD municipal</p> <p>b) La constitución de la república posibilita generar un proceso de gestión participativa del territorio, además de contar con instancias que posibiliten el desarrollo de las mismas en la ciudadanía</p> <p>c) Cumplimiento de la constitución de la república para el desarrollo de los territorios según las competencias de los diferentes niveles de gobierno.</p> <p>d) La asociación de municipalidades espacio para la generación de las acciones encaminadas para el desarrollo de los Gobiernos</p>	<p>a) Trabado proceso de desarrollo de las competencias en los Gobiernos Autónomos Descentralizados por parte del régimen nacional</p> <p>b) Involucramiento de actores sociales con intereses particulares partidistas en los espacios de participación</p> <p>c) Dependencia organizativa de los espacios de participación con sectores institucionales públicos</p> <p>d) Voluntad política discrecional de las autoridades de turno para la coordinación interinstitucional</p> <p>e) Lento proceso de descentralización de las competencias por parte del estado central</p> <p>f) Cultura individualista y poca activa en estos nuevos sentidos de la administración pública</p>

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
para el desarrollo de la transparencia institucional	desarrollo local	Autónomos Descentralizados	
e) Espacio para el desarrollo profesional en los ámbitos públicos y técnicos para la gestión del desarrollo territorial	d) Ciudadanía sin acceso permanente a espacios de información y control social	e) Aplicación de la COPYFP y la COOTAD como referente para la organización interna del GAD municipal	g) Cultura conformista
	e) Se cuenta con un índice bajo (39%) de profesionalización en el personal del GAD municipal, que les resta opciones de mejoramiento en la gestión técnica del mismo	f) Ley de transparencia y medios comunicacionales alternativas para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de la ley	
		g) Instituciones que generan posibilidades de profesionalización en los aspectos de la gestión pública y del desarrollo	

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, 2017).

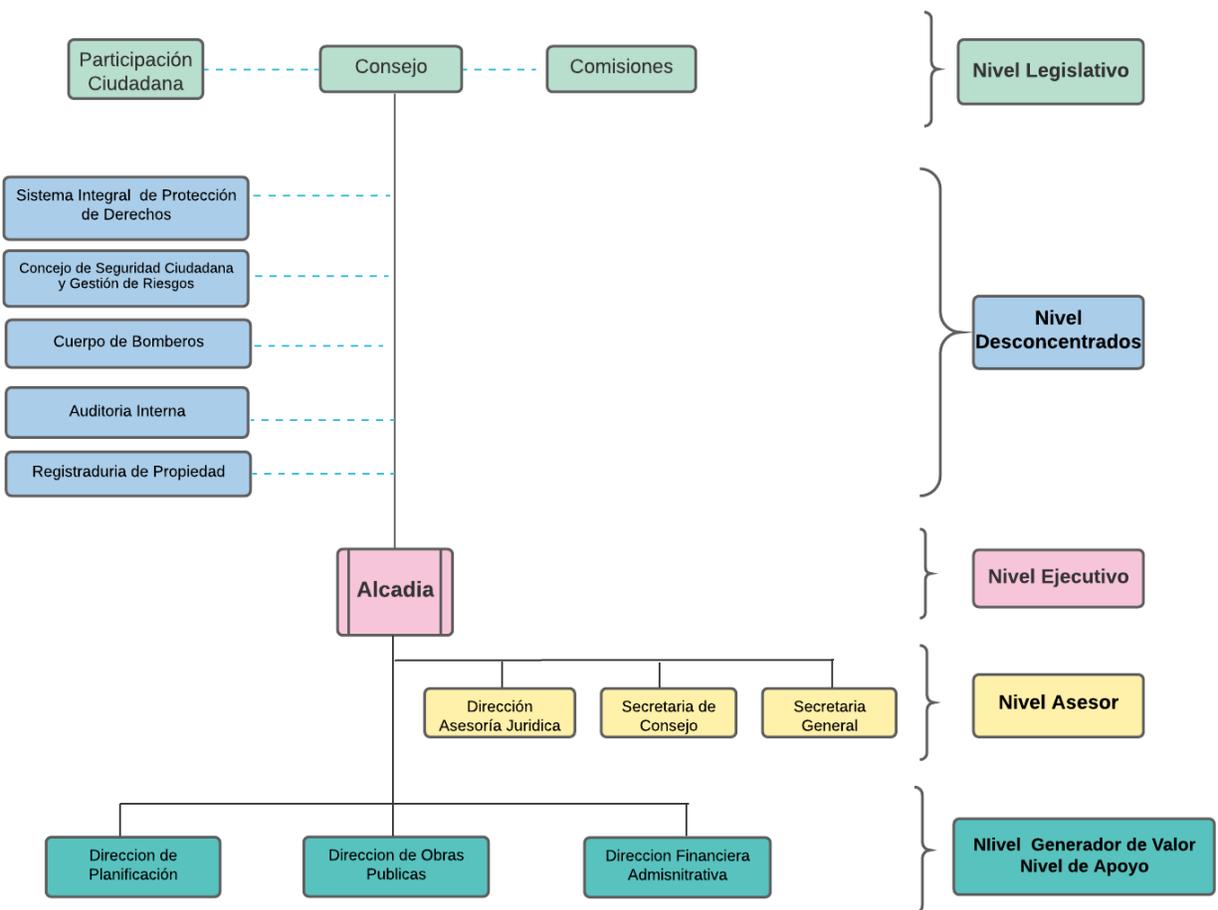
**Elaborado por:** Elaboración propia

## Estructura Orgánica Institucional

Según el (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014), la estructura organizativa del GAD para el cumplimiento de la misión y objetivos se conforma por:

**Figura 3**

*Organigrama Institucional por Niveles*



**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014)

**Elaborado por:** Elaboración propia

A continuación se explicara más a detalle los procesos y subprocesos a nivel macro de cada uno de los Niveles del Organigrama Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala en la organización y administración de trabajo:

**Figura 4**

*Nivel Legislativo*

1. NIVEL LEGISLATIVO	
a.	Concejo Municipal
b.	Participación Ciudadana
c.	Comisiones:
	Mesa
	Planificación y Presupuesto
	Igualdad de Género
	Vialidad Urbana y Tránsito y Transporte Público
	Servicios Públicos o Gestión de Riesgos y Medio Ambiente Turismo
	Seguridad Ciudadana

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014)

**Elaborado por:** Elaboracion propia

**Figura 5**

*Nivel Ejecutivo*

2. NIVEL EJECUTIVO	
a.	Alcaldía

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014)

**Elaborado por:** Elaboracion propia

**Figura 6**

*Nivel Desconcentrados*

3. NIVEL DESCONCENTRADOS	
<b>a.</b>	Sistema Integral de Protección de Derechos: Junta Cantonal de Protección de Derechos
<b>b.</b>	Concejo de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
<b>c.</b>	Cuerpo de Bomberos
<b>d.</b>	Auditoría Interna
<b>e.</b>	Registraduría de la Propiedad: Secretaría

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014)

**Elaborado por:** Elaboracion propia

**Figura 7**

*Nivel Asesor*

4. NIVEL ASESOR	
<b>a.</b>	Director Asesoría Jurídica: Jefatura Talento Humano: Auxiliar de Servicios Guardia Comisaría
<b>b.</b>	Secretaría de Concejo
<b>c.</b>	Secretaría General: Mensajero

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014)

**Elaborado por:** Elaboracion propia

**Figura 8**

*Nivel Generador de Valor*

5. NIVEL GENERADOR DE VALOR	
<b>a.</b>	Director Planificación:
	Técnico Movilidad Tránsito y Transporte
	Jefatura Avalúos y Catastros
	Técnico Proyectos y Control Urbano y Rural
	Técnico Social
	Relaciones Públicas Cultura y Turismo
<b>b.</b>	Director Obras Públicas:
	Secretaría de Obras Públicas
	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
	Jefatura Saneamiento Ambiental y Fiscalización:
	Agua Potable y Alcantarillado
	Topografía
	Auxiliar Obras Públicas
	Operadores
	Cuadrilla
	Choferes

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014)

**Elaborado por:** Elaboracion propia

**Figura 9**

*Nivel de Apoyo*

6. NIVEL DE APOYO	
<b>a.</b>	Director Financiero Administrativo
	Contador General
	Auxiliar Contable y Rentas
	Tesorería
	Recaudación
	Proveeduría
	Guarda Almacén
	Técnico Informático y Compras Públicas

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2014)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## Estructura Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala

A continuación, se presenta un resumen de los ingresos y gastos presupuestados y la ejecución de los mismos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala del periodo 2020, mismos que fueron obtenidos de las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (Ver Anexo 3: Papeles de Trabajo Planificación Preliminar):

**Tabla 7**

*Resumen del Presupuesto de Ingresos 2020*

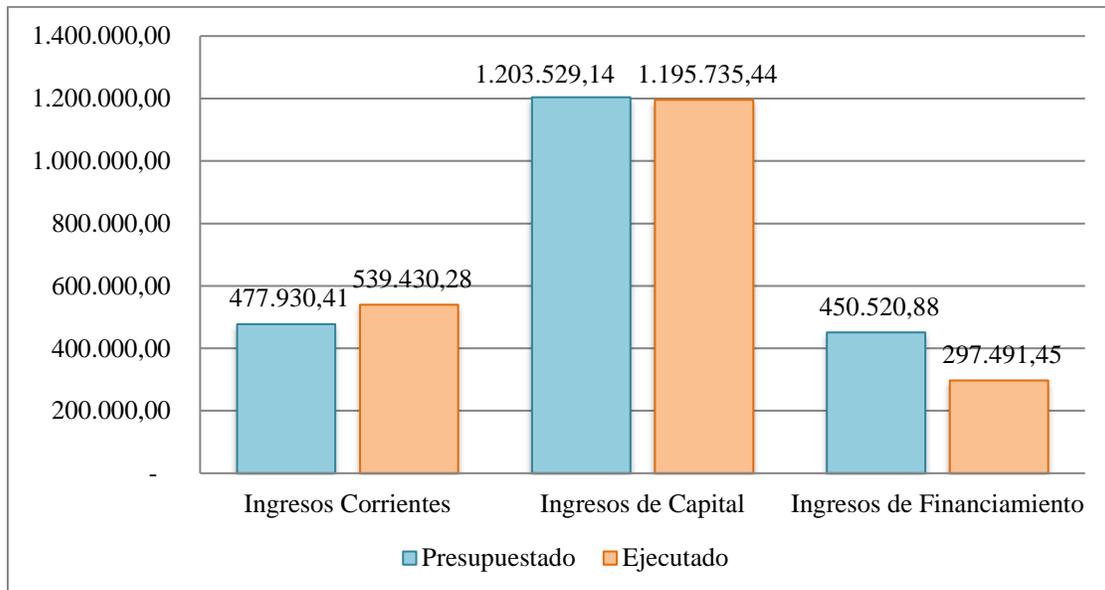
<b>Presupuesto de Ingresos 2020</b>				
<b>Denominación</b>	<b>Presupuestado</b>	<b>Ejecutado</b>	<b>Desviación</b>	<b>%</b>
Ingresos Corrientes	477.930,41	539.430,28	(61.499,87)	112,87%
Ingresos de Capital	1.203.529,14	1.195.735,44	7.793,70	99,35%
Ingresos de Financiamiento	450.520,88	297.491,45	153.029,43	66,03%
<b>Total Ingresos</b>	<b>2.131.980,43</b>	<b>2.032.657,17</b>	<b>99.323,26</b>	<b>95,34%</b>

**Fuente:** Cédulas de Ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala 2020

**Elaborado por:** Elaboración Propia

**Figura 10**

*Presupuesto de Ingresos 2020*



**Fuente:** Cédulas de Ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala 2020  
**Elaborado por:** Elaboración Propia

Podemos observar de acuerdo a la tabla 7 y a la figura 10 que, los ingresos para el periodo 2020 se presentan de la siguiente manera; en cuanto a los ingresos corrientes se puede apreciar que existe una ejecución del 112,87%; luego tenemos los ingresos de capital con una ejecución del 99,35% y finalmente se puede ver que hay un menor porcentaje de ejecución de los ingresos de financiamiento con un 66,03%.

**Tabla 8**

*Presupuesto de Gastos 2020*

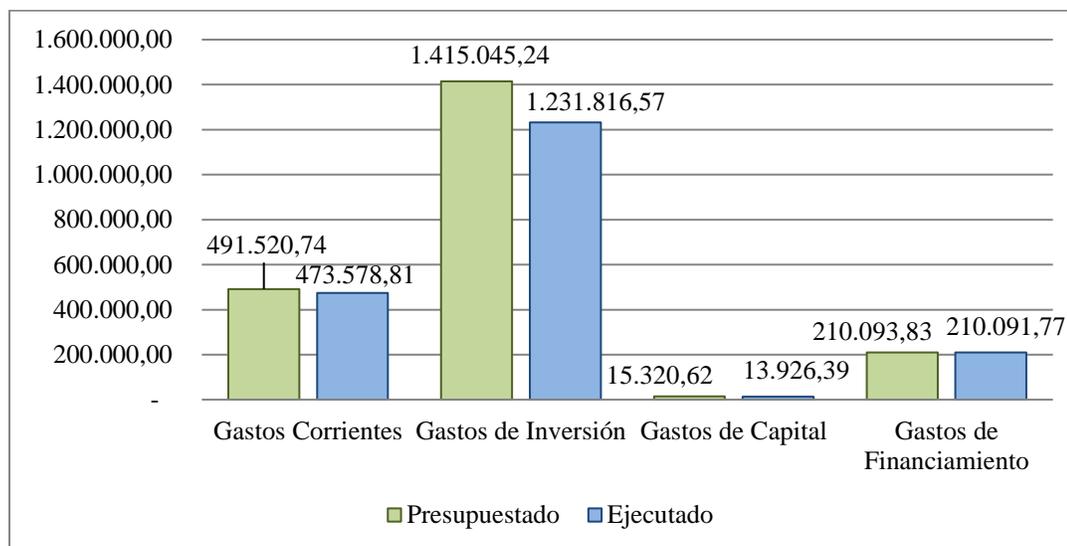
<b>Presupuesto de Gastos 2020</b>				
<b>Denominación</b>	<b>Presupuestado</b>	<b>Ejecutado</b>	<b>Desviación</b>	<b>%</b>
Gastos Corrientes	491.520,74	473.578,81	17.941,93	96,35%
Gastos de Inversión	1.415.045,24	1.231.816,57	183.228,67	87,05%
Gastos de Capital	15.320,62	13.926,39	1.394,23	90,90%
Gastos de Financiamiento	210.093,83	210.091,77	2,06	100,00%
<b>Total Gastos</b>	<b>2.131.980,43</b>	<b>1.929.413,54</b>	<b>202.566,89</b>	<b>90,50%</b>

**Fuente:** Cédulas de Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala 2020

**Elaborado por:** Elaboración Propia

**Figura 11**

*Presupuesto de Gastos 2020*



**Fuente:** Cédulas de Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala 2020

**Elaborado por:** Elaboración Propia

Como se puede apreciar en la tabla 8 y en la figura 11 el presupuesto de gastos para el año 2020 se presenta de la siguiente manera; en cuanto a la ejecución de los gastos corrientes se tiene un 96,35%; así mismo respecto a los gastos de inversión existe una ejecución del 87,05%; también se puede ver que en los gastos de capital se ejecutó un total de 90,90% y finalmente siendo los gastos de financiamiento los que se ejecutaron al 100%.

## CAPITULO II

### MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

#### *Auditoría*

##### **Concepto**

Según (Armas García, 2008) la auditoría es un examen objetivo, sistemático y profesional, aplicado a las operaciones financieras o administrativas y se hace con posterioridad a la ejecución de las mismas, es realizada por personal independiente a dichas operaciones de la entidad evaluada, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

También se define a la auditoría como un proceso arduo de análisis y verificación de los acontecimientos de un hecho o situación, esta debe ser realizada desde el campo interno de una entidad; ya que para el mejoramiento de los procesos no siempre es necesario esperar a que se realice una auditoría externa; sino, que la auditoría debe establecerse dentro de los planes organizacionales con el propósito de mantenerse evaluados constantemente y poder tomar acciones oportunas (Vásquez & Pinargote, 2018).

##### **Tipos de Auditoría**

Las auditorías se encaminan a reforzar las actividades realizadas en cada área de una entidad, según Arens, Elder y Beasley (2007) se lo hará a través de tres tipos principales de auditoría:

- 1) Auditoría Operacional
- 2) Auditoría de Cumplimiento
- 3) Auditoría de Estados Financieros

**Figura 12**

*Tipos de Auditoría*

<b>Tipo de Auditoría</b>	<b>Definición</b>
<b>1) Auditoría Operacional</b>	Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de cualquier área de la entidad.
<b>2) Auditoría de Cumplimiento</b>	Determinar si la entidad ha aplicado correctamente los procesos, reglas específicas establecidas por la autoridad superior.
<b>3) Auditoría de Estados Financieros</b>	Determinar si los estados financieros se elaboraron en base al cumplimiento de los estándares establecidos.

**Fuente:** (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

**Elaborado por:** Elaboración propia

De acuerdo con el Manual General de Auditoría Gubernamental (2003) clasifica a la Auditoría Gubernamental de la siguiente manera:

**De acuerdo con la naturaleza**

- **Auditoría Financiera.** - se informará respecto a un periodo determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros ya sea de una institución pública, ente contable, programa o proyecto, el cual concluirá con la elaboración del informe profesional de auditoría (Contraloría General del Estado, 2002).
- **Auditoría de Gestión.** - acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, mediante personal de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, programas o proyectos, para verificar si se están cumpliendo los criterios de economía, efectividad y eficiencia.

- **Auditoría de Aspectos Ambientales.** - el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002), establece que:

“La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental...” (p. 7).
- **Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería.** - se evaluará la administración de obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados que se obtengan en el programa o proyecto (Contraloría General del Estado, 2002).
- **Examen Especial.** - verificará, estudiará, y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental (Contraloría General del Estado, 2002).

## **De acuerdo a quien lo realiza**

- **Auditoría Interna.** – “cuando se ejecuta por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría” (Contraloría General del Estado, 2003, p. 8).
- **Auditoría Externa.** - de acuerdo (Contraloría General del Estado, 2003), se trata de una Auditoría Externa, cuando:

“Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de

observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control...” (p. 9).

Por otro lado, Sotomayor (2008) manifiesta como primera clasificación natural a las auditorías internas y externas. La auditoría financiera ocupa un lugar importante dado que es la pionera en el campo de las auditorías, con el transcurso de los años han ido apareciendo una variedad de auditorías especializadas que han surgido de acuerdo a las necesidades de cada empresa y exigencias legales, en su libro de Auditoría Administrativa Proceso y aplicación, clasifica a la auditoría como se presenta a continuación:

**Tabla 9**

*Tipos de Auditoría*

<b>Tipo de Auditoría</b>	<b>Definición</b>
<b>Auditoría Interna</b>	Es un mecanismo de control que se establece dentro de la empresa y está conformado por personal asignado por la misma, para la realización de actividades interdisciplinarias enfocadas a cumplir aspectos de vigilancia y sistematización.
<b>Auditoría Externa</b>	Es realizada por personal independiente a la organización, quienes prestan sus servicios ya sea mediante un contrato o una carta compromiso en donde se establecen varios parámetros de la manera en cómo se va a realizar el trabajo de auditoría.
<b>Auditoría Financiera</b>	Se realiza un examen y revisión de los estados financieros para luego emitir un dictamen
<b>Auditoría Fiscal</b>	Es la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo a lo que establece la normatividad emitida por los entes reguladores

Tipo de Auditoría	Definición
<b>Auditoría Operacional</b>	Se encarga de revisar que exista el desarrollo y eficiencia en la realización de las operaciones y procesos de la organización auditada
<b>Auditoría Administrativa</b>	Evalúa la administración en general, su proceso y cumplimiento de la normativa aplicable vigente
<b>Auditoría Informática</b>	Es la revisión y evaluación de las actividades de tipo funcional tanto de software como de hardware.
<b>Auditoría Integral</b>	Se encarga de evaluar la eficiencia y eficacia, la toma de decisiones, su repercusión y sus resultados.
<b>Auditoría Ambiental</b>	Es la evaluación y examinación de los impactos industriales que se generan en el medio ambiente.
<b>Auditoría de Calidad</b>	Evalúa la calidad de los productos, servicios y procesos según la normatividad vigente.
<b>Auditoría Social</b>	Es la evaluación del comportamiento social del negocio de acuerdo a lineamientos éticos y sociales.
<b>Auditoría Gubernamental</b>	Se encarga de examinar operaciones de distinta naturaleza en entidades y dependencias del sector público.

**Fuente:** (Sotomayor, 2008)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## *Auditoría de Gestión*

De acuerdo con Blanco Luna (2012) en su libro Auditoría Integral: normas y procedimientos define a la Auditoría de Gestión como:

Un examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con

los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección (p. 403).

Para (Triana Rubio, 2010) la auditoría de gestión es un examen y una evaluación, el cual permite medir el grado de Eficiencia, Eficacia y Economía en la planificación, el control y el manejo de los recursos de una entidad. El examen consiste en realizar un estudio de la organización en cuanto a su estructura, el control interno, administrativo y contable, la aplicación de normativa, la situación razonable de la empresa y el grado de cumplimiento de los objetivos de la entidad u organización auditada.

## *Elementos de la Auditoría de Gestión*

### **Eficacia**

Es el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, es la medida en que la entidad o un área específica a ésta cumplen sus objetivos estratégicos, sin considerar necesariamente los recursos que han sido asignados para ello (Armijo, 2011).

Es el grado en el cual una entidad, un programa o un proyecto alcanzan sus objetivos y metas u otros beneficios que se pretendía lograr, ya sean previstos en la legislación o fijados por otra autoridad (Acosta, Benavides, & Lozada, 2017).

### **Eficiencia**

Según el Manual de Auditoría de Gestión emitido por el Tribunal de Cuentas Europeo (2017) la eficiencia es la relación que existe entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su

obtención, la eficiencia incrementa en medida que se producen una mayor cantidad de unidades utilizando una cantidad dada de insumos.

Así mismo Mariela Armijo (2011) afirma que a la eficiencia se la puede conceptualizar como “producir la mayor cantidad de servicios o prestaciones posibles dado el nivel de recursos de los que se dispone” o, bien “alcanzar un nivel determinado de servicios utilizando la menos cantidad posible” (p. 66).

## **Economía**

Es la adquisición o provisión de insumos o recursos al menor costo, en la cantidad y calidad correctas, en el lugar indicado y al precio acordado; es decir la producción o adquisición al menor costo posible, respecto a los programas de la entidad y las condiciones que presenta el mercado procurando evitar el desperdicio (Tribunal de Cuentas Europeo, 2017).

## **Ecología**

Son las prácticas, condiciones y operaciones relativas a los requerimientos ambientales y su impacto, los cuales deben ser evaluados y analizados por la gestión de la entidad, de un proyecto, programa o actividad (Tribunal de Cuentas Europeo, 2017); además de lo anterior se debe verificar el cumplimiento de normas por parte de la entidad y de la sociedad para preservar el medioambiente y su sostenibilidad (Zambrano, Véliz, Escobar, & Armada, 2018).

## **Ética**

Su finalidad es crear conciencia de responsabilidad en los empleados de la entidad, (Cubero, 2019) menciona que la ética es un elemento fundamental de la gestión institucional, que se expresa en la moral y en la conducta grupal o individual de los servidores, basada en sus deberes y responsabilidades, en su código de ética y en el marco normativo interno y externo de la organización.

## **Equidad**

Está analiza la distribución de los recursos financieros frente a los distintos factores productivos que son necesarios para ofrecer un bien o prestar un servicio (Acosta, Benavides, & Lozada, 2017).

De acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión concebido por el Tribunal de Cuentas Europeo (2017) la equidad se trata de distribuir y asignar los recursos a la población, considerando el territorio en su conjunto, la necesidad de mejorar las áreas deprimidas, respetando las normas constitucionales y legales que imperan la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las transferencias, entre otros.

### ***Objetivos de la Auditoria de Gestión***

Dado que la auditoria de gestión emite y formula un juicio profesional sobre las actividades de distintas áreas entre ellas la administrativa, gerencial y operativa, con la finalidad de que los recursos sean usados con eficiencia y eficacia, dentro de sus más importantes objetivos, se enfatiza los siguientes:

- Identificar las áreas de reducción de costos, mejoramiento de métodos operativos, e incrementar la rentabilidad con el fin de brindar apoyo a las necesidades examinadas;
- Determinar si las actividades objeto de auditoría pueden operar con eficiencia, eficacia y economía;
- Establecer el nivel de cumplimiento que la organización y sus miembros cumplen con las actividades que les ha sido asignadas; y,
- Determinar el nivel de control y evaluación de calidad no solamente de los procesos realizados en la organización, sino también de los funcionarios y

determinar si los controles gerenciales utilizados en la entidad son efectivos y permiten el desarrollo eficiente de las actividades y las operaciones de la organización (Fonseca, 2014).

De la misma manera (Armas García, 2008), plantea los siguientes objetivos de Auditoría de Gestión:

- Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades;
- Evaluar el cumplimiento de las políticas gubernamentales;
- Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de los organismos sujetos de control;
- Analizar el costo de la actividad y el correcto uso dado a los recursos aprobados (p.8).

Además, según el Manual de Auditoría de Gestión de (Contraloría General del Estado, 2001) los objetivos de Auditoria son:

- 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 (p.37).

## *Alcance de la Auditoría de Gestión*

La Contraloría General del Estado en su Manual de Auditoría de Gestión (2001) respecto al alcance de la misma indica que, la auditoría de gestión puede examinar a toda la entidad o parte de ella, como podría ser a proyectos, procesos, actividades u operaciones de la misma, en un periodo determinado.

Así mismo, menciona que se examina de manera detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo cual señala que para determinar el alcance es importante considerar lo siguiente:

**Tabla 10**

### *Aspectos Importantes para Determinar el Alcance de Auditoría de Gestión*

<b>Aspectos Importantes para Determinar el Alcance de Auditoría de Gestión</b>	
<b>a)</b> El logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los participantes de la institución.	<b>e)</b> Existencia de procedimientos costosos o ineficaces; duplicidad de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejora en la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a realizar; deficiencias importantes, sobre todo si generan desperdicios de recursos o perjuicios económicos.
<b>b)</b> Verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de los procedimientos establecidos.	<b>f)</b> Control sobre la identificación de riesgos, su profundidad e impacto y la adopción de medidas para mitigarlos o eliminarlos.
<b>c)</b> Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea	<b>g)</b> Sobre el alcance de auditoría, debe existir un acuerdo entre administradores y auditores, el mismo debe quedar bien

---

## Aspectos Importantes para Determinar el Alcance de Auditoría de Gestión

---

<p>operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; y, la eficacia en el logro de los objetivos y las metas, en relación a los recursos utilizados.</p>	<p>definido en la fase de Conocimiento Preliminar, ya que permite delimitar el tamaño de las pruebas o la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo de auditoría.</p>
---	---

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>d)</b> La medición del grado de calidad, confiabilidad y credibilidad de la información financiera y operativa.</p> | <p><b>h)</b> Control de legalidad, del fraude y de la manera en cómo se salvaguardan los recursos.</p> |
|---|--|
- 

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001).

**Elaborado por:** Elaboración Propia

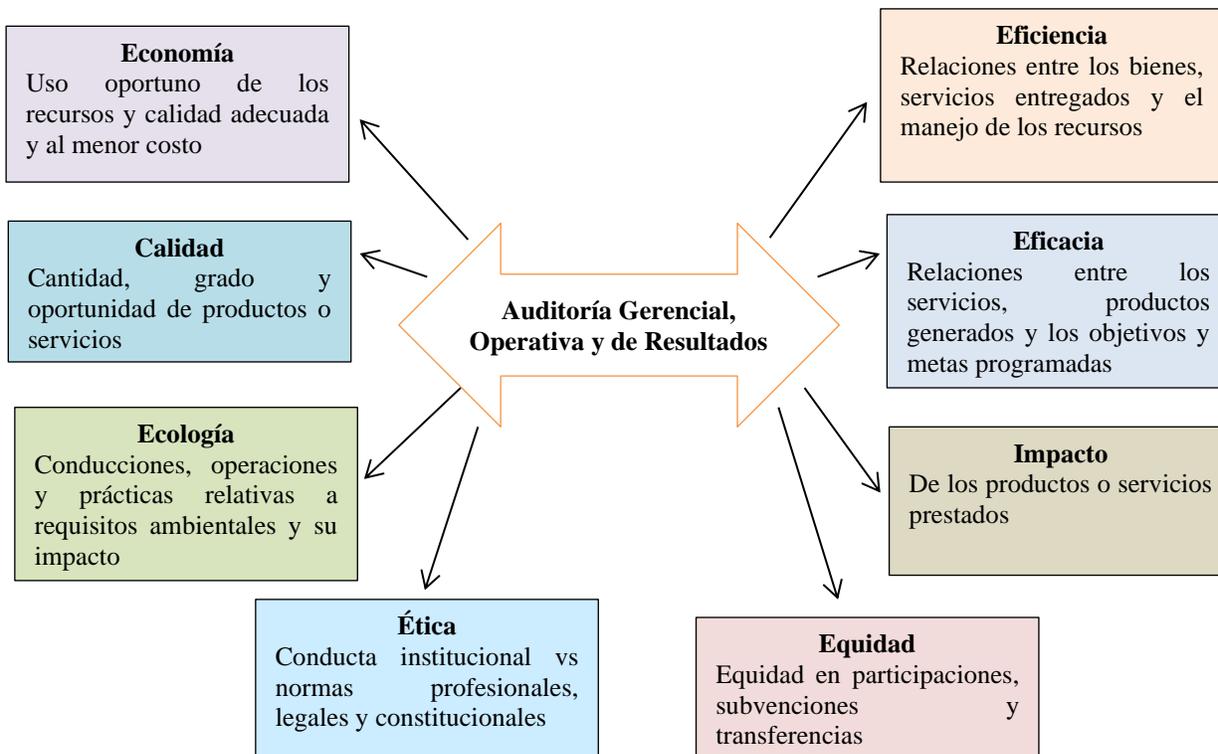
### *Enfoque de la Auditoría de Gestión*

“El enfoque de la auditoría de gestión comprende los objetivos de las auditorías de desempeño, de cumplimiento legal y económico-social, conocidos como las seis Es (economía, eficiencia, eficacia, ecología, ética y equidad)” (Zambrano, et al., 2018, p. 18).

La auditoría de Gestión debe ser integral, pues esta no solamente se enfoca en un determinado elemento, si no que esta incluye a varios componentes como son la eficiencia, la eficacia, la economía, la ecología y la ética, los mismos que van direccionados hacia el cumplimiento de los objetivos y metas.

**Figura 13**

*Enfoque Integral de la Auditoría de Gestión*



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001).

**Elaborado por:** Elaboración Propia

## *Técnicas de Auditoría de Gestión*

### **Concepto**

Las técnicas de auditoría son procedimientos prácticos de análisis que usan los auditores para obtener información necesaria y a la vez comprobar la misma, todo esto para expresar sus opiniones profesionales (Mendívil Escalante, 2010).

Así mismo Armas García (2008) expresa que las técnicas de auditoría son un procedimiento especial mediante el cual se obtiene evidencia necesaria y suficiente, lo que les permite a los auditores formarse juicios profesionales y objetivos. Los auditores deben saber

sobre las técnicas de auditoría para elegir la más apropiada de acuerdo a las cualidades y condición de la labor que realiza.

## Técnicas utilizadas en la Auditoría de Gestión

Son los métodos prácticos utilizados en la investigación y prueba por los auditores para obtener evidencia necesaria con la cual se pueda sustentar las opiniones y conclusiones de acuerdo con las circunstancias que se presenten.

Las técnicas de auditoría que se vayan a utilizar dependerán del criterio profesional que tenga el auditor, con el fin de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente; para generar una base objetiva y profesional, lo cual permitirá sustentar las conclusiones, las recomendaciones y los comentarios (Franklin, 2007).

**Figura 14**

### *Técnicas de Auditoría*

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
<b>Ocular</b>	a) Comparación
	b) Observación
	c) Rastreo
<b>Verbal</b>	a) Indagación
	b) Entrevista
	c) Encuesta
<b>Escrita</b>	a) Análisis
	b) Conciliación
	c) Confirmación
	d) Tabulación
<b>Documental</b>	a) Comprobación
	b) Cálculo
	c) Revisión Selectiva
<b>Física</b>	a) Inspección

**Nota.** Las técnicas de auditoría se clasifican con base a la acción que se vaya a efectuar (Cubero, Manual de Auditoría de Gestión, 2019; Contraloría General del Estado, 2001).

**Elaborado por:** Elaboración propia

## ***Técnicas de Verificación Ocular***

- a) *Comparación*: Consiste en determinar similitudes o diferencias entre dos o más hechos u operaciones de la entidad con criterios técnicos, normativos o prácticas establecidas;
- b) *Observación*: Se verifica visualmente la ejecución de las actividades o procesos a ser examinados en aspectos físicos;
- c) *Rastreo*: Seguimiento y control de una operación, que se encuentra dentro de un proceso, con el fin de conocer y evaluar su ejecución (Contraloría General del Estado, 2001).

## ***Técnicas de Verificación Verbal***

- a) *Indagación*: Permite obtener información a través de conversaciones e indagaciones directas con los funcionarios de la entidad auditada;
- b) *Entrevista*: Realizada a funcionarios y terceros para la obtención de información que requiere ser confirmada y documentada;
- c) *Encuesta*: Aplicación de cuestionarios a funcionarios o terceros de la entidad, cuyos resultados se tabularán posteriormente (Contraloría General del Estado, 2001).

## ***Técnicas de Verificación Escrita***

- a) *Análisis*: Separación de los elementos o partes que conforman un hecho, con el fin de evaluarlos y establecer su conformidad y propiedad con criterios normativos y técnicos;
- b) *Conciliación*: Concordar dos conjuntos de datos separados e independientes pero relacionados entre sí, para establecer una semejanza o igualdad;

- c) *Confirmación*: Comunicación escrita de los servidores de la entidad o de fuera, para comprobar la autenticidad de los registros o documentos examinados;
- d) *Tabulación*: Agrupación de datos obtenidos que permitirán llegar a conclusiones (Contraloría General del Estado, 2001).

### ***Técnicas de Verificación Documental***

- a) *Comprobación*: Verificación de la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por la entidad;
- b) *Cálculo*: Verificación de la exactitud aritmética de una operación o resultado;
- c) *Revisión Selectiva*: Revisión de una parte de datos u operaciones, para separar y analizar aspectos que requieren atención y evaluación en la ejecución (Contraloría General del Estado, 2001).

### ***Técnica de Verificación Física***

- a) *Inspección*: Esta técnica implica el examen físico y ocular de los activos entre otros, para que se verifique su existencia y validez.

### ***Riesgos de Auditoría***

El riesgo de auditoría surge por no haber detectado errores, omisiones o irregularidades durante las labores de auditoría lo cual conlleva a emitir un informe incorrecto. Por ello cabe recalcar la importancia de planificar una auditoría en donde se considere el criterio profesional del auditor, las medidas de regulación legales y profesionales y la identificación de los errores significativos.

Por otra parte, el riesgo de auditoría es lo contrario a la seguridad de la auditoría, por lo tanto, es el riesgo de que el área que se está analizando implique equivocaciones o anomalías no detectadas, cuando la auditoría haya terminado (Contraloría General del Estado, 2003).

Entonces se debe tener en cuenta los tres componentes de riesgo:

**Figura 15**

*Componentes del Riesgo*



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2003).

**Elaborado por:** Elaboración Propia

### **Riesgo inherente**

El riesgo inherente es el que está relacionado directamente con el entorno de la entidad, pues es la probabilidad de que antes de examinar la efectividad del control interno, puedan existir errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera (Cubero, 2019).

En concordancia para Arens, Elder y Beasley (2007) es una medida de la evaluación del auditor de la probabilidad de que existan errores de importancia generados por las características o naturaleza propia de la entidad.

### **Riesgo de control**

Es la posibilidad de que no se haya detectado, controlado o evitado la materialización de los riesgos inherentes por parte del sistema de control interno de la entidad, por lo tanto, está debe considerar la participación activa del auditor mientras realiza su trabajo de auditoría, con el fin de detectar aquellos riesgos que no fueron detectados por el sistema de control interno (Troncoso, 2005).

### **Riesgo de detección**

El riesgo de detección es adjudicable al auditor pues depende de la pericia, buen juicio y experiencia de este. El riesgo se genera al momento de aplicar programas de auditoría dado que sus procesos no son suficientes para hallar equivocaciones o anomalías (Cubero, 2019).

Además, el riesgo de detección es aquel en donde el auditor no detecte las irregularidades que tampoco fueron reconocidos en el proceso de Control Interno (Contraloría General del Estado, 2001).

## ***Pruebas de Auditoría***

Las pruebas de auditoría se clasifican en pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas y pruebas de doble propósito.

### **Pruebas de cumplimiento:**

Son aplicadas para obtener evidencia sobre la efectividad del control interno. Se realiza una revisión de los sistemas implantados por la entidad para comprobar su correcto y efectivo funcionamiento a través de la aplicación de pruebas de control; el resultado obtenido más el criterio del auditor sirven para determinar el objetivo y el alcance de las pruebas sustantivas que se van a realizar (Armas García, 2008).

En concordancia con lo anterior, (Cubero, 2019) menciona que las pruebas de cumplimiento generalmente se las realiza con la inspección de documentos y diseños de técnicas de indagación y observación, indica también que se las puede realizar mediante la aplicación de los siguientes métodos:

- ✓ Diagrama de flujo.
- ✓ Cuestionario de control interno con preguntas cerradas.
- ✓ Un proceso descriptivo de manera ordenada y secuencial de las funciones que se llevan a cabo en la entidad.

## Pruebas sustantivas

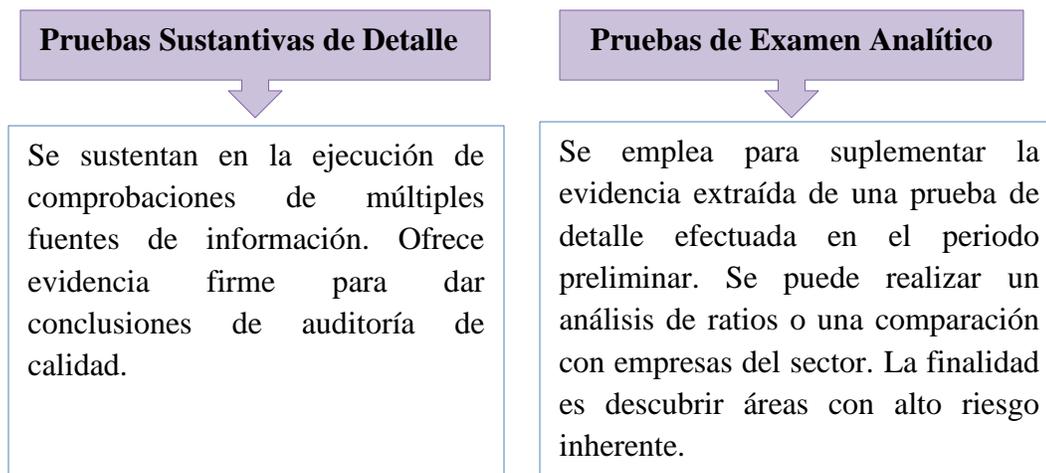
Las pruebas sustantivas son aquellas con las se comprueba la información de los procedimientos de la entidad, su finalidad es lograr evidencia que se examinara a través de técnicas o procedimientos analíticos necesarios (Armas García, 2008).

Para (Troncoso, 2005) este tipo de pruebas sustentan la adecuación de los controles existentes para proteger a la empresa de posibles actividades fraudulentas, por ello el auditor hará uso de pruebas sustantivas para determinar o probar los errores que afectan de manera directa al objeto bajo examen.

Dentro de estas pruebas (Arcenegui, Gomez, & Molina, 2003) las clasifica en:

**Figura 16**

### *Pruebas Sustantivas*



**Fuente:** (Arcenegui, Gomez, & Molina, 2003)

**Elaborado por:** Elaboración propia

### **Pruebas de doble propósito:**

Son aquellas que se planifican para determinar el cumplimiento o control de un determinado proceso y la justificación de los rubros o cuentas, según los objetivos de la auditoría, por lo tanto se va a comprobar la efectividad del control interno y la razonabilidad de

las cifras monetarias reflejadas en las transacciones o saldos (Vargas, Jara, & Verdezoto, 2015); en otras palabras, es la combinación tanto de las pruebas de cumplimiento como las pruebas sustantivas.

## ***Programas de Auditoría***

### **Concepto**

Empleando las palabras de Sotomayor (2008) el programa de auditoría es una documentación formal que usa el auditor como un modelo metodológico para realizar sus actividades, el cual contiene nombre, objetivo, en términos generales los procedimientos a seguir, el tiempo previsto para cada actividad y las personas involucradas, además este a la vez es flexible a ser modificado por el auditor según sea su criterio.

También es conocido como Programa de Trabajo, el cual es la conexión escrita y ordenada de los procedimientos que se realizaran en la auditoría, la amplitud y el tiempo que se dará a cada procedimiento, y el personal designado para aplicar cada actividad (Mendívil Escalante, 2010).

### **Propósito de los Programas de Auditoría**

Los Programas de Auditoría sirven como:

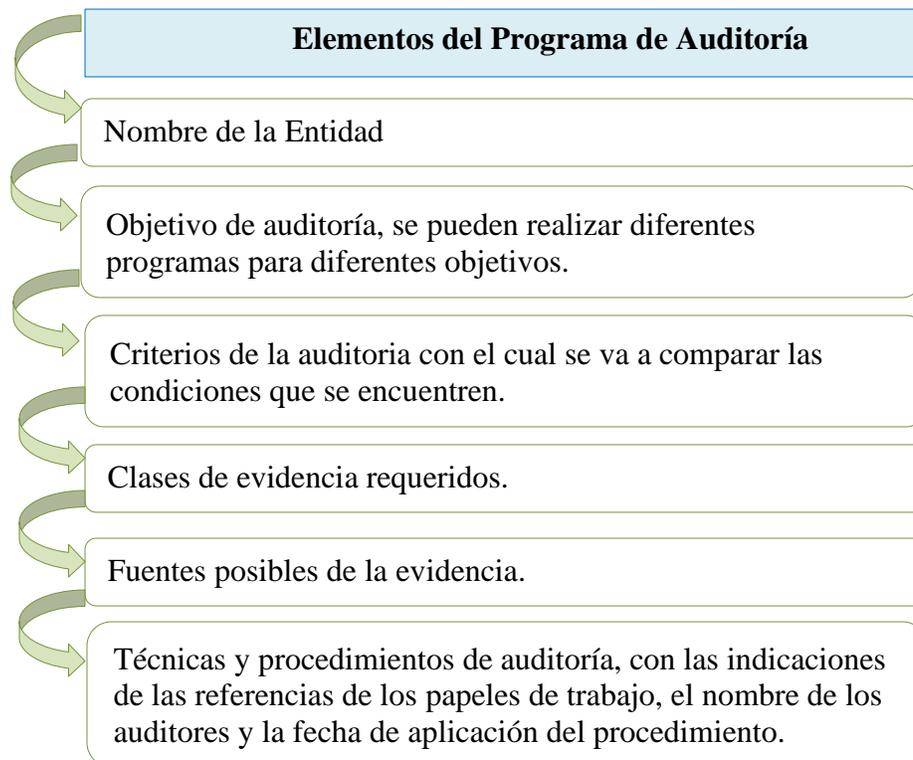
- ✓ Un modelo para adquirir evidencia suficiente, competente y relevante en la etapa de ejecución;
- ✓ Un campo para delimitar trabajo al personal del equipo auditor;
- ✓ Un recurso para que el personal nuevo del equipo adquiriera conocimientos;
- ✓ Fundamento para probar las actividades realizadas (Armas García, 2008).

### **Elementos del Programa de Auditoría**

Los elementos fundamentales del Programa de Auditoría según Armas García (2008) son los siguientes:

**Figura 17**

*Elementos del Programa de Auditoría*



**Fuente:** (Armas García, 2008)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## *Papeles de Trabajo*

### **Concepto**

El Manual de Auditoría de Gestión emitido por el Tribunal de cuentas Europeo (2017) manifiesta que los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) que son elaborados u obtenidos por el auditor, luego de haber aplicado las técnicas, procedimientos y prácticas de auditoría, los cuales servirán como evidencia del trabajo que se ha realizado y los resultados revelados en el informe.

De acuerdo con (Sotomayor, 2008) los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas, programa de trabajo de auditoría, índice, notas y documentación relevante, los cuales sustentan las pruebas efectuadas y a partir de estos se desprenden las conclusiones; por ello son la fuente principal que permite elaborar el informe final, siendo así, es importante su elaboración, archivo, análisis, interpretación, estudio y custodia.

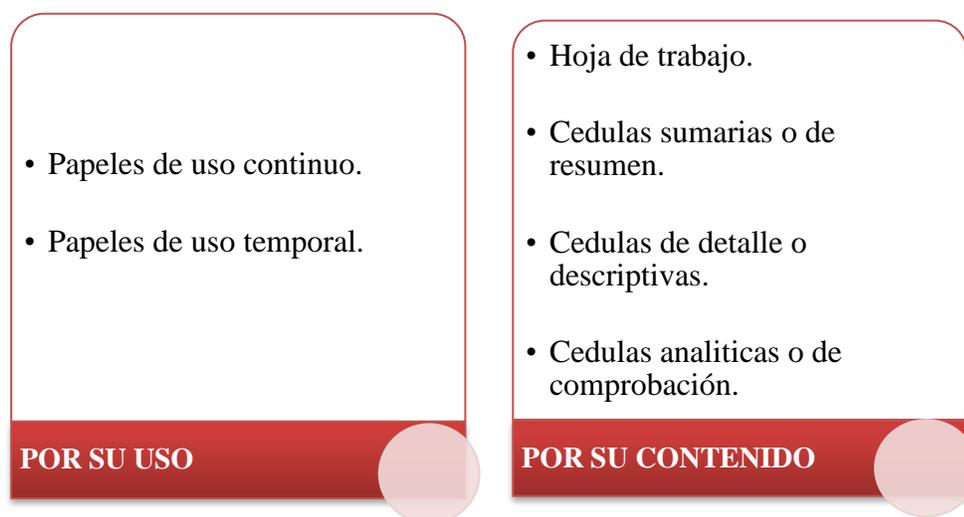
Los papeles de trabajo forman parte del *archivo corriente* y *archivo permanente*, dependiendo de su utilidad y empleo; en cuanto al primero son los archivos que se elaboran durante la auditoría, los que son nuevos o provienen de una información actual y el segundo corresponde a los archivos que provienen de procesos anteriores, los de conocimiento general de la entidad como pueden ser normativa, manuales, instructivos, entre otros.

## Tipos de papeles de trabajo

Se clasifica a los papeles de trabajo desde dos perspectivas:

**Figura 18**

### *Clasificación de Papeles de Trabajo*



**Fuente:** (Mendívil Escalante, 2010)

**Elaborado por:** Elaboración propia

Por su uso, los papeles de trabajo pueden incluir información conveniente de algunos ejercicios, debido a su uso permanente se pueden conservar estos papeles en un expediente especial cuando los conocimientos del auditor son solicitados para algunos ejercicios contables. Por otro lado, por su contenido los papeles de trabajo son tan diversos, cuyo contenido está casi definido, por ejemplo, entre otros la hoja de trabajo donde se demuestra los valores que forman parte de los estados financieros, las cédulas analíticas que sirven para examinar el grado de corrección de una operación (Mendívil Escalante, 2010).

## **Marcas, índices y referencias de los papeles de trabajo**

### **Marcas**

Según (Sánchez Curiel, 2006) una marca de auditoría es:

“Un símbolo que equivale a procedimientos de auditoría aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cédula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado” (p. 17).

Las marcas de auditoría son signos particulares y distintivos con los cuales el auditor señala el trabajo realizado, además permiten conocer cuales partidas formaron parte del objeto de aplicación de los procedimientos de la auditoría y cuales no; también cabe recalcar que es preferible que las marcas se escriban con lápiz de color rojo (Contraloría General del Estado, 2001).

A continuación, se presentan algunas marcas que pueden utilizarse:

**Figura 19**

*Marcas de Auditoría*

MARCA	SIGNIFICADO
<	Ligado
≠	Comparado
*	Observado
∨	Rastreado
∧	Indagado
∞	Analizado
↔	Conciliado
∪	Circularizado
∩	Sin respuesta
≠	Confirmaciones, respuesta afirmativa
√	Comprobado
Σ	Cálculos
∅	Inspeccionado
⊙	Notas explicativas

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## Índices y referencias

De acuerdo con Hugo Sandoval (2012) los índices o claves de identificación permiten localizar y conocer la ubicación exacta de un expediente, lo cual representa una ventaja para el auditor, constituye un medio de ordenación de los papeles de trabajo, ayuda a controlar el trabajo de auditoría evitando la duplicidad de las actividades realizadas y facilita la elaboración del informe.

Todos los papeles de trabajo deben contener referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el fin de mostrar de forma pertinente como se encuentran relacionados o conectados los distintos papeles de trabajo (Contraloría General del Estado, 2001).

**Figura 20**

*Plan de índices de referencia*

<b>Índices</b>	<b>Significado</b>
<b>PP</b>	Planificación Preliminar
<b>PE</b>	Planificación Específica
<b>EJ</b>	Ejecución

**Elaborado por:** Elaboración propia

## ***Control Interno***

### **Concepto**

El art. 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002) establece que el control interno:

“constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales [...]” (p. 2).

De acuerdo a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado el control interno es “responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control” (Contraloría General del Estado, 2014).

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, su principal objetivo es brindar un grado de seguridad razonable respecto a los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

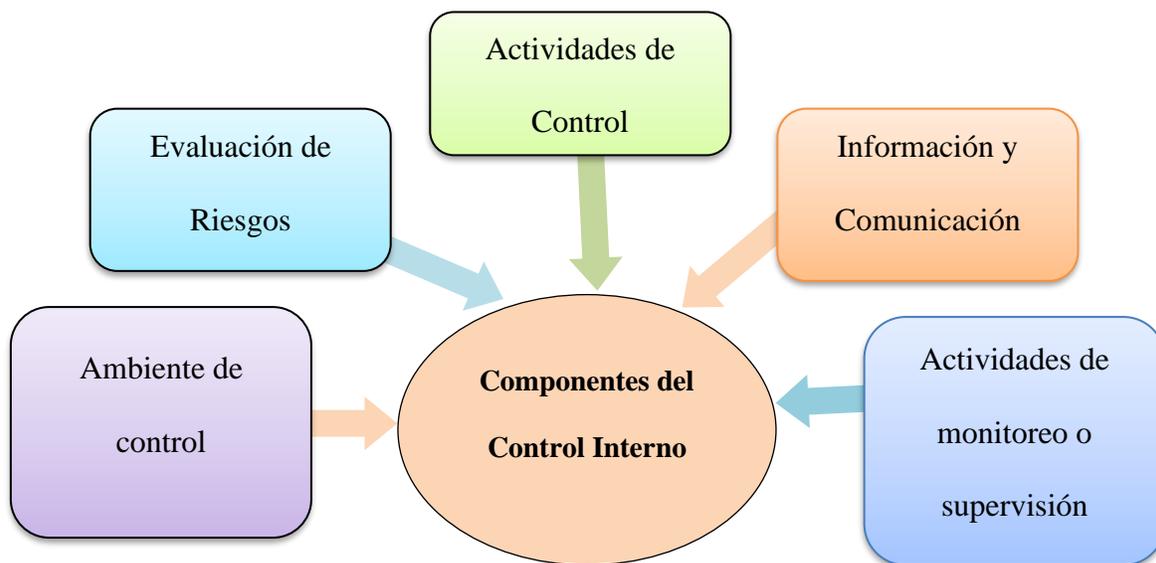
Según (Martillo, 2018 citado por Mendoza, García, Delgado, & Barreiro, 2018) señalan que la implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve:

- ✓ Tomar decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- ✓ Mejorar la ética institucional al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles.
- ✓ Establecer una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promueven.
- ✓ Aplicar de manera eficiente los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad.
- ✓ Reducir las pérdidas por mal uso de los bienes y activos.
- ✓ La efectividad en las operaciones y las actividades.
- ✓ Cumplir con la normativa.
- ✓ Salvaguardar los activos de la entidad.

## Componentes de Control Interno

**Figura 21**

*Componentes del Control Interno*



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001; Contraloría General del Estado, 2014)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

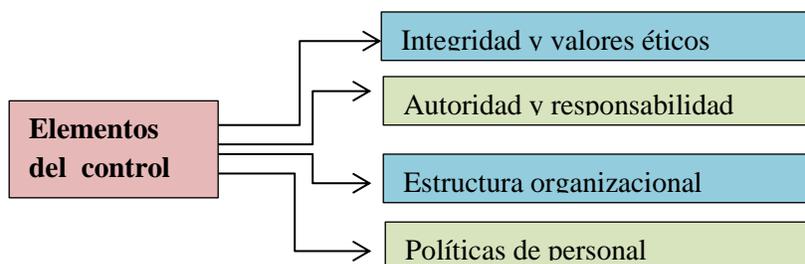
### ***Ambiente de control***

El ambiente de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan las acciones que adopta una entidad desde la perspectiva del control interno. Es la consecuencia de la actitud que asume la alta dirección y el resto de los servidores y servidoras, con respecto a la importancia del control interno y la incidencia del mismo en el desarrollo de las actividades y los resultados (Contraloría General del Estado, 2014).

Por lo tanto, el ambiente de control consiste en establecer un entorno organizacional favorable que influya en todas las actividades y operaciones, en el establecimiento de objetivos y el nivel de ocurrencia de riesgos, formando la base de los otros componentes al proporcionar estructura y disciplina para el control.

**Figura 22**

*Elementos del Control*



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

El Manual de Auditoría de Gestión señala cuales son los aspectos que se deben considerar en los elementos del control como se describen a continuación:

- *En la integridad y valores éticos:* Existencia de un código de ética o políticas, la forma en cómo se relacionan los funcionarios de manera interna y externa y la manera de conseguir los objetivos;
- *En el compromiso de competencia profesional:* Existencia de un manual de funciones;
- *En la filosofía de dirección y el estilo de gestión:* La naturaleza de los riesgos aceptados, la comunicación entre la alta gerencia y dirección operativa y la actitud frente a la presentación de información financiera;
- *En la estructura organizativa:* La idoneidad de la estructura organizativa de la entidad;
- *En la asignación de autoridad y responsabilidad:* Para hacer frente a las metas y objetivos organizativos, funciones y regulaciones;

- *En las políticas y prácticas de recursos humanos:* La vigencia de las políticas y procedimientos adecuados para contratar, formar, promocionar y remunerar a los empleados (Contraloría General del Estado, 2001).

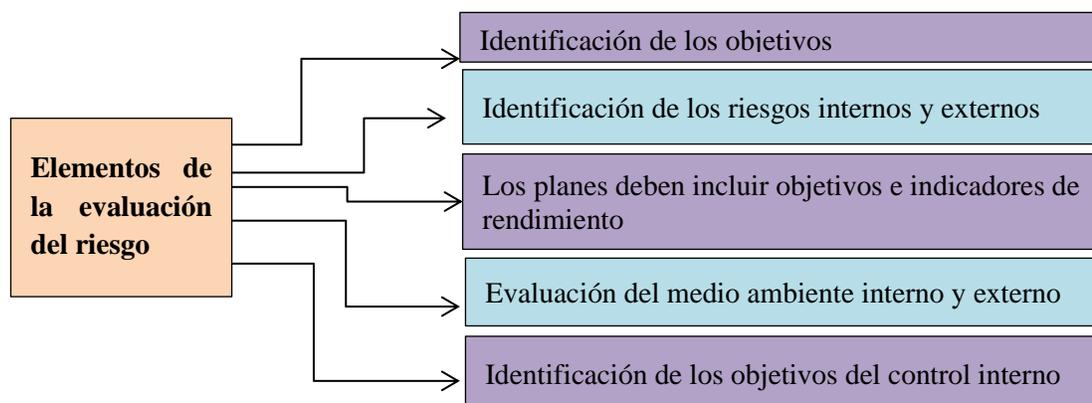
## ***Evaluación de riesgos***

La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal son responsables de establecer los mecanismos necesarios que permitan identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la entidad para poder lograr sus objetivos propuestos (Contraloría General del Estado, 2014).

De acuerdo con (Troncoso, 2005) la evaluación de los riesgos consiste en identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para establecer la gestión del riesgo; también menciona que sin importar el tamaño de una organización, estas están expuestas a riesgos internos y externos, debido a varios factores tanto económicos, industriales, legislativos y operativos que cambian constantemente, por ende es necesario contar con mecanismos de control que permitan identificar y afrontar los riesgos.

**Figura 23**

### *Elementos de la Evaluación del Riesgo*



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

Así mismo el Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado (2001) menciona que para la evaluación del riesgo se deben considerar los siguientes factores:

- *En los objetivos globales:* Comprobar que los objetivos estén expresados de manera clara, como se van a alcanzar y la manera de sociabilizar los mismos;
- *En los objetivos asignados a cada actividad:* El vínculo entre los objetivos por actividad, los globales y los planes estratégicos de la entidad;
- *En los riesgos:* La efectividad de los procesos para detectar los riesgos internos y externos;
- *En gestión de cambio:* La idoneidad de mecanismos para identificar y reaccionar ante las situaciones y actividades diarias que impiden lograr los objetivos.

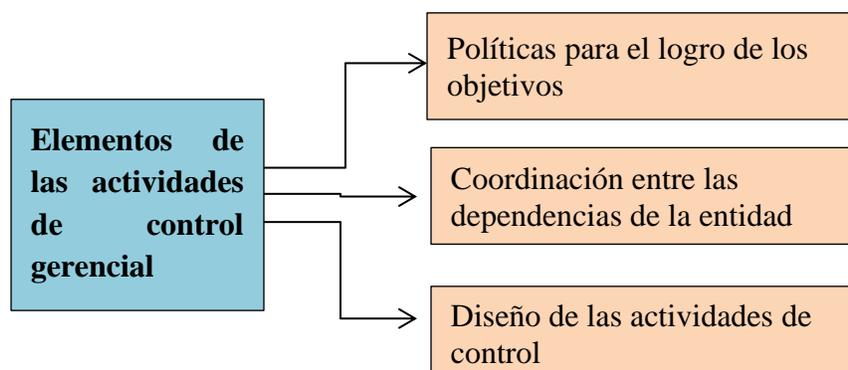
### ***Actividades de control***

De acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado respecto a las actividades de control define lo siguiente:

La máxima autoridad de la entidad y los servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo con sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información (Contraloría General del Estado, 2014, p. 9).

**Figura 24**

*Elementos de las Actividades de Control*



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

Entre los tipos de actividades de control de acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión se encuentran:

- *Los análisis efectuados por la dirección:* Se analizan los resultados obtenidos con el propósito de evaluar en qué medida se están logrando los objetivos;
- *La gestión directa de las funciones por actividades:* Los responsables de las mismas serán quienes revisen los informes de los resultados obtenidos;
- *Proceso de información:* Se comprueba la exactitud, totalidad y autorización de transacciones;
- *Controles físicos:* Se compara el resultado de las constataciones físicas de los activos con la información contable;
- *Indicadores de rendimiento:* Análisis de los datos operativos y financieros y la puesta en marcha de acciones correctivas;

- *Segregación de funciones:* División de tareas entre los empleados para reducir el riesgo y el cometimiento de errores e irregularidades (Contraloría General del Estado, 2001).

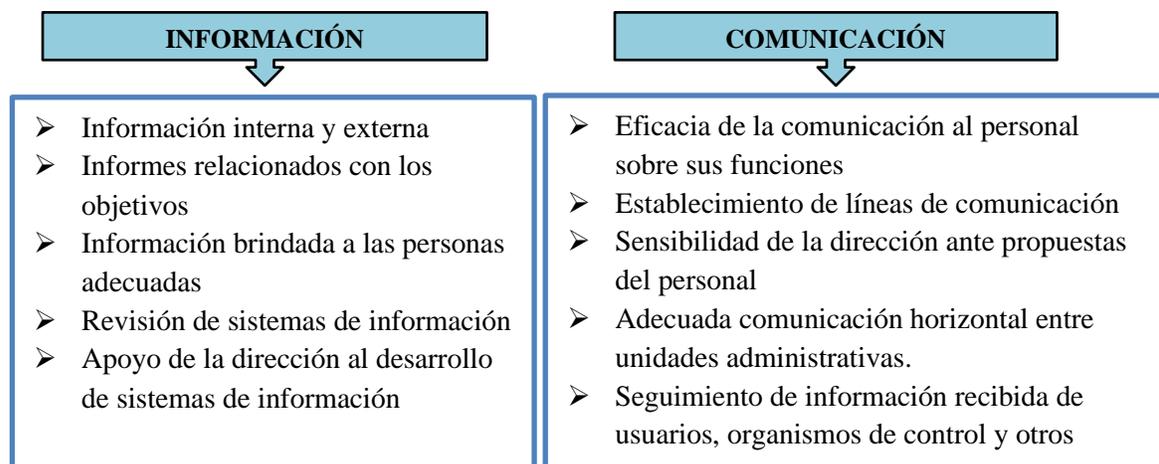
## ***Información y Comunicación***

La máxima autoridad y los directivos de la entidad tienen que identificar y comunicar información pertinente a las servidoras y servidores, para que puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento (Contraloría General del Estado, 2014).

La información que se genere de manera interna y externa y la manera en que esta se comunique, permitirá tomar decisiones adecuadas al gestionar y realizar un seguimiento de las operaciones de la entidad, pudiendo comparar los resultados con los objetivos propuestos por la misma, los aspectos que deben considerarse en la información y comunicación son:

**Figura 25**

### *Información y Comunicación*



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

## *Actividades de Monitoreo o supervisión*

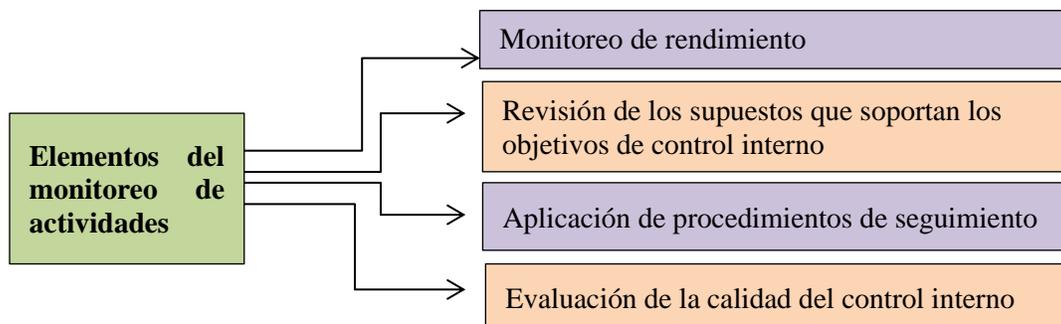
Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014) mencionan que “la máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno” (p. 85).

De la misma manera en el Manual de Auditoría de Gestión de la (Contraloría General del Estado, 2001) se establece que las actividades de supervisión son el proceso para evaluar el control interno y permiten reaccionar de forma dinámica al sistema, orientándose a identificar los controles débiles, insuficientes o innecesarios y el reforzamiento de los mismos. En cuanto al monitoreo se realiza de tres formas:

- ✓ Durante el desarrollo de las actividades diarias en cada uno de los niveles de la entidad;
- ✓ De forma separada por personal que no es responsable de la ejecución de las actividades, incluidas las de control;
- ✓ A través de la combinación de las dos formas.

**Figura 26**

### *Elementos del Monitoreo*



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

De acuerdo a la Contraloría General del Estado algunas de las actividades de supervisión son:

- ✓ Comprobar el funcionamiento del control interno;
- ✓ Las comunicaciones que se reciben de terceros confirman la información generada internamente o indican la existencia de problemas;
- ✓ Una estructura y actividades de supervisión adecuadas permiten comprobar el funcionamiento del control y sus deficiencias;
- ✓ Comprobación de los activos físicos con los datos registrados por el sistema de información;
- ✓ Las auditorías internas y externas proponen recomendaciones para mejorar los controles internos;
- ✓ Los seminarios, sesiones y reuniones permiten obtener información en cuanto a la eficacia del control;
- ✓ Comprobar si el personal si comprenden y cumplen con el código de ética mediante encuestas (Contraloría General del Estado, 2001).

## Métodos de evaluación

En la evaluación de control interno se realiza a través de algunos métodos, los más reconocidos son:

**Figura 27**

*Métodos de Evaluación*



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## *Método Cuestionario*

En este método se realiza con anticipación preguntas sobre temas básicos de las actividades que se están analizando, obteniendo respuestas a dichas preguntas por parte del personal vinculado a las diferentes áreas de la entidad. No obstante, si se requiere, deben incorporarse declaraciones más amplias para que sean más competentes las respuestas (Mendívil Escalante, 2010).

También en los cuestionarios una respuesta afirmativa significa un punto positivo existente en la estructura del control interno y por lo contrario una si una respuesta es negativa significa una debilidad; cuando las preguntas sean no aplicables se usa las letras NA (no aplicable) (Contraloría General del Estado, 2001).

## **Determinación del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo**

Obtenidas las respuestas y ponderado sus valores se usa la siguiente fórmula para obtener el Nivel de Confianza y así determinar el Nivel de Riesgo.

### **Fórmulas:**

$$NC = \frac{CT*100}{PT} \qquad NR = 100 - NC$$

**NC:** Nivel de Confianza

**CT:** Calificación total

**PT:** Ponderación total

**NR:** Nivel de Riesgo

Una vez que ya se obtiene el Nivel de Confianza y a través de este el Nivel de Riesgo a estos e los ubica dentro de los siguientes rangos porcentuales:

**Figura 28**

*Nivel de Riesgo y Nivel de Confianza*

NIVEL DE CONFIANZA		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo
NIVEL DE RIESGO		

Fuente: (Cubero, 2019)

### *Método Flujogramas*

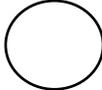
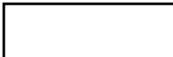
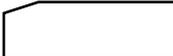
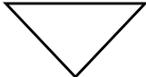
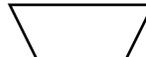
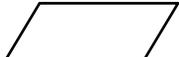
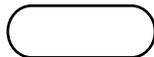
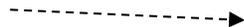
Este método consiste en especificar objetivamente la estructura orgánica de las distintas áreas examinadas en la auditoría, también los procedimientos de los diferentes departamentos y actividades, se sigue una secuencia lógica y ordenada lo que permite identificar si existe controles o no (Contraloría General del Estado, 2001).

Según Mendivil Escalante (2010) este método se fundamenta en esquematizar el flujo de las operaciones a través del uso de flechas, cuadros, figuras geométricas, donde se simboliza departamentos, formas, archivos, etc.

A continuación, se describirá la simbología que generalmente se usa:

**Figura 29**

*Simbología de Uso General*

Simbología	Descripción
	Conector
	Decisión
	Documento
	Registros
	Tarjeta perforada
	Papel perforado
	Archivo
	Operación manual
	Documentos
	Operación electrónica
	Inicio o fin
	Desplaza un documento para explicar desviaciones del sistema
	Actualizar la información
	Se toma información
	Se toma y actualiza información

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001), (Cubero, 2019)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## *Método Descriptivo o Narrativo*

Este método se sustentante en la descripción especificando los procedimientos más fundamentales del área que se está examinando; todos estos detalles se relacionan con las funciones, registros, archivos, empelados y departamentos que forman parte del sistema, se lo hace a través de entrevistas e indagación de las actividades (Contraloría General del Estado, 2001).

## *Muestreo de Auditoría*

El muestreo de auditoria consiste en establecer una muestra representativa, lo que nos permitirá determinar sobre hallazgos logrados de un universo de actividades, debido a que no se puede tomar evidencia a una totalidad de operaciones. Por lo tanto, se aplicará procedimientos de auditoría a menos del 100% de un grupo de actividades para examinar alguna propiedad de tal grupo (Contraloría General del Estado, 2001).

Una muestra representativa según expresa Arens Elder y Beasley (2007) es:

“Aquella en la cual las características en la muestra de interés de auditoría son aproximadamente las mismas que las de la población. Esto significa que los elementos muestreados son similares a los no muestreados” (p. 444).

El auditor tendrá que considerar los factores de riesgo, los objetivos, la naturaleza de la población, para decidirse si aplicar o no el muestreo, además el método y el tamaño de la muestra, este último se verá influenciado por el grado de seguridad que el auditor pretenda conseguir de los resultados del muestreo (Contraloría General del Estado, 2001).

La aplicación del muestreo de auditoria se fundamenta en los siguientes objetivos:

- ✓ Conseguir evidencia del cumplimiento de los procesos de control implantados;

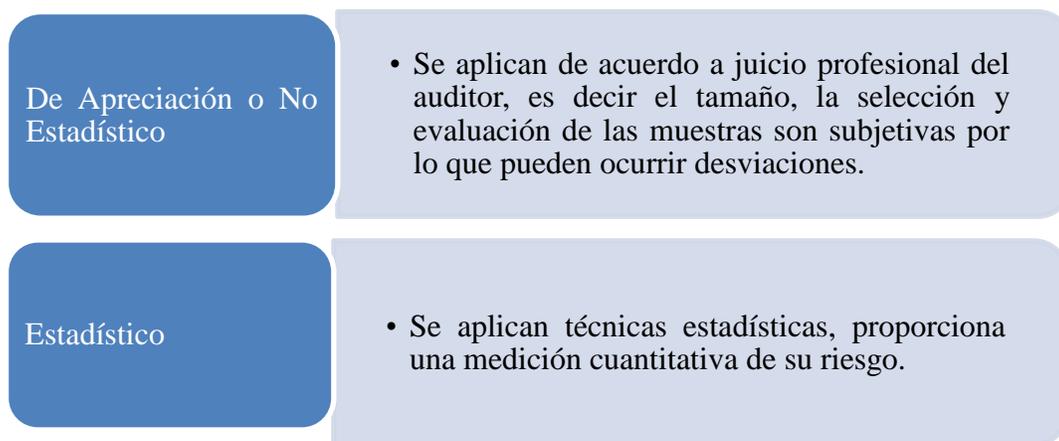
- ✓ Conseguir evidencia directa sobre la veracidad de las actividades (Contraloría General del Estado, 2001).

## Tipos de muestreo

Se emplea dos enfoques de las técnicas de muestreo:

**Figura 30**

### *Tipos de Muestreo*



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración propia

**El muestreo no estadístico:** el auditor no calcula el riesgo de muestreo, sino que aplica elementos que considera que le proveerá información más conveniente. El elegir muestras no probabilísticas se conoce como muestreo evaluativo (Arens, Elder, & Beasley, 2007).

**El muestreo estadístico:** el auditor aplica reglas matemáticas, lo que le permite la medición del riesgo de muestreo en la planificación de la muestra y al evaluar los resultados (Arens, Elder, & Beasley, 2007).

## *Evidencia de Auditoría*

La evidencia de auditoría es aquella que comprueba los hechos analizados por el auditor, una vez que la evidencia es suficiente y competente son el respaldo de la investigación y

fundamenta el contenido del informe. Los auditores destinan la mayoría de tiempo a obtener evidencia lo hacen a través de técnicas de auditoría (Contraloría General del Estado, 2001).

De la misma forma Armas García (2008) define a la evidencia como la información que obtiene el auditor para probar que las actividades de la entidad se realizaron de acuerdo o no a los estándares y criterios dispuestos, con lo que se pretende documentar y sustentar sus conclusiones.

## Elementos de la Evidencia de Auditoria

La evidencia requiere de dos elementos:

**Figura 31**

### *Elementos de Evidencia*

Suficiente	Competente
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y logradas en los límites de tiempo y costos razonables.</li><li>• Característica Cuantitativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando son válidas y relevantes de acuerdo a su calidad.</li><li>• Característica Cualitativa.</li></ul>

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración propia

Por otro lado, Franklin (2007) considera que, para que la evidencia sea útil y valida debe ser:

- **Suficiente:** Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor;
- **Competente:** Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada;
- **Relevante:** Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente;

- **Pertinente:** Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría (p. 89).

## Tipos de evidencia

A continuación, se dará a conocer las clases de evidencia, desde el punto de vista de tres autores:

**Tabla 11**

*Tipos de Evidencia*

<b>TIPOS DE EVIDENCIA</b>				
<b>Según:</b>	<b>FISICA</b>	<b>DOCUMENTAL</b>	<b>TESTIMONIAL</b>	<b>ANALITICA</b>
<b>Manual de Auditoría de Gestión</b>	Que se obtiene con la inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.	Documentos logrados de fuentes externas o ajenas a la entidad.	Se obtiene en entrevistas, sus respuestas son verbales y escritas.	Resultado de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.
<b>Franklin Benjamín</b>	Mediante inspección u observación directa, se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales.	Análisis de documentos.	Se logra de todas las personas que realizan declaraciones durante la aplicación de la auditoría.	Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información
<b>Armas García Raúl</b>	A través de observación directa	Consiste en archivos, reportes, manuales e instrucciones.	Se obtiene de otros a través de declaraciones orales o escritas en respuesta a las preguntas de entrevistas.	Análisis de la información obtenida a través de otras fuentes.

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001), (Franklin, 2007), (Armas García, 2008)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## *Fases de la Auditoría de Gestión*

Para la ejecución de la auditoría de gestión se debe considerar las siguientes fases:

**Figura 32**

### *Fases de la Auditoría de gestión*



**Elaborado por:** Elaboración propia

### **Planificación**

La fase de planificación permite orientar la conducción del examen de auditoría que se va a ejecutar, existen dos tipos de planificaciones: planificación preliminar que consiste en obtener información general sobre la organización y planificación específica que busca evaluar el control interno de la organización (Arias González, 2018), a continuación, se describe de manera más concreta en qué consisten los tipos de planificación.

#### ***Planificación Preliminar***

Esta fase consiste en realizar un estudio para conocer la estructura de la entidad y obtener un conocimiento general del objeto de la misma, sus principales características y su funcionamiento interno y externo (Acosta, Benavides, & Lozada, 2017).

En concordancia con lo antes mencionado Teodoro Cubero (2019) en su Manual de Auditoría de Gestión, señala que en esta fase se trata de obtener un conocimiento y comprensión de los factores internos de la organización, como pueden ser los sistemas administrativos y de

operación, los programas, proyectos, actividades a auditarse y las principales características del entorno, todo esto permitirá planificar, desarrollar y ejecutar de manera adecuada la auditoría.

Las actividades que se destacan en esta fase de acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión son las siguientes:

- ✓ Visita a las instalaciones para observar el desarrollo de las operaciones y actividades;
- ✓ Revisión de los papeles de trabajo;
- ✓ Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión;
- ✓ Detectar el FODA;
- ✓ Evaluar la estructura de control interno;
- ✓ Definir el objetivo y estrategia de la auditoría (Contraloría General del Estado, 2001).

### ***Planificación Específica***

La planificación específica debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo a desarrollar, también se consideran parámetros e indicadores de gestión de la entidad, la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría. Se realizará evaluación de control interno por componentes, se analizará riesgos y se elaborará programas por componente.

De acuerdo (Franklin, 2007) en la planificación específica se realiza un análisis de la información y de la documentación, así como también una evaluación del control interno por cada uno de los componentes y se define el plan y los programas de auditoría que se van a aplicar.

Las actividades generalmente que realizan en esta fase según el Manual de Auditoría de Gestión son:

1. Se revisa y analiza la información y documentación recolectada en la fase anterior;
2. Se evalúa el control interno por cada componente, así se conocerá los temas que requieran tiempo adicional en la Ejecución;
3. El supervisor y jefe de equipo construirán el memorando de planificación;
4. Se elaboran los programas de auditoría que incluyan objetivos y procedimientos específicos con la calificación de riesgo de auditoría (Contraloría General del Estado, 2001).

En conclusión, lo que se obtiene como resultado de esta fase es:

- ✓ Memorando de Planificación
- ✓ Programas de auditoría para cada componente

## **Ejecución**

Es la ejecución propiamente de la auditoría, debido a que se realizan pruebas, controles y evaluación de áreas, también se desarrollan los hallazgos (condición, criterio, causa y efecto) y se obtiene la evidencia necesaria (suficiente, competente y relevante), sustentada en los criterios de auditoría y en los procedimientos establecidos en los programas, para brindar sustento a las conclusiones y recomendaciones (Acosta, Benavides, & Lozada, 2017).

Citando a Raúl de Armas García (2008) la fase de ejecución es donde el auditor desarrolla la estrategia planificada en la anterior fase y se centra en el plan y los programas de auditoría, se realiza una recopilación de evidencia suficiente para que el auditor pueda emitir una

opinión profesional sobre la gestión de la entidad en cuanto a los criterios previamente seleccionados y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Adicionalmente, el mismo autor da a conocer algunas actividades para esta fase que son las siguientes:

- ✓ Aplicación de pruebas de control analíticas y sustantivas para recolectar evidencia;
- ✓ Formulación de indicadores de gestión e interpretación de los mismos, bajo los criterios en eficiencia, eficacia y economía;
- ✓ Análisis de los hallazgos de auditoría;
- ✓ Evaluación de la evidencia tanto cualitativa como cuantitativa;
- ✓ Organización de papeles de trabajo;
- ✓ Validación de los resultados con la administración (Armas García, 2008).

## **Comunicación de Resultados**

Según Troncoso (2005), en esta etapa se elabora un informe borrador donde los auditores de cada hallazgo realizarán una consulta a los afectados por las observaciones, salvo caso de fraudes o malversaciones detectados, solicitarán su opinión sobre hallazgos y recomendaciones formuladas, consignándose en los papeles de trabajo. El coordinador discutirá el borrador del informe con los máximos niveles de cada área, en reuniones, a las cuales deberá asistir el personal de los sectores involucrados ya sea por las observaciones o las recomendaciones.

Posteriormente se emitirá el informe final con las conclusiones a las que ha llegado el equipo de auditores, respecto de su objeto revisado, abarca la reunión de cierre con los máximos directivos de la empresa.

Las actividades que se llevaron a cabo en esta esta son:

1. Elaboración del borrador del informe de auditoría, con la intervención del supervisor, jefe de grupo, auditores y el equipo multidisciplinario;
2. Comunicación de resultados, Se convoca a los vinculados a la lectura del borrador del informe. El equipo multidisciplinario realiza la conferencia final con todo el personal relacionado con el fin de que los involucrados den sus puntos de vista y ejerzan su defensa (Contraloría General del Estado, 2001).

Los productos obtenidos de esta fase son el informe de auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes, acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

### *Indicadores de Gestión*

De acuerdo con (Acosta, Benavides, & Lozada, 2017) respecto a los indicadores de gestión manifiestan que:

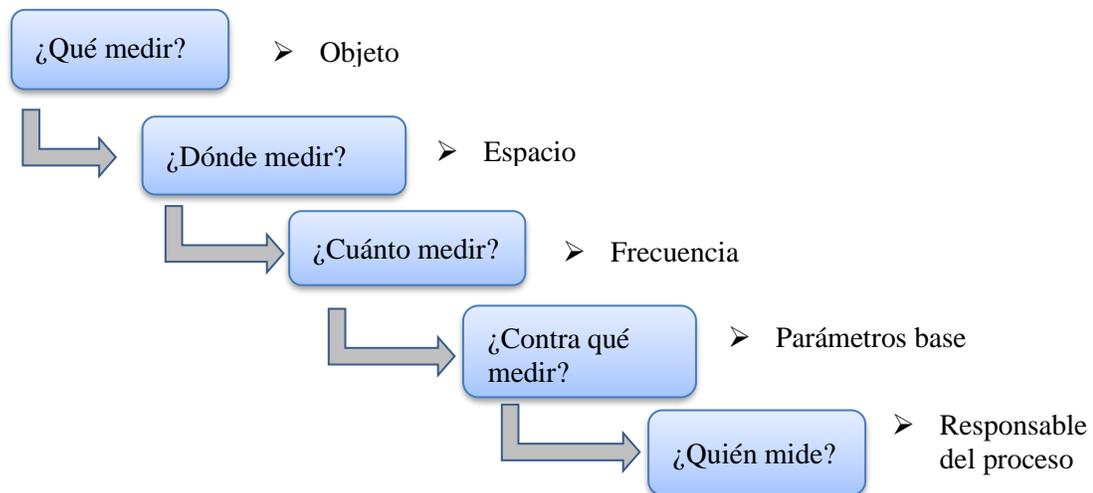
Son una expresión cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que, comparada con períodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo (p.102).

De la misma manera el Manual de auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2001) define a los indicadores como una referencia numérica que se genera a partir de una o varias variables, que demuestra el desempeño de la entidad auditada y al ser comparada con un valor estándar interno o externo permitirá conocer posibles desviaciones ante las cuales se deberá tomar acciones.

Para poder medir una actividad o una operación es importante responder a ciertas preguntas:

**Figura 33**

*Preguntas Clave para el desarrollo de Indicadores*



**Fuente:** (Vásquez & Pinargote, 2018)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

Las preguntas planteadas deben brindar MEDIDAS (Grado de operación o resultado) relacionadas con la MISIÓN de la entidad, debido a que esta se encuentra ligada a la GESTIÓN y a su vez a las ESTRATEGIAS (Plan para llevar a cabo la Misión) (Vásquez & Pinargote, 2018).

Los indicadores de gestión son, ante todo, información, es decir, agregan valor y no son solamente datos. Al ser información, los indicadores de gestión deben tener los siguientes atributos de la información:

- **Exactitud:** Debe representar como se encuentra realmente la situación;
- **Forma:** La forma de presentación puede ser cuantitativa o cualitativa, grafica o numérica, impresa o visualizada, detallada o resumida;
- **Frecuencia:** Medida de que tan a menudo se requiere, recaba, produce o analiza;
- **Extensión:** Hace referencia al alcance del área de interés;

- **Origen:** Si es de procedencia interna o externa a la entidad;
- **Temporalidad:** Puede provenir del pasado, presente o el futuro;
- **Relevancia:** Se la considera relevante si es necesaria para una determinada situación;
- **Integridad:** Proporcionar al usuario un panorama integral, es decir la obtención de la información debe ser completa;
- **Oportunidad:** Debe estar disponible y actualizada cuando se la necesite (Beltrán, 2005).

## Clasificación de los Indicadores de Gestión

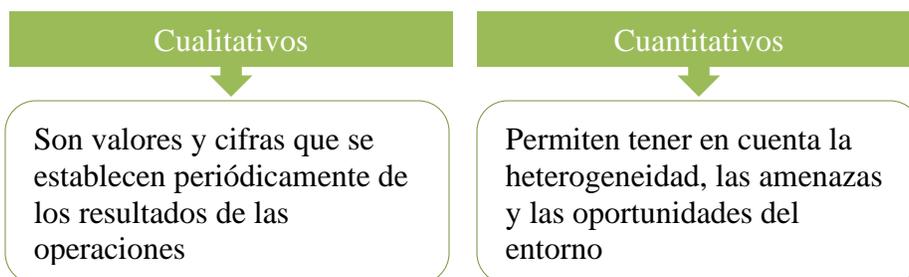
De acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2001) los indicadores de gestión se clasifican de la siguiente manera:

- a) *Cuantitativos y cualitativos:* desde el punto de vista de la gestión;
- b) *De uso Universal:* son utilizados para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y la misión;
- c) *Globales, Funcionales y Específicos:* sirven para evaluar de manera adecuada la gestión del todo (entidad) y cada uno de sus componentes (áreas o departamentos).

A continuación, se hace un detalle de cada uno de los indicadores mencionados:

**Figura 34**

### *Indicadores Cualitativos y Cuantitativos*



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración propia

**Tabla 12**

*Indicadores de Uso Universal*

Indicadores	Aspectos que Miden	Ejemplos
De Resultados por Área y Desarrollo de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de sistemas de información</li> <li>Calidad, oportunidad y disponibilidad de la información</li> </ul>	<p>Cálculo del indicador de mantenimiento a equipos de computación:</p> $= (\# \text{ de equipos que han recibido mantenimiento durante año 2000}) / (\# \text{ total de equipos que recibirán mantenimiento durante año 2000})$
Estructurales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación de grupos de conducción institucional frente a grupos de servicios, operativos y financieros</li> <li>Unidades organizacionales que participan en la misión de la entidad</li> <li>Unidades administrativas, económicas, productivas y otras</li> </ul>	<p>Índice de representación nivel directivo:</p> $= (\text{Nivel de funcionarios que ocupan cargos de directivos}) / (\# \text{ total de funcionarios del área a analizar})$
De Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de metas y grado de cumplimiento</li> <li>Presupuestos</li> <li>Recaudación y administración de cartera</li> <li>Administración de recursos logísticos</li> </ul>	$\text{Ingresos} - \text{Gastos} = \text{Grado de Cumplimiento}$
De Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Función operativa de la institución</li> <li>Cumplimiento de misión y objetivos sociales</li> </ul>	<p>Indicador del tiempo promedio de atención a quejas:</p> $= (\# \text{ de días, o fecha de salida o respuesta a la queja}) / (\# \text{ total de días estimados para responder a la queja})$

Indicadores	Aspectos que Miden	Ejemplos
<b>De Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de remuneración</li> <li>• Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios</li> <li>• Servicios per cápita</li> <li>• Rotación y administración de personal</li> <li>• Aplicación y existencia de políticas de inducción, motivación y promoción.</li> </ul>	<p>Indicador de la estructura de la planta del personal:</p> $= (\# \text{ de profesionales del área a analizar}) / (\# \text{ total de funcionarios del área a analizar})$
<b>Interfásicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamiento de la entidad frente a usuarios</li> <li>• Velocidad y oportunidad de respuesta al usuario</li> <li>• Demanda y oferta</li> <li>• Transacciones con el público</li> <li>• Satisfacción de los usuarios</li> <li>• Calidad del servicio</li> <li>• Número de quejas, atención y corrección</li> <li>• Existencia y aplicabilidad de normas y reglamentos</li> </ul>	<p>Cálculo del indicador de atención a quejas:</p> $= (\# \text{ de quejas atendidas en el mes}) / (\# \text{ total de quejas recepcionadas en el mes})$
<b>De Aprendizaje y Adaptación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de investigación</li> <li>• Unidades de entrenamiento</li> <li>• Unidades de adiestramiento</li> <li>• Estudios de investigación para el desarrollo</li> <li>• Estudio para innovación</li> </ul>	

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración propia

**Tabla 13**

*Indicadores Globales, Funcionales y Específicos*

Indicadores	Concepto
<b>Globales</b>	<p>Miden los resultados en el ámbito institucional y la calidad del servicio brindado a los usuarios.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de respuesta frente a trámites</li> <li>• Grado de cumplimiento de programas y proyectos en relación a lo programado</li> <li>• Ejecución presupuestaria frente al presupuesto asignado</li> </ul>
<b>Funcionales o Particulares</b>	<p>Se tendrá en cuenta la complejidad y variedad de las funciones, por ende, cada actividad o función se debe medir acorde a sus propias características, sin embargo, se debe adaptar los mismos indicadores globales.</p>
<b>Específicos</b>	<p>Se refieren a una función, un área o proceso en particular.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de capacitación ejecutados/programas presupuestados</li> <li>• Número de expedientes tramitados</li> </ul>

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## CAPÍTULO III

### APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA, PERIODO 2020

En cumplimiento de la ORDEN DE TRABAJO No. **001-AG-2021** emitida por el Supervisor de la Unidad de Auditoría de Gestión, con fecha 10 de mayo de 2021 y como aplicación del proyecto integrador para la obtención del título de Contador Público Auditor se procedió a realizar la Auditoría de gestión a la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, mediante la cual se analizó y evaluó el control interno, la gestión y el desempeño para el año 2020, de la misma manera se determinó si la gestión administrativa se realizó de conformidad a los principios y criterios de eficiencia, eficacia y economía.

El proceso metodológico que se aplicó para la presente auditoría de gestión es el siguiente:

- ✓ Planificación Preliminar
- ✓ Planificación Específica
- ✓ Ejecución
- ✓ Comunicación de Resultados

## *Orden de Trabajo*



**Oficio No.** 001-AG-2021

**Sección:** Unidad de Auditoría de Gestión

**Asunto:** Orden de trabajo para actividad de control planificada

Cuenca, 10 de mayo de 2021.

Señorita

Jessica Ximena Llivicura Arichavala

**Jefe de equipo de la Unidad de Auditoría**

Presente.

En cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispongo a usted que, con cargo al Plan de Control del año 2021, de la Unidad de Auditoría de Gestión, en calidad de Jefe de Equipo, realice la Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, ubicada en Guachapala, Azuay, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

Los objetivos generales son:

- Analizar la situación actual de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, a través del conocimiento detallado de sus actividades.

- Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos propuestos y buen uso de los recursos a través de procedimientos de auditoría pertinentes.
- Elaborar un informe que contenga los principales hallazgos significativos y con sus respectivas recomendaciones que ayuden a mejorar la gestión de la administración actual.

El equipo de trabajo estará conformado por Jessica Ximena Llivicura Arichavala Jefe de Equipo, Tania Paulina Lima Jiménez Auditor Operativo e Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada Supervisor, quien de forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la realización de la auditoria es de 180 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y conferencia final.

Al terminar la auditoria, Usted se servirá emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Atentamente,**

Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada

**Supervisor de la Unidad de Auditoría**

**C.C.**

Jessica Ximena Llivicura Arichavala Jefe de Equipo

Tania Paulina Lima Jiménez Auditor Operativo

## *Terminología de la Auditoría*

**Auditoría de Gestión.** - es un examen sistemático y profesional, efectuado por un grupo multidisciplinario, aplicado a una entidad, programa, proyecto u operación, para, evaluar la eficacia de la gestión en relación a sus objetivos y metas; y, medir el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles (Contraloría General del Estado, 2011).

**POA.** - Documento elaborado por cada institución ejecutora en el que constan las previsiones de actividades, metas e indicadores de gestión, necesarios para el cumplimiento de los Planes de Desarrollo, acorde a las directrices de la entidad de planificación nacional y los requerimientos presupuestarios de un periodo fiscal anual en el contexto de una programación cuatrianual (Manual de procedimientos del sistema de presupuestos, 2010, p. 10).

**Proceso.** - Conjunto de actividades interactuantes e interrelacionadas que unidas entre sí transforman elementos de entrada en resultados, productos o servicios deseados.

**Procedimiento.** - permite realizar tareas específicas o repetitivas, mediante métodos estandarizados, conforme las políticas establecidas, que buscan unificar procesos (Contraloría General del Estado, 2011).

**Proyectos o programas.** - es el conjunto de actividades a las cuales se las asigna recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas específicas (Contraloría General del Estado, 2011).

## Plan de Índices y Referencias

Para los papeles de trabajo se utilizarán las siguientes referencias:

**Tabla 14**

### Archivo Permanente

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	
<b>PRIMERA PARTE: INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>ÍNDICE</b>
<b>Información General</b>	<b>PA</b>
Nombre de la entidad	
Objetivos de la entidad	
Ubicación de las oficinas y dependencias	
Descripción de actividades	
<b>Información Legal</b>	<b>PB</b>
Base legal de creación de la entidad	
Leyes, reglamentos e instrumentos y normatividad de aplicación general en la entidad	
Reglamentos expedidos a base de la Ley de creación	
Manuales de procedimientos e instructivos de la entidad	
<b>Estructura Organizacional</b>	<b>PC</b>
Organigramas vigentes de la entidad, ubicando la fecha de vigencia y aprobación	
Detalle de las autoridades máximas de la entidad, incluir el cargo, nombre, fecha de nombramiento, período de actuación	
<b>Extracto de actas, acuerdos, resoluciones y circulares</b>	<b>PD</b>
<b>Información estadística (en caso de existir) sobre los principales servicios prestados o bienes producidos en los últimos cinco años</b>	<b>PE</b>
<b>Planes estratégicos y operativos</b>	<b>PF</b>
<b>Indicadores de gestión</b>	<b>PG</b>
<b>Actualizado por:</b> Jessica Llivicura <b>JEFE DE EQUIPO</b>	<b>Revisado por:</b> Ing. Juan Carlos Aguirre <b>SUPERVISOR</b>

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Tabla 15**

*Archivo Permanente-Segunda Parte*

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	
<b>SEGUNDA PARTE: ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>ÍNDICE</b>
<b>Unidad Administrativa Financiera</b>	<b>PXA</b>
Descripción del sistema contable, políticas y procedimientos contables.	
Detalle de los registros contables y plan de cuentas	
<b>Unidad de Administración de Archivo</b>	<b>PXB</b>
Descripción del sistema de recepción, custodio y provisión de la documentación de la entidad.	
<b>Unidad de Administración de Bienes</b>	<b>PXC</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del sistema de Adquisición de Bienes.</li> <li>• Registros de inventarios.</li> <li>• Control de actas de custodios de bienes.</li> <li>• Ingresos y Egresos en el sistema.</li> </ul>	
<b>Área de Talento Humano</b>	<b>PXD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de procesos</li> <li>• Organigramas</li> </ul>	
<b>Áreas de Ejecución de Proyectos y Programas</b>	<b>PXE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de los procedimientos para la ejecución de proyectos y programas.</li> </ul>	
<b>Otras áreas</b>	<b>PXF</b>
<b>Actualizado por:</b> Jessica Llivicura <b>JEFE DE EQUIPO</b>	<b>Revisado por:</b> Ing. Juan Carlos Aguirre <b>SUPERVISOR</b>

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Tabla 16**

*Archivo de Planificación*

<b>ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN</b>	
<b>PRIMERA PARTE: ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>ÍNDICE</b>
Orden de trabajo, modificaciones y actualizaciones	<b>AD/1</b>
Oficios enviados	<b>AD/2.1</b>
Oficios circulares enviados (Notificación del Inicio de la Auditoría)	<b>AD/2.2</b>
Oficios circulares enviados (Seguimiento de recomendación)	<b>AD/2.3</b>
Oficios circulares enviados (información no incluida en los grupos anteriores)	<b>AD/2.4</b>
Correspondencia recibida, que no tenga relación directa con los hallazgos desarrollados	<b>AD/3</b>
Oficios recibidos	<b>AD/3.1</b>
Oficios recibidos (Notificación del inicio de la Auditoría)	<b>AD/3.2</b>
Memorandos enviados	<b>AD/4</b>
Memorandos recibidos	<b>AD/5</b>
Consultas jurídicas	<b>AD/6</b>
Otra documentación administrativa no incluida en los grupos anteriores	<b>AD/7</b>
<b>SEGUNDA PARTE: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	
Programa de auditoría aplicado para la planificación preliminar	<b>PP/Pr</b>
Memorando de planificación preliminar	<b>PP/MPP</b>
Informe de Conocimiento Preliminar	<b>PP/ICI</b>
Resultado de aplicación de entrevistas	<b>PP/E</b>
Evaluación preliminar de control interno	<b>PP/EPCI</b>
Otra información no señalada en los puntos anteriores	<b>PP/O</b>
<b>TERCERA PARTE: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	
Memorando de la Planificación Específica	<b>PE/MPE</b>
Programa de auditoría para la Planificación Específica	<b>PE/Pr</b>
Matriz de evaluación de riesgos de auditoría	<b>PE/PT</b>
Cuestionario de Evaluación de Control Interno	<b>PE/ECI</b>
Informe de Evaluación de Control Interno	<b>PE/ICI</b>
Programas de Trabajo Específico para la siguiente fase	<b>PA</b>
Otra información no señalada en los puntos anteriores	<b>PE/O</b>
<b>Actualizado por:</b> Jessica Llivicura <b>JEFE DE EQUIPO</b>	<b>Revisado por:</b> Ing. Juan Carlos Aguirre <b>SUPERVISOR</b>

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Tabla 17**

*Archivo Corriente*

<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	
<b>PRIMERA PARTE: INFORMACIÓN RESUMEN Y DE CONTROL</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>ÍNDICE</b>
Borrador del informe del período examinado	<b>I</b>
Debilidades del Control Interno	<b>II</b>
<b>SEGUNDA PARTE: DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO</b>	
<b>GUARDALMACEN</b>	<b>A</b>
Hoja resumen de hallazgos del componente	A1
Programa de Auditoría Específico aplicado al componente	A2
Documentos y papeles de trabajo que respaldan los resultados	A3/n
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>B</b>
Hoja resumen de hallazgos del componente	B1
Programa de Auditoría Específico aplicado al componente	B2
Documentos y papeles de trabajo que respaldan los resultados	B3/n
<b>TESORERIA</b>	<b>C</b>
Hoja resumen de hallazgos del componente	C1
Programa de Auditoría Específico aplicado al componente	C2
Documentos y papeles de trabajo que respaldan los resultados	C3/n
<b>Actualizado por:</b> Jessica Llivicura <b>JEFE DE EQUIPO</b>	<b>Revisado por:</b> Ing. Juan Carlos Aguirre <b>SUPERVISOR</b>

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

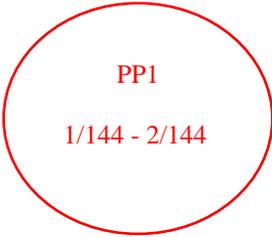
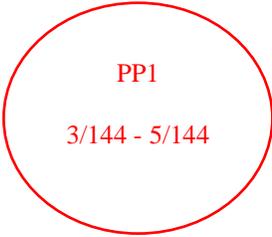
## *Marcas de Auditoría*

Las marcas de auditoría son utilizadas por el auditor para poder identificar y comprender de manera rápida el trabajo realizado en cada una de las etapas. Las siguientes marcas se utilizarán en el desarrollo de la auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala:

MARCAS	SIGNIFICADO
V	Constatado la existencia del bien
x	Constatado la falta y/o perdida del bien
C	Inventario con consumo
∅	Inventario sin consumo
Σ	Sumatoria
↯	Verificado y cruzado con la correspondiente documentación
≠	No coincide
δ	Verificado e Inspeccionado
⊗	Documentos sin firma
⊕	Documentación rol de pagos recalculado
U	Documentación rol de pagos
√	Revisado y Verificado
Σ	Sumatoria de valores
N	No registrado en el sistema de Tesorería

## Planificación Preliminar

### Programa de Planificación Preliminar

Programa de Planificación Preliminar				
<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.				
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.				
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.				
<b>Objetivos:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtener un conocimiento general e información actualizada sobre la entidad y su actividad principal.</li> <li>✓ Relacionar al equipo auditor con el funcionamiento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala</li> <li>✓ Evaluar preliminarmente el Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.</li> </ul>				
N°	Procedimientos	Referencia	Responsable	Fecha
1	<p>Visite las instalaciones del GAD Municipal para: Notificar el inicio de la auditoría, los objetivos de la misma y solicitar la colaboración del Alcalde y los funcionarios de la entidad para el desarrollo adecuado del trabajo de auditoría.</p> <p>Conocer las actividades y servicios que ofrece el GAD Municipal del Cantón Guachapala a la ciudadanía.</p>	 <p>PP1 1/144 - 2/144</p>	P.L.	10/05/2021
2	<p>Entreviste al Alcalde del GAD para obtener información de la situación real de la institución.</p>	 <p>PP1 3/144 - 5/144</p>	J.LL.	10/05/2021

3	<p>Solicite el Estatuto Orgánico por Procesos de la entidad, para obtener información sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Misión y Visión</li> <li>○ Objetivos y metas planteadas</li> <li>○ Valores y Principios corporativos</li> <li>○ Políticas</li> <li>○ Estructura Orgánica</li> <li>○ Base legal</li> </ul>	<p style="text-align: center;">PP1 6/144 - 12/144</p>	P.L.	4/06/2021
4	<p>Conocer las actividades y servicios que ofrece el GAD Municipal del Cantón Guachapala a la ciudadanía.</p>	<p style="text-align: center;">PP1 13/144 -15/144</p>	J.LL.	4/06/2021
5	<p>Solicite información a quien corresponda respecto a objetivos, metas y planes institucionales y departamentales.</p>	<p style="text-align: center;">PP1 16/144 -38/144</p>	J.LL.	4/06/2021
6	<p>Solicite el análisis FODA con el fin de verificar las características de la entidad en virtud de los componentes del mismo (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).</p>	<p style="text-align: center;">PP1 39/144 -40/144</p>	P.L.	4/06/2021
7	<p>Solicite informes de auditorías anteriores y elabore una matriz resumen de las recomendaciones para verificar el cumplimiento.</p>	<p style="text-align: center;">PP1 41/144 -43/144</p>	J.LL.	7/06/2021

8	Solicite los estados financieros del periodo 2019 y 2020 y evalúe la estructura financiera a través del análisis vertical y horizontal.	PP1 44/144 -93/144	P.L. J.LL.	8/06/2021
9	Solicite los indicadores financieros para analizar la gestión que mantiene la entidad.	PP1 94/144 -94/144	J.LL.	14/06/2021
10	Solicite los indicadores de gestión para analizar la eficiencia de la gestión de la entidad.	PP1 95/144 -95/144	J.LL.	14/06/2021
11	Solicite las cédulas y reformas presupuestarias del periodo 2020 para analizar la ejecución de las partidas presupuestarias.	PP1 96/144 - 117/144	P.L.	15/06/2021
12	Evalúe preliminarmente el control interno de la entidad mediante la aplicación de un cuestionario basado en la Normas de Control Interno emitido por la CGE.	PP1 118/144 - 138/144	P.L. J.LL.	21/06/2021
13	Determine el nivel de confianza y de riesgo por componente.	PP1 139/144 - 140/144	P.L. J.LL.	24/06/2021

14	Elabore la matriz de riesgos y enfoque preliminar.	<p style="text-align: center;">PP1</p> <p style="text-align: center;">141/144 -</p> <p style="text-align: center;">144/144</p>	<p style="text-align: center;">P.L</p> <p style="text-align: center;">J.LL.</p>	25/07/2021
15	Realice el informe de evaluación de control interno preliminar.	<p style="text-align: center;">PP/ICI</p> <p style="text-align: center;">1/23 -23/23</p>	<p style="text-align: center;">P.L</p> <p style="text-align: center;">J.LL</p>	28/06/2021
16	Elabore el Memorando de Planificación Preliminar.	<p style="text-align: center;">PP/MPP</p> <p style="text-align: center;">1/16 -16/16</p>	<p style="text-align: center;">P.L.</p> <p style="text-align: center;">J.LL.</p>	1/07/2021
		<b>Realizado por:</b> Paulina Lima / Jessica Llivicura		
		<b>Fecha:</b> 05 de mayo de 2021		
		<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan Carlos Aguirre		
		<b>Fecha:</b> 08 de mayo de 2021		

## Memorando de Planificación Preliminar

### AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA, PERIODO 2020.

#### Antecedentes

Durante el periodo que se va a auditar no se ha realizado ninguna Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, pues la Contraloría General del Estado no cuenta con estos registros, según la verificación efectuada en su página web institucional.

#### Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión se realiza en base a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado para dar cumplimiento a la Orden de Trabajo **No. 001-AG-2021** de fecha 10 de mayo de 2021, con cargo al Plan de Control del año 2021 como una actividad de control planificada y suscrita por el Supervisor de la Unidad de Auditoría de Gestión.

#### Objetivos de la Auditoría

##### Objetivo General

- ✓ Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, para evaluar el grado de cumplimiento de los procesos con eficiencia, eficacia y economía durante el periodo 2020.

##### Objetivos Específicos

- Analizar la situación actual de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, a través del conocimiento detallado de sus actividades.

- Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos propuestos y buen uso de los recursos a través de procedimientos de auditoría pertinentes.
- Elaborar un informe que contenga los principales hallazgos significativos y con sus respectivas recomendaciones que ayuden a mejorar la gestión de la administración actual.

## Alcance de la Auditoría

El examen se realizará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020.

## Equipo Auditor:

**Tabla 18**

*Equipo Auditor*

<b>ESTRUCTURA HUMANA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA</b>				
<b>Designación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Días a Utilizar en el Examen</b>	<b>Total</b>
Auditor Jefe de Equipo	Jessica Llivicura	1	120	120
Auditor Operativo	Paulina Lima	1	120	120
Supervisor	Ing. Juan Carlos Aguirre	1	120	120

**Elaborado por:** Elaboración propia

## Días Presupuestados:

**Tabla 19**
*Días Presupuestados*

Actividades/Fases	No	Asignación de Días	Asignación Días	
			Desarrollo	Conclusión
<b>Planificación</b>		<b>40</b>	<b>30</b>	<b>10</b>
<b>Planificación Preliminar</b>		<b>20</b>	<b>15</b>	<b>5</b>
Auditor Jefe de Equipo	1	8	6	2
Auditor Operativo	1	8	6	2
Supervisor	1	4	3	1
<b>Planificación Específica</b>		<b>20</b>	<b>15</b>	<b>5</b>
Auditor Jefe de Equipo	1	7	5	2
Auditor Operativo	1	8	6	2
Supervisor	1	5	4	1
<b>Ejecución</b>		<b>70</b>	<b>50</b>	<b>20</b>
Auditor Jefe de Equipo	1	20	10	5
Auditor Operativo	1	35	25	10
Supervisor	1	15	10	5
<b>Comunicación de Resultados</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
Auditor Jefe de Equipo	1	4	2	2
Auditor Operativo	1	3	2	1
Supervisor	1	3	2	1
<b>TOTAL DÍAS EQUIPO</b>			<b>86</b>	<b>34</b>
				<b>120</b>

Elaborado por: Elaboración propia

## Conocimiento de la entidad y su base legal

### Base Legal

Que mediante Ley de Creación del Cantón Guachapala publicado en el Suplemento 623 del Registro Oficial de fecha 31 de enero del año 1995, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala fue creado para procurar el fortalecimiento y desarrollo del bienestar ciudadano en el Cantón Guachapala en la provincia del Azuay (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020).

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Concejos Regionales” (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008, p. 125).

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales” (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008, p. 125).

### Principales disposiciones legales

La base legal y normativa que sustenta el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, en orden jerárquico y cronológico es la siguiente:

- Constitución de la República del Ecuador;

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;
- Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento;
- Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, vigente a la fecha;
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala;
- Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020, pp. 1-2).

## **Estructura orgánica**

La Alcaldía ha establecido una Estructura Orgánica conformada por equipos de trabajo para desarrollar lo establecido en el Mapa de Procesos de la Institución, en donde se ha establecido los siguientes niveles jerárquicos:

- Legislativo, Coordinador y Ejecutivo
- Asesor
- Generador de Valor
- Apoyo
- Desconcertados

## **Nivel Legislativo, Coordinador y Ejecutivo**

### **1. Proceso Gobernante**

- a. Concejo
- b. Concejales/Concejalas
- c. Alcalde/Alcaldesa

## **Nivel Asesor**

### **2. Proceso Asesor**

**a. Director Asesoría Jurídica**

- Comisaria

**b. Secretaría de Concejo e Instructor de Procesos Administrativos**

**Sancionadores**

- Mensajero

**c. Secretaría General**

**Nivel Generador de Valor**

**3. Proceso Generador de Valor**

**a. Director de Planificación**

- Jefatura de Movilidad Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- Digitadora
- Revisor
- Jefatura Avalúos y Catastros
- Técnico Social
- Técnico de Cultura y Turismo
- Técnico de Relaciones Públicas
- Técnico Proyectos Control Urbano y Rural

**b. Director de Obras Públicas**

- Secretaria de Obras Públicas
- Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental y Minería
- Jefatura de Agua Potable, Saneamiento Ambiental y Fiscalización
- Agua Potable
- Alcantarillado
- Topografía
- Asistente de Obras Públicas
- Inspector de Obras Públicas
- Choferes
- Operadores
- Cuadrilla
- Mecánico Municipal

## c. Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Guachapala

- Secretaria del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Guachapala

### Nivel Apoyo

#### 4. Proceso Apoyo

##### a. Director Financiero

- Contador General
- Auxiliar Contable y Rentas
- Tesorería
- Recaudación

##### b. Director Administrativo

- Jefatura de Talento Humano
- Médico Ocupacional
- Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional
- Técnico de Sistemas
- Guardalmacén
- Proveeduría
- Guardián
- Auxiliar de Servicios

### Nivel Procesos Desconcertados

#### 5. Procesos Desconcertados

- a. Sistema integral de protección de derechos: junta cantonal de protección de derechos
- b. Concejo de seguridad ciudadana y gestión de riesgos
- c. Cuerpo de bomberos
- d. Participación ciudadana

## Misión

El Cantón Guachapala con una administración que genera óptimos niveles de desarrollo, Social, Económico, Ambiental, Turístico, en los ámbitos de ordenamiento territorial, y optimización del espacio público, propendiendo al uso de suelo adecuado y a la preservación de bienes inmuebles y entornos patrimoniales, mediante la consolidación integral de un nuevo modelo de Gestión, con una identidad local propia de la comunidad, promoviendo la participación ciudadana, y, optimizando la calidad de vida de la población (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020, p. 5).

## Visión

El Cantón Guachapala con una administración Rectora de los procesos de planificación y desarrollo territorial donde se ha incluido políticas públicas incluyentes basadas en la concertación y participación ciudadana de sus líderes urbanos y rurales y en un modelo de cogestión y corresponsabilidad hacia el buen vivir (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020, p. 5).

## Valores y Principios

La Visión propuesta, exige amplitud y cumplimiento por el personal municipal de

Valores:

- Honestidad
- Responsabilidad social

- Justicia y equidad
- Coordinación y comunicación efectivas
- Respeto
- Desarrollo humano
- Protección del medio ambiente
- Eficiencia, eficacia y calidez
- Creatividad - Trabajo en equipo
- Sustentabilidad y sostenibilidad
- Compromiso
- Participación ciudadana
- Puntualidad
- Transparencia
- Pro actividad

## Objetivos y metas planteadas

- a) Empezar un Gobierno Local alternativo que promueva el Buen Vivir, mediante la administración articulada y coordinada de los servicios y productos públicos con calidad que, al momento y en lo posterior, entregue la Municipalidad a sus Usuarios externos, conforme al ordenamiento jurídico vigente (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020, p. 6).
- b) Promover y fortalecer la cultura ciudadana del Cantón Guachapala, soportada en principios que hagan del aprendizaje constante un valor de vida, que impulse la participación, el diálogo reflexivo, crítico y respetuoso, fomente la convivencia y solidaridad entre sus habitantes, a través de la gestión interrelacionada y coordinada de los servicios sociales de educación, cultura y

deportes; y aquellos que, conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito municipal (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020, p. 6).

- c) Privilegiar la gestión en la prestación de los servicios y productos públicos, y sociales municipales, de manera especial con el sector vulnerable razón por la cual se otorgarán tales servicios municipales de una manera eficiente, con el apoyo de las Instituciones afines a este servicio (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020, p. 6).
- d) Establecer en la estructura organizacional y de administración de la Municipalidad del Cantón Guachapala principios de Gobierno Local Alternativo, que incorporen en la operatividad municipal prácticas de trabajo en equipo, para lo cual se define un sistema de gobierno que transparenta el portafolio de servicios y productos, que justifican la existencia de cada área organizacional, contribuyendo a marcar responsabilidades, mejorar el control interno y la cultura de rendición de cuentas (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020, p. 6).

### **Principales actividades, operaciones e instalaciones**

El GAD Municipal del Cantón Guachapala con el objetivo de promover una identidad propia de la comunidad, la participación ciudadana y la optimización de la calidad de vida de la población, por ello realiza 77 servicios aproximadamente en bienestar de la ciudadanía, a continuación, se los presentan los mismos de manera general:

- Alcantarillado y agua potable

- Avalúos y catastros
- Rentas e impuesto
- Cuerpo de bomberos
- Gestión social
- Comisaría municipal
- Registro de la propiedad
- Unidad de Gestión Ambiental.

Las oficinas del GAD Municipal del Cantón Guachapala se encuentran ubicadas en el centro del Cantón Guachapala en las calles Calle Sixto Duran Ballén y Av. Tres de Noviembre.

### **Principales políticas institucionales**

De acuerdo al (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala, 2020) en la entidad se aplican las siguientes políticas de trabajo:

- a. Acuerdo con los diferentes actores sociales, para el éxito de una participación efectiva en el adelanto del Cantón Guachapala;
- b. Agilidad de esfuerzos para equipar al Municipio de una infraestructura con recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos que permitan receptor y procesar adecuadamente los bienes y servicios tanto para los Usuarios Internos y Externos;
- c. Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;

- d.** Fortalecimiento Institucional y Desarrollo del Municipio, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de Gerencia Municipal;
- e.** Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad Institucional;
- f.** Desarrollar la voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de efectividad, a efectos de satisfacer con oportunidad las necesidades colectivas de la ciudadanía, en base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles de actividad: Legislativo, Directivo, Coordinación, Ejecutivo, Asesor, Apoyo y Productivo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores públicos para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- g.** Precautelar la seguridad de trabajadores y empleados y fomentar el bienestar de los mismos;
- h.** Identificación y priorizar los problemas de la ciudadanía y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio;
- i.** Concentrar los esfuerzos del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala hacia una Administración

por Procesos y una Cultura por Resultados por medio de la Rendición de Cuentas;

- j.** Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del Cantón Guachapala;
- k.** Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno;
- l.** Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente, eficaz y con calidez;
- m.** Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad ( pp. 7,8).

## **Circunstancias Económicas**

En el periodo 2020 los activos ascienden a la suma de \$5.151.189,91, siendo el rubro con mayor importancia las inversiones en bienes de larga duración que representa el 84,59% del total de los activos, mientras que los activos ascienden a \$822.197,36 y el patrimonio asciende a \$4.328.992,55.

## Resumen del Estado de Situación Financiera

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

<b>ACTIVOS</b>	<b>5.151.189,91</b>
<b>OPERACIONALES</b>	<b>321.354,01</b>
DISPONIBILIDADES	136.415,94
ANTICIPO DE FONDOS	63.161,74
CUENTAS POR COBRAR	121.776,33
<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>	<b>159.362,57</b>
INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VALORES	21.237,00
DEUDORES FINANCIEROS	133.607,18
INVERSIONES DIFERIDAS	4.518,39
<b>INVERSIONES EN EXISTENCIAS</b>	<b>6.342,02</b>
EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE	6.342,02
<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>	<b>4.357.569,77</b>
BIENES DE ADMINISTRACIÓN	1.623.636,93
BIENES DE INFRAESTRUCTURA	2.733.932,84
<b>INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>306.561,54</b>
INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	274.648,04
INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	31.913,50
<b>PASIVOS</b>	<b>822.197,36</b>
<b>DEUDA FLOTANTE</b>	<b>197.716,59</b>
DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	1.510,98
CUENTAS POR PAGAR	196.205,61
<b>DEUDA PÚBLICA</b>	<b>624.480,77</b>
EMPRÉSTITOS	561.695,40
FINANCIEROS	62.785,37
<b>PATRIMONIO</b>	<b>4.328.992,55</b>
<b>PATRIMONIO ACUMULADO</b>	<b>4.328.992,55</b>
PATRIMONIO PÚBLICO	4.326.238,55
RESULTADOS DE EJERCICIOS	2.754,00

Por otro lado, los ingresos durante el periodo objeto de auditoría ascendieron a \$1.735.165,72 y sus gastos \$1.732.411,72, lo cual da como resultado del ejercicio un valor de \$2.754,00.

### Financiamiento

El informe de Rendición de Cuentas del periodo 2020, detalla lo siguiente respecto al presupuesto total de la entidad:

<b>Monto total del presupuesto anual liquidado (ejercicio fiscal anterior)</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Gastos</b>	<b>Financiamiento</b>	<b>Resultados operativos (% de gestión cumplida)</b>
Corriente	539,430.28	473,578.81	Fondos Fiscales	87.79%
Inversión	1,493,226.89	1,455,834.73	Interno / Externo	97.50%
<b>Total</b>	<b>2,032,657.17</b>	<b>1,929,413.54</b>		<b>94.92%</b>

**Fuente:** GAD Municipal del Cantón Guachapala

De acuerdo a la tabla anterior se puede notar que, el total de presupuesto de ingresos y gastos corrientes en promedio se ha ejecutado el 87,79% con una suma de \$539.430,28 en ingresos corrientes y \$473,578.81 en gastos corrientes, mientras que los ingresos y gastos de inversión tienen en promedio una ejecución del 97,50% con un total de \$1,493.226,89 en ingresos de inversión y en gastos de inversión con un valor de \$1,455.834,73; las sumas totales tanto del grupo de ingresos como el grupo de gastos dan un promedio de ejecución del 94,92%.

## **Análisis FODA**

El análisis FODA es de gran importancia para una entidad, ya que este ayuda a verificar cuales son los factores internos y externos que son una ventaja para la entidad (Fortalezas y Oportunidades), y aquellos que son una desventaja (Debilidades y Amenazas); por ello se ha solicitado a la entidad auditada el análisis FODA de la misma, quien nos ha facilitado un análisis por componentes, mismos que se encuentran en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y de acuerdo a la auditoría que estamos realizando hemos tomado el que se lo ha realizado al componente político institucional como se lo presenta a continuación:

**Tabla 20 Análisis FODA**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión institucional se basa en los principios generales del COOTAD.</li> <li>• Proceso institucional para generar las condiciones de planificación del territorio y la participación ciudadana.</li> <li>• Articulación de la gestión del GAD con las comunidades en función de las necesidades mediante el presupuesto participativo.</li> <li>• Desarrollo institucional en varios ámbitos como en los temas de ordenamiento urbano, infraestructura, socio cultural.</li> <li>• Transparencia institucional.</li> <li>• Ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La constitución de la Republica proporciona las condiciones legales en los procesos de descentralización de las competencias.</li> <li>• La constitución de la Republica posibilita generar un proceso de gestión participativa del territorio.</li> <li>• Cumplimiento de la constitución de la República para el desarrollo de los territorios según las competencias.</li> <li>• AME asociación de municipalidades espacio para la generación de las acciones encaminadas al desarrollo territorial.</li> <li>• COPFP y COOTAD como referente para la organización interna.</li> <li>• Ley de transparencia y medios de comunicación.</li> <li>• Financiamiento de proyectos con recursos de Cooperaciones Internacionales.</li> <li>• Intercambio cultural, conocimiento de nuevas culturas.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Débil proceso orgánico local en referencia a las competencias.</li> <li>• Frágil empoderamiento social de las estructuras participativas.</li> <li>• Presupuesto participativo no cuenta con una norma.</li> <li>• La articulación con los procesos nacional y provincial para el desarrollo y ordenamiento territorial no se complementan.</li> <li>• No hay procesos orgánicos para el desarrollo de la gestión participativa.</li> <li>• Limitado acceso a espacios de información.</li> <li>• Falta de Cooperación Internacional.</li> <li>• Autonomía presupuestaria baja, se utiliza en gasto corriente.</li> <li>• Infraestructura no adecuada para el funcionamiento de la institución.</li> <li>• Orgánico funcional sin manual de funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complejo proceso de desarrollo de las competencias en los GADS por parte del régimen nacional.</li> <li>• Actores sociales con intereses individuales, en los espacios de participación.</li> <li>• Voluntad política discrecional de las autoridades para la coordinación interinstitucional.</li> <li>• Cultura individualista, en la administración pública.</li> <li>• Bajo índice de profesionalización del personal del GAD Guachapala.</li> </ul>

**Fuente:** (Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, 2020)

**Elaborado por:** Elaboración propia

## INFORME DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### PRELIMINAR

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala**

**Oficio N° 004-AG-2021**

**Asunto:** Evaluación al Sistema de Control Interno Preliminar

Cuenca, 28 de junio de 2021

Señor

**ALCALDE**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON  
GUACHAPALA**

Presente

De nuestra consideración:

En calidad de egresadas de la Universidad de Cuenca, tenemos a bien comunicarle que se ha realizado la Evaluación Preliminar al Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, con Orden de Trabajo para actividad de control planificada N° 001-AG-2021 con fecha 10 de mayo de 2021.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la institución.

La evaluación integral de control interno se realizó de acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

El trabajo desarrollado consistió en evaluar los controles existentes en la entidad, pues de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos” emitidas con Acuerdo 039-CG, publicado en Registro Oficial No. 78 y Suplemento No. 87 de 01 y 14 de diciembre de 2009, respectivamente, el diseño, implantación, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias, con la finalidad de proteger los recursos públicos y alcanzar los objetivos de la entidad.

En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación, se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado:

## **AMBIENTE DE CONTROL**

### **Código de ética establecido por escrito en la entidad**

En la entrevista que se llevó a cabo al Director Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, se pudo conocer que no se ha establecido por escrito un Código de Ética mediante el cual se regule el comportamiento del personal; solamente se han considerado como valores éticos a los que son inherentes a cada persona.

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 200 Ambiente de Control en el párrafo 6 dispone que:

*“La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos” (2009, p. 3).*

Además, en la Norma de Control Interno 200-1 Integridad y Valores Éticos en el párrafo 1 establece que:

*“La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 3).*

Esta situación se debe a la falta de coordinación entre el la máxima autoridad y los directivos principales, lo que provoca que los funcionarios desconozcan la conducta y obligaciones respecto a los valores éticos, mismo que representan la base fundamental para un adecuado desarrollo de las actividades dentro de la entidad.

La situación antes descrita ha provocado que no exista la sociabilización de un Código de Ética entre el personal por ende esto imposibilita desarrollar de una manera adecuada las actividades y procesos institucionales, haciendo que se las realicen bajo criterios personales y profesionales.

### **Conclusión:**

El GAD Municipal del Cantón Guachapala no cuenta con un Código de Ética lo cual impide desarrollar una cultura organizacional basada en valores y mantener un buen ambiente de control que estimule e influya en el desarrollo de las actividades del personal.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde**

1. Elaborar un Código de Ética que se adecúe a las necesidades del GAD, mismo que debe ser sociabilizado a todo el personal mediante los diferentes canales de comunicación para un correcto desarrollo de las actividades de la entidad.

#### **Al Jefe de Talento Humano**

2. Vigilar el cumplimiento del Código de Ética implementado, con el fin de orientar la conducta del personal de la entidad para que exista un adecuado desarrollo de las funciones y así garantizar el uso adecuado de los recursos públicos.

#### **Existencia de indicadores de gestión**

En las entrevistas realizadas, el equipo de auditoría determinó que no se ha establecido indicadores de gestión que no permiten realizar evaluaciones ni seguimientos en los diferentes departamentos, no se puede comparar lo planificado con lo ejecutado ocasiona que no se pueda medir el desempeño y la gestión de una manera adecuada.

Aplicando las Normas de Control Interno de la Contraloría general del Estado, 200-02 Administración estratégica establece que:

*“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” (2009, p. 3).*

La falta de indicadores de gestión institucional se debe a que el Director de Planificación está incumpliendo con una de sus funciones y la importancia que conlleva evaluar el desempeño de la gestión.

Dicha situación provoca que no se pueda medir el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los departamentos y no se cuente con información constante, real y precisa respecto a factores tales como: eficiencia, eficacia, economía y ética de la gestión institucional.

### **Conclusión:**

El GAD Municipal del Cantón Guachapala no cuenta con indicadores de gestión que permitan medir la gestión institucional y departamental encaminada al cumplimiento de los objetivos, debido al incumplimiento de una de las funciones del Director de Planificación.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

3. Disponer al Director de Planificación se incluyan indicadores de gestión en los informes de rendición de cuentas a nivel institucional y departamental para poder monitorear de manera periódica el logro de los objetivos a fin de poder identificar posibles deficiencias que deben ser corregidas oportunamente.

#### **Al Director de Planificación**

4. Crear, coordinar, difundir e implementar indicadores de gestión aplicables a nivel institucional y departamental lo cual permita evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y la eficiencia de la gestión de la entidad.

### **Plan de incentivos en relación con los objetivos alcanzados**

En la entrevista realizada al Jefe de Talento Humano, se pudo conocer que no se ha implementado un plan de incentivos en relación con los objetivos alcanzados, que permita valorar el esfuerzo y dedicación del personal involucrado y encaminada a dar cumplimiento a la misión y visión de la entidad.

La Norma de Control Interno 200-03 Políticas y Prácticas de talento Humano establece:

*“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”* (Contraloría General del Estado, 2009, p. 4).

Esta situación se presenta por falta de conocimiento de la normativa y la gran importancia que conlleva el mantener un personal incentivado dentro de una entidad.

La inexistencia de un plan de incentivos desmotiva al personal a desarrollar sus tareas de manera más efectiva, ocasionando que no estén involucrados totalmente al cumplimiento de los objetivos y solamente realicen sus actividades por cumplir con sus funciones.

### **Conclusión:**

Dentro de la evaluación preliminar al control interno practicada a través del método cuestionario al Jefe de talento humano se pudo conocer que no existe un plan de incentivos en relación con los objetivos alcanzados, lo cual provoca desmotivación en el personal, situación que se presenta por falta de conocimiento de la normativa y la importancia de valorar el talento humano de una entidad.

### **Recomendaciones**

#### **Al Jefe de Talento Humano**

5. Crear, proponer e implementar un plan de incentivos dirigido a todo el personal de la institución con el fin de mejorar el ambiente laboral y aumentar la productividad y fortalecer la imagen corporativa de la institución.

### Existencia de unidad de auditoría interna

Mediante la entrevista llevada a cabo con el Director Administrativo se pudo conocer que la entidad no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, la cual agrega valor y fomenta mejoras en los procesos de las operaciones de una entidad, mediante la evaluación del diseño, la implementación, el funcionamiento y la eficacia del sistema de control interno.

La Norma de Control Interno 200-9 Unidad de Auditoría Interna establece que:

*“Cada institución, cuando se justifique, contará con una unidad de auditoría interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes”* (Contraloría General del Estado, 2009, p. 6).

Así mismo, el artículo 14 Auditoría interna de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado menciona que:

*“Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan”* (2002, p. 5).

La situación antes mencionada se genera por la inobservancia de la normativa y la falta de recursos o el presupuesto necesario para poder implementar un órgano competente que brinde asesoramiento continuo dentro de la entidad.

La ausencia de una unidad de auditoría interna ha ocasionado que no exista un asesoramiento permanente y los sistemas de control interno no sean evaluados oportunamente, esto dificulta la detección de posibles desviaciones y por ende la toma de acciones correctivas.

### **Conclusión:**

Mediante la entrevista llevada a cabo con el Director Administrativo, se pudo conocer que la GAD Municipal del Cantón Guachapala no cuenta con una unidad de Auditoría Interna, debido a falta de recursos e inobservancia de la normativa, por ende, no existe una unidad que brinde asesoramiento permanente y se evalué los sistemas de control interno de la entidad.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

6. Proponer la creación de una unidad de auditoría interna que brinde asesoramiento a la entidad con el fin de mejorar el sistema de control interno, cumplir con la transparencia del uso de los recursos públicos y por ende cumplir con los objetivos institucionales, coadyuvando de esta manera a minimizar los posibles riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las operaciones.

**Existencia de un proceso que permita identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas para tomar las acciones que sean necesarias**

La evaluación preliminar del control interno aplicado al GAD Municipal del Cantón Guachapala permitió conocer que en la entidad no existe un proceso que permita identificar los cambios que se presentan en los entornos gubernamentales, económicos, industriales, regulatorios y operativos.

En las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 300-1 Identificación de riesgos menciona que:

*“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos”*  
(2009, p. 7).

Esta situación se presenta principalmente porque la entidad no cuenta con el presupuesto necesario debido a temas económicos para poder realizar un análisis de los factores tanto internos como externos que podrían afectar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La falta de identificación de los factores mencionados anteriormente podría llegar a provocar eventos inoportunos, mismos que afectarían al adecuado desarrollo de las actividades, la productividad y por supuesto al logro de los objetivos institucionales.

### **Conclusión:**

El GAD Municipal del Cantón Guachapala no cuenta con un proceso que permita identificar tanto los factores internos como externos que podrían afectar a la institución, debido a que no se tiene los recursos necesarios para implementarlo, por ende, la entidad se encuentra expuesta a correr riesgos que impidan cumplir el adecuado desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos.

### **Recomendación**

**Al Alcalde**

7. Buscar los recursos necesarios para proponer un proceso que permita identificar los posibles eventos internos y externos a los que está expuesta la entidad, mismos que podrían afectar gradualmente al cumplimiento de los objetivos.
8. Proponer a los niveles directivos de la entidad la elaboración de plan de detección de los posibles riesgos a los que está expuesta la entidad y cada uno de los departamentos, para mejorar la toma de decisiones y hacer frente a situaciones inoportunas.

**EVALUACION DEL RIESGO****Mapa de riesgos y revisión de los perfiles de riesgo y controles**

En la Evaluación preliminar del control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala se pudo comprobar que no se ha establecido un mapa de riesgo que permita identificar, tratar, analizar y minimizar los riesgos a los que está expuesta la institución.

De acuerdo a la Norma de Control Interno 300-1 identificación de riesgos se establece que:

*“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.*

*Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para*

*mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 7).*

La situación presentada anteriormente se debe a que la entidad no cuenta con una unidad de auditoría interna, la inobservancia de la norma y la falta de coordinación entre el alcalde y demás funcionarios de la entidad para establecer un mapa de riesgos que permita identificar y tomar decisiones de manera oportuna ante las eventualidades a las que están expuestos cada uno de los departamentos y la entidad en general.

La inexistencia de un mapa de riesgos ha provocado que la entidad se encuentre expuesta a posibles riesgos ya que no se puede revisar los perfiles de riesgos y controles necesarios para dar respuesta a dichas eventualidades.

### **Conclusión:**

El GAD Municipal del Cantón Guachapala no cuenta con un mapa de riesgos que permita identificar los posibles eventos que puedan suscitar en la entidad, esto debido a la ausencia de una unidad de auditoría interna, la inobservancia de la normativa y la falta de coordinación entre la máxima autoridad y los demás niveles directivos, lo que provoca que la entidad se encuentre expuesta a posibles riesgos que podrían impactar gradualmente a la misma.

### **Recomendación**

#### **Al alcalde**

9. Contratar personal experto en identificación de riesgos con la finalidad de elaborar un mapa de riesgos que permita identificar, analizar y mitigar el impacto de los riesgos a los que está expuesta la entidad.

10. Sociabilizar el mapa de riesgos entre todos los miembros de la entidad y asignar personal que se encuentre en constante revisión de que las respuestas a los riesgos siguen siendo efectivas.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

### Rotación sistemática de labores o funciones

En la evaluación preliminar del control interno llevada a cabo, el Jefe de Talento Humano supo indicar que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no se realiza rotación sistemática de labores y funciones que permitan a los servidores formarse profesionalmente y adquirir nuevos conocimientos.

La Norma de Control Interno 400-1 Separación de funciones y rotación de labores 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”*

(Contraloría General del Estado, 2009, p. 9).

La situación presentada anteriormente se da respecto a que en la entidad no se ha elaborado un plan de rotación de las funciones y tareas del personal para evitar actos reñidos con el Código de Ética de la entidad.

La falta de rotación del personal puede ocasionar que el personal de la entidad se sienta menos productivo y desmotivado, ya que no tiene la oportunidad de poder adquirir nuevas habilidades, conocimientos y desarrollarse profesionalmente.

### **Conclusión:**

En el GAD Municipal del Cantón Guachapala no existe una rotación sistemática de funciones y tareas, debido a que no se ha creado un plan de rotación de funciones, lo que provoca que los servidores pudieran sentirse desmotivados al no poder adquirir nuevas habilidades y conocimientos para desarrollarse en el ámbito profesional.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde**

11. Proponer al director de Talento Humano la elaboración de un plan de rotación de funciones y tareas que permita al personal desarrollar sus habilidades y competencias.

#### **Al Jefe de Talento Humano**

12. Elaborar un plan de rotación de funciones y tareas mismo que se encuentre vinculado con el manual de funciones establecido en la entidad.

### **Procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones**

La entidad no ha establecido y por lo tanto no aplica procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para de esta manera asegurar que sus productos y servicios sean de calidad, así como también que estos se cumplan en concordancia a las políticas y regulaciones, además de medir la eficiencia y eficacia de los objetivos planteados por la institución.

La norma de control interno 401-03 Supervisión, emitida por la Contraloría General del Estado (2009), menciona que:

*“La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución” (p. 10).*

La institución no ha desarrollado procedimientos para la supervisión de los procesos y operaciones, pues la máxima autoridad no ha exigido la elaboración del mismo por lo tanto no se ha destinado el tiempo respectivo ni la persona a cargo para cumplir con esta actividad.

La falta de creación de los procedimientos para la supervisión de los procesos y operaciones, provoca que no se pueda comprobar que los productos y servicios prestados por la entidad se estén brindando acorde a las regulaciones y que estos sean de calidad por ende no se pueda medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.

#### **Conclusión:**

No se han construido procedimientos para la supervisión de procesos y operaciones, pues no se ha determinado el tiempo ni la persona encargada para hacerlo, lo que ha provocado que no se pueda comprobar que los servicios brindados por la institución sean acorde los objetivos de la entidad.

#### **Recomendaciones**

##### **Al Alcalde**

- 13.** Asignar al personal correspondiente que elabore procedimientos para la supervisión de los procesos y operaciones para que se lleve a cabo un control de las actividades institucionales abarcando cada área de la institución.

### Evaluación del cumplimiento de la ejecución presupuestaria a través de indicadores

La evaluación del cumplimiento de la ejecución presupuestaria no ha sido verificada a través de indicadores, los cuales permiten medir el cumplimiento de la ejecución y a su vez el logro de los objetivos.

La norma de control interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados, emitida por la Contraloría General del Estado (2009), en su párrafo 6 menciona que:

*“La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos” (p. 12).*

El departamento encargado o los responsables de la ejecución del presupuesto no han elaborado indicadores con los que se pueda medir la ejecución presupuestaria por lo que la evaluación del cumplimiento no ha sido eficiente y eficaz.

La falta de creación de indicadores y su aplicación para medir la ejecución presupuestaria, provoca que se desconozca los avances físicos y financieros obtenidos, así como el rendimiento en comparación con lo planificado, además de las variaciones en el presupuesto para su corrección oportuna.

#### **Conclusión:**

Los responsables encargados no han desarrollado indicadores para medir la ejecución presupuestaria, lo que provoca que se desconozca el cumplimiento, así como el rendimiento en comparación con lo planificado.

#### **Recomendaciones**

**Al alcalde**

14. Dispondrá a los responsables de la ejecución presupuestaria la creación y aplicación de indicadores para la medición de la ejecución del presupuesto

**A la Directora Financiera**

15. Elaborar y aplicar indicadores para medir el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.

**Plan de promociones y ascensos**

La institución no ha planteado un plan de promociones y ascensos que permitan promover a los servidores para que ocupen puestos vacantes.

Al respecto la norma de control interno 407-05 Promociones y ascensos, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) manifiesta que:

*“Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente...”*

*“...El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente” (pp. 40-41).*

La falta de creación de un plan de ascensos y promociones se ha generado debido al descuido y falta de cumplimiento por parte del departamento encargado, lo que ha provocado que no se promueva a los servidores de la entidad para que se ocupen vacantes o puestos de creación reciente, negándoles así la oportunidad de avanzar con su trayectoria profesional.

**Conclusión:**

La unidad de talento humano no ha creado un plan de ascensos y promociones para los servidores del GAD, debido al descuido de esta norma, generando que no se den ascensos en las áreas requeridas.

### **Recomendaciones**

#### **Al Jefe de Talento Humano**

16. Emitir un plan de ascensos y promociones que permita dar la oportunidad a los servidores de la institución de aportar con lo requerido en las diferentes áreas.

### **Documentos de ejecución de la obra**

Los documentos que permiten la ejecución de la obra tales como planos, copia del contrato, especificaciones técnicas entre otros no permanecen en el lugar de construcción.

La norma de control interno 408-20 Documentos que deben permanecer en obra, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) manifiesta que:

*“En todos los proyectos u obras que se efectúen con fondos públicos, deben permanecer en el sitio de la construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción, planos constructivos, las especificaciones técnicas, generales y específicas, el programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad, el libro de obra, correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista, resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias, y estadística del resultado de las pruebas del laboratorio” (pp.57-58).*

Los documentos para la ejecución de la obra no permanecen en el lugar de construcción debido al desconocimiento de la norma, pues la persona encargada menciona que en los lugares

de construcción no existe el lugar adecuado para situar los documentos, a excepción de los planos constructivos.

La no permanencia de los documentos importantes para la ejecución de la obra en el lugar de construcción provoca que la obra no se ejecute acorde a lo establecido en los documentos al no conocer la información que contiene cada uno.

### **Conclusión:**

Los documentos para la ejecución de la obra no permanecen en el sitio de construcción, debido a la falta de conocimiento de la normativa por parte del personal encargado, esto provoca el desconocimiento del contenido de dichos documentos lo que se refleja que no se cumpla las obras acordes a lo establecido en los mismos.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Obras publicas**

17. Disponer al personal correspondiente que en cada obra a ejecutarse se coloque en los documentos establecidos en la norma, además de adecuar el lugar para hacerlo.

### **Realización de evaluaciones ex-post**

La institución no realiza evaluaciones ex post para determinar si las variables utilizadas en los estudios son las adecuadas o si estas deben ajustarse o cambiarse en futuros proyectos, pues el resultado de la evaluación permite retroalimentar la información para los futuros proyectos.

Al respecto la norma de control interno 408-33 Evaluación ex-post, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) en su párrafo 3 manifiesta que:

*“la evaluación ex-post permite conocer si las variables empleadas en los estudios eran acertadas, si deben ajustarse o cambiarse para futuros proyectos, y fundamentalmente, ayudará a no cometer los mismos errores; en este sentido, constituye una verdadera fuente de retroalimentación, pues, la simple experiencia no basta. Se identificarán los diversos factores de éxito y se explicará su influencia en los resultados”*(p. 67).

El personal encargado no ha realiza evaluaciones ex post debido al desconocimiento de la norma y de la importancia que esta conlleva al realizar una evaluación de las variables empleadas lo que permitirá no incurrir en los mismos errores.

La ausencia de la evaluación ex post a los proyectos provoca que se desconozca si los beneficios son los esperados, además de que no se analice la causa de los errores cometidos para de esta manera se eviten incurrir en los mismos.

### **Conclusión:**

No se han realizado evaluaciones ex-post para determinar si las variables utilizadas en los estudios son las adecuadas o si estas deben ajustarse o cambiarse en futuros proyectos, lo cual se debe al desconocimiento de la normativa provocando que no se conozca si se cumplió con la meta y si se debe realizar cambios en proyectos similares a futuro.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director de Obras Publicas**

18. Desarrollar una evaluación ex post en cada una de las obras ejecutas por la institución con el fin de comprobar que las variables aplicadas han sido eficientes.

19. Llevar un registro de los cambios y las medidas correctivas que se realicen en la ejecución de los proyectos para tener a disposición un historial y no volver a cometer los mismos errores.

### **Procesos para precautelar, prevenir y proteger la contaminación del aire**

La institución en el ámbito de su competencia no ha establecido procesos que precautelen, prevengan y protejan la contaminación del aire, por ende, no existen límites máximos de los contaminantes del aire.

La norma de control interno 409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) manifiesta que:

*“La unidad de gestión, en su accionar y en el ámbito de su competencia, propenderá a preservar la salud de las personas, la calidad del aire ambiente, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental” (p.71).*

La ausencia de procesos para regular la contaminación del aire se ha dado debido a la falta de disposición de la máxima autoridad, para crear normativa respecto al cuidado del aire, lo que ha provocado que no exista límites en cuanto al uso de contaminantes, así como no existe la seguridad de que la salud de las personas se esté cuidando, pues la calidad del aire no se ha preservado adecuadamente.

### **Conclusión:**

Mediante la Evaluación al Sistema de Control Interno de la entidad se ha podido determinar que no se han establecido procesos para precautelar, prevenir y proteger la contaminación del aire, lo cual se debe a la falta de disposición de la máxima autoridad de crear una normativa, situación que provoca el uso inadecuado de contaminantes y poner en riesgo la salud de las personas.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

- 20.** Disponer a la unidad encargada la creación procesos para preservar y precautelar la contaminación del aire.

#### **A la Unidad de Gestión Ambiental**

- 21.** Crear y aplicar, procesos que permitan cuidar la calidad del aire de la contaminación generada.

### **Existencia de un plan de contingencias en la unidad de tecnología**

En la unidad de Tecnología no se ha implementado un plan de contingencia para tratar los problemas en los equipos, programas o con el personal relacionado.

Omitiendo así la norma de control interno 410-11 Plan de contingencias, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) la cual indica que:

*“Corresponde a la unidad de tecnología de información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado” (p. 79).*

La falta de un plan de contingencia en el departamento de tecnología provoca que, al momento de generarse una emergencia dentro de la institución con los equipos o programas, a

estos no se le pueda dar solución inmediata debido al desconocimiento de las acciones a tomar en cada uno de ellos.

### **Conclusión:**

No se ha generado un plan de contingencia en el departamento de tecnología para las emergencias con los equipos y programas de la institución por lo que no se toma las medidas y acciones correctas para solucionarlos.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

- 22.** Disponer la creación de un plan de contingencias que permita precautelar y proteger la información de la entidad.

#### **Al jefe del Departamento de Tecnología**

- 23.** Implementar un plan de contingencia que permita dar a conocer las actividades a realizar con el daño o suspensión de los equipos y programas de la entidad.

### **Canales abiertos de aportes, sugerencias, quejas y reclamos**

Los canales abiertos permiten que los usuarios de los servicios prestados por la entidad generen un gran valor para mejorar la calidad de los mismos, en la entidad no se ha establecido un buzón que recepte aportes, sugerencias, quejas o reclamos.

Al respecto la norma de control interno 500-02 Canales de comunicación abiertos, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) en su párrafo 3 indica que:

*“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” (p. 85).*

La no recepción de aportes o sugerencias a través de un buzón o similar, por parte de los usuarios de la institución, genera que no se corrijan errores, no se realicen cambios, no se mejore la calidad de los productos o servicios acorde a las necesidades y preferencias de quienes acuden al GAD.

### **Conclusión:**

De acuerdo a la aplicación del cuestionario del Sistema de Control Interno se pudo conocer que en la entidad no se ha establecido un buzón que recepte aportes, sugerencias, quejas o reclamos, situación que no permite que se puedan corregir errores, realizar cambios y por ende la mejora de los productos o servicios acorde a las necesidades de los usuarios.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

24. Disponer al personal competente se establezca la recepción de aportes, sugerencias quejas o reclamos mediante un buzón o una plataforma.
25. Tomar en cuenta las sugerencias presentadas por los usuarios o hacer un llamado de atención a los servidores en caso de haber reclamos con el fin de mejorar el servicio prestado.

## Planificación Específica

### Programa de Planificación Específica

Programa General de Planificación Específica				
<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.				
<b>Nombre de la Auditoria:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.				
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.				
<b>Objetivo:</b> Determinar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión en cada una de las áreas a examinar.				
N°	Procedimientos	Referencia	Responsable	Fecha
1	Evalúe el Sistema de Control Interno mediante la aplicación de un cuestionario y determine el nivel de confianza y riesgo por componente.	PE2 1/57 - 25/57	P.L. J.LL.	26/07/2021
2	Elabore un cuadro global y evalúe los resultados del nivel de confianza y nivel de riesgo de los componentes examinados.	PE2 26/57 - 27/57	P.L. J.LL.	28/07/2021
3	Elabore el informe de la Evaluación al Sistema de Control Interno de los componentes examinados.	PE2 28/57 - 47/57	P.L. J.LL.	30/07/2021
4	Califique el riesgo de auditoría por cada componente mediante una matriz de riesgos.	PE2 48/57 - 53/57	P.L. J.LL.	02/08/2021

5	Desarrolle un Plan de muestreo para la aplicación de los procedimientos de auditoría.	PE2 54/57 - 57/57	P.L. J.LL.	05/08/2021
6	Elabore un programa de auditoría para cada componente donde se detallen las pruebas sustantivas y de cumplimiento a ser desarrolladas en la fase de ejecución.	PA	P.L. J.LL.	12/08/2021
7	Elabore el Memorando de Planificación Específica.	PE/MPE 1/4 - 4/4	P.L. J.LL.	17/08/2021
		<b>Realizado por:</b> Paulina Lima/ Jessica Llivicura		
		<b>Fecha:</b> 12 de julio de 2021		
		<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan C. Aguirre		
		<b>Fecha:</b> 15 de julio de 2021		

## Memorando de Planificación Específica

### AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO

#### DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA, PERIODO 2020

#### 1. Referencia de Planificación Preliminar

El 01 de julio de 2021, se emitió el Memorando de Planificación Preliminar de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala periodo 2020, en el cual se determinó un enfoque preliminar de auditoría de pruebas tanto sustantivas como de cumplimiento, y se evaluaron los controles internos respecto a los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

#### 2. Objetivos específicos de los componentes

Los objetivos específicos de los componentes Guardalmacén, Talento Humano y Tesorería se encuentran establecidos en los respectivos programas de auditoría.

Componente	Objetivos
Guardalmacén	✓ Evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos desarrollados en el área.
Talento Humano	✓ Verificar el cumplimiento de la normativa vigente a través de la revisión documental.
Tesorería	✓ Identificar los procesos críticos del área.

#### 3. Resumen de la evaluación de control interno

Se realizó la evaluación al sistema de control por los componentes establecidos, en donde se obtuvieron los siguientes hallazgos:

- ✓ Por parte de Talento humano no se realiza evaluaciones al personal para ascensos, cesación o estímulos.
- ✓ El área de Talento humano no ha realizado evaluaciones de la gestión y el control interno en la entidad.
- ✓ En el área de Tesorería, así como en la de Guardalmacén no se ejecuta una correcta administración de los riesgos, es decir no se realiza identificación y evaluación de los riesgos, no se cuenta con un plan de mitigación y tampoco existe valoración de los riesgos.
- ✓ No se han realizado procedimientos de supervisión a los procesos y operaciones que se realizan en el área de Guardalmacén.
- ✓ Las instalaciones o espacio físico para la bodega no es el adecuado acorde a las necesidades de almacenamiento, así como tampoco cuenta con la seguridad necesaria.
- ✓ Personas ajenas a la bodega se encuentran establecidas en el lugar.
- ✓ No se realiza seguimiento en el transcurso normal de las operaciones a los resultados de control interno en el área de Guardalmacén.
- ✓ En Guardalmacén no se han realizado evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno.

(Anexo 4 Papeles de Trabajo Planificación Específica PE2 28/57 - 47/57)

#### **4. Resumen de la determinación del nivel de confianza y riesgo por componente analizado**

Una vez realizada la evaluación al sistema de control interno se determinó el nivel de confianza y riesgo obteniendo los siguientes resultados por componente:

Componente	Pond.	Calific.	NC	NR	Confianza	Riesgo
Guardalmacén	610	431	71%	29%	MODERADO	MODERADO
Talento Humano	670	600	90%	10%	ALTO	BAJO
Tesorería	400	275	69%	31%	MODERADO	MODERADO

El componente Guardalmacén presenta un nivel de confianza y riesgo moderado; la misma situación se presenta en el componente Tesorería y el componente Talento Humano tiene un nivel de confianza alto y riesgo bajo.

(Anexo 4 Papeles de Trabajo Planificación Específica 26/57 - 27/57)

## 5. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo se encuentran en el (Anexo 4 Papeles de Trabajo Planificación Específica PE2 48/57 - 53/57), en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría.

## 6. Plan de muestreo

El plan de muestreo es de gran utilidad para el desarrollo de los procedimientos planteados en la ejecución de la auditoría. (Anexo 4 Papeles de Trabajo Planificación Específica PE2 54/57 - 57/57)

## 7. Programas de auditoría a aplicarse

Se estableció un programa de auditoría para cada componente donde se detalla las pruebas de cumplimiento y sustantivas a aplicarse en la fase de ejecución, mismas que se establecen en los respectivos programas de auditoría.

## 8. Recursos Humanos y Distribución de Tiempo

Responsable	Actividades	Tiempo/días
<b>Supervisor</b>	Planificación y programación	30
	Supervisión del trabajo de auditoría	30
	Memorando de planificación preliminar	4
	Memorando de planificación específica	5
	Revisión y aprobación del informe final de la auditoría	7
		<b>76</b>
<b>Jefe de Equipo</b>	Planificación y programación	35
	Evaluación de los componentes	25
	Revisión de los papeles de trabajo	40
	Conclusiones y recomendaciones	10
	Elaboración del borrador del informe	10
		<b>120</b>
<b>Operativo</b>	Planificación y programación	40
	Análisis de los componentes	45
	Comentarios, conclusiones y recomendaciones	25
	Elaboración del informe	10
		<b>120</b>

## 9. Producto a obtenerse

Como resultado de la auditoría se emitirá un informe que contenga:

CAPITULO I: Enfoque de la auditoria

CAPITULO II: Información de la entidad

CAPITULO III: Resultados generales

CAPITULO IV: Resultados específicos por componente

Guachapala, 17 de agosto de 2021

**Elaborado por:**

Paulina Lima  
Auditor Operativo

**Aprobado por:**

Jessica Llivicura  
Jefe de Equipo

**Supervisado por:**

Ing. Juan C. Aguirre  
Supervisor

## Ejecución

### Programas de Auditoría

#### Componente Guardalmacén

PROGRAMA DE AUDITORIA				
Componente: GUARDALMACEN				
<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos desarrollados en el área.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de la normativa vigente a través de la revisión documental.</li> <li>✓ Identificar los procesos críticos del área.</li> </ul>				
N°	Procedimientos	Ref. P/T	Responsable	Fecha
1	Elaborar un flujograma del proceso recepción y almacenamiento de existencias y bienes de larga duración	EJ3 1/186 –2/186	PL	3/01/2022
2	Aplicar indicadores de gestión.			
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
3	Comprobar la existencia de bienes adquiridos en 2020 con el objetivo de determinar faltantes o/y pérdidas.	EJ3 3/186 – 16/186	PL JLL	3/01/2022
4	Analizar el consumo de inventario valorado de proyectos y de consumo corriente con la finalidad de determinar la administración gestión de inventario.	EJ3 17/186 – 53/186	PL JLL	4/01/2022

5	Comparar los saldos de la bodega con los de contabilidad para determinar que los valores en el sistema se encuentren conciliados y actualizados.	EJ3 54/186 – 61/186	PL JLL	5/01/2022
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
6	Examinar y determinar los riesgos a los que se encuentra expuesta la bodega para conocer la seguridad y protección de los bienes y existencias.	EJ3 62/186 – 66/186	PL	6/01/2022
7	Verificar cual es el área usada para la bodega con el objetivo de determinar la eficiencia en su uso.	EJ3 67/186 – 71/186	JLL	7/01/2022
8	Verifique que las actas de entrega-recepción, traspaso y devolución se encuentren con las correspondientes firmas de los custodios con la finalidad de comprobar la responsabilidad sobre los bienes.	EJ3 72/186 – 73/186	PL	10/01/2022

## Componente Talento Humano

PROGRAMA DE AUDITORIA				
Componente: TALENTO HUMANO				
<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020				
<b>OBJETIVOS:</b>				
✓ Evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos desarrollados en el área.				
✓ Verificar el cumplimiento de la normativa vigente a través de la revisión documental.				
✓ Identificar los procesos críticos del área.				
N°	Procedimientos	Ref. P/T	Responsable	Fecha
1	Elaborar el flujograma del proceso de contratación y el proceso de elaboración de nóminas.	EJ3 74/186 – 78/186	PL JLL	10/01/2022
2	Aplicar indicadores de gestión.			
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
3	Recalcular los valores de los roles de pago para determinar errores de cálculo.	EJ3 79/186 – 101/186	PL JLL	11/01/2022
4	Coteje los valores de los roles con los que se han reportado al IESS con el objetivo de conocer diferencias en los valores reportados o errores en los cálculos.	EJ3 102/186 – 121/186	PL JLL	13/01/2022
5	Compare el líquido a pagar en los roles con las papelas de depósito en las cuentas de los servidores con el fin de conocer que se haya realizado el pago respectivo.	EJ3 122/186 – 129/186	PL JLL	17/01/2022

6	Con los valores reportados en la nómina de personal comparar con los registros contables con la finalidad de determinar variaciones en los registros.	EJ3 130/186 – 136/186	PL JLL	18/01/2022
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
7	Evalúe el registro de asistencia del personal para determinar el nivel de cumplimiento a la jornada laboral y la puntualidad.	EJ3 137/186 – 140/186	PL	19/01/2022
8	Evalúe si el nivel académico de los servidores es acorde a las exigencias para el desempeño de su cargo con la finalidad de conocer si se cumple con el perfil solicitado.	EJ3 141/186 – 146/186	JLL	20/01/2022
9	Verifique las capacitaciones efectuadas por el GAD a las y los servidores para determinar la eficacia de las funciones desarrolladas del personal.	EJ3 147/186 – 149/186	PL	21/01/2022
10	Verifique las evaluaciones realizadas al personal con la finalidad de conocer el desempeño en los cargos.	EJ3 150/186 – 151/186	JLL	24/01/2022
11	Verifique que las y los servidores cuentan con el contrato de trabajo debidamente legalizado con el fin de comprobar que se está dando cumplimiento a la normativa vigente.	EJ3 152/186 – 154/186	PL	25/01/2022

## Componente Tesorería

PROGRAMA DE AUDITORIA				
Componente: TESORERIA				
<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020				
<b>OBJETIVOS:</b>				
✓ Evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos desarrollados en el área.				
✓ Verificar el cumplimiento de la normativa vigente a través de la revisión documental.				
✓ Identificar los procesos críticos del área.				
N°	Procedimientos	Ref. P/T	Responsable	Fecha
1	Elaborar el flujograma del proceso de recaudación de ingresos.	EJ3 155/186 – 158/186	JLL	26/01/2022
2	Aplicar los indicadores de gestión.			
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
3	Compare el reporte de tesorería respecto a recaudación de ingresos con el registro de ingresos en contabilidad con el objetivo de identificar que los valores sean los mismos.	EJ3 159/186 – 172/186	PL JLL	28/01/2022
4	Compruebe que los ingresos recaudados por ingreso a lugares públicos registrados en los reportes sean iguales a los registros contables con la finalidad de determinar omisiones o diferencias en las sumatorias.	EJ3 173/186 – 176/186	PL JLL	31/01/2022

5	Coteje los valores recaudados por ingresos con los depositados en el banco corresponsal del GAD con el objeto de conocer que los depósitos se los realicen diariamente y que sus cifras sean equivalentes.	EJ3 177/186 – 178/186	PL JLL	02/02/2022
6	Compare los valores recaudados por autogestión en el banco corresponsal del GAD con los de las transferencias realizadas al Banco Central del Ecuador para determinar que se hayan transferido las mismas cantidades recaudadas.	EJ3 179/186 – 184/186	PL JLL	04/02/2022
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
7	Verifique que se realicen reportes diarios de ingresos recaudados con la finalidad de conocer si la información es compartida con las áreas involucradas.	EJ3 185/186 – 186/186	PL	07/02/2022

## *Hoja de Hallazgos*

<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN</b> <b>GUACHAPALA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 <b>COMPONENTE:</b> GUARDALMACÉN <b>HOJA DE HALLAZGO N° 1</b> <b>REPOSICIÓN DE BIENES FALTANTES</b></p>
<p><b>Condición:</b></p> <p>Al aplicar uno de los procedimientos de auditoría en el área de bodega, se pudo verificar dos bienes faltantes a los cuales no se les ha brindado la reposición respectiva por parte de sus custodios, quienes han cesado sus funciones en la entidad; los bienes son: una bomba fumigadora a motor 2T con 50 metros de manguera valorada en \$200,00 y un termómetro digital inflarajo para medir temperatura sin contacto con un valor de \$108,86.</p>
<p><b>Criterio:</b></p> <p>De acuerdo al art. 149 literal c) del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público en cuanto a la reposición, restitución del valor o reemplazo del bien menciona que se dará cuando:</p> <p style="text-align: center;"><i>“...los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos...”</i> (Contraloría General del Estado, 2016, p. 30).</p> <p>El art. 49 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público también señala que:</p> <p style="text-align: center;"><i>“La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes</i></p>

*técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad” (Contraloría General del Estado, 2016, p. 12).*

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala en su art. 53 numeral 3 indica que una de las funciones de la Guardalmacén es: *“Tramitar oportunamente la reposición de bienes”*.

**Causa:**

La situación antes presentada se debe a la inobservancia de la normativa, el incumplimiento de las funciones asignadas y a que no se realizó una constatación física en el periodo analizado.

**Efecto:**

A consecuencia de lo mencionado anteriormente se tiene una suma faltante de \$308,86 USD lo cual está alterando los valores en los estados financieros con bienes que no existen y no han pasado por un proceso de reposición lo cual conlleva a una disminución de los activos y una pérdida económica para la entidad.

**Conclusión:**

La inexistencia y la falta de reposición de bienes por parte de los custodios responsables de los mismos luego de cesar sus funciones, se presenta debido al incumplimiento de las funciones asignadas, a la inobservancia de la normativa y la realización de una

constatación física, lo cual provoca que en los estados financieros consten valores de bienes que no existen lo cual significa una disminución de los activos y una pérdida para la entidad.

## **Recomendaciones:**

### **Al Alcalde**

1. Realizar oportunamente los trámites pertinentes durante las fechas correspondientes en cada año para proceder con la constatación física de los bienes de la entidad para detectar faltantes y/o pérdidas de los mismos.
2. Disponer la reposición de los bienes de los cuales no se pueda demostrar su existencia basándose en los informes técnicos, administrativos y/o judiciales.

### **A la Guardalmacén**

3. Informar inmediatamente a la máxima autoridad cuando se detecte bienes faltantes y/o perdidos para que se realicen los trámites de manera oportuna y se realice su respectiva reposición.
4. Verificar que cuando un funcionario cese sus actividades y tenga bajo su custodia bienes pertenecientes a la entidad, haya entregado dichos bienes o en caso de faltantes y/o perdidas se haya brindado su reposición o tramite respectivo

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN**

**GUACHAPALA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**COMPONENTE:** GUARDALMACÉN

**HOJA DE HALLAZGO N° 2**

**ESTABLECIMIENTO DE MÍNIMOS Y MÁXIMOS EN EL SISTEMA**

**Condición:**

Luego de llevar a cabo el procedimiento planteado por el equipo de auditoría y al mantener una conversación con la Guardalmacén se logró comprobar que el sistema que se utiliza para la administración y control de bienes y del GAD Municipal del Cantón Guachapala únicamente permite establecer mínimos lo cual se hace de acuerdo al criterio de la guardalmacén, sin embargo no se pueden establecer máximos, por ende se lo hace también basándose en el criterio mismo y la experiencia de la guardalmacén.

**Criterio:**

El art. 4 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público (2016) indica que las entidades y organismos deberán:

*“...implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado” (p. 4).*

De la misma manera en el art. 30 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público menciona que las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

a) *“Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo*

*a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado;*

*b) El guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual;*

*c) 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” (p. 8).*

La Norma de Control interno 406-04 Almacenamiento y Distribución menciona que: *“Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados”* (Contraloría General del Estado, 2009, p. 34).

**Causa:**

La situación antes presentada se debe a que no se cuenta con un instructivo en la entidad que permita llevar una correcta administración de los bienes y la falta de un sistema de registro y control de inventarios más avanzado.

**Efecto:**

A consecuencia de ello, se podría estar adquiriendo más de lo necesario o no solventando las necesidades en la entidad.

**Conclusión:**

El sistema que se utiliza para administrar los bienes y existencias de la entidad, solamente permite establecer mínimos a criterio de la Guardalmacén y los máximos ya dependen de la

experiencia y también del criterio, situación que se debe a la falta de un instructivo para manejo de bienes y existencias, y un sistema más adecuado para llevar el control, todo esto podría ocasionar que se esté adquiriendo más de lo necesario o insatisfaciendo las necesidades propias de la entidad.

**Recomendaciones:**

**Al Alcalde**

5. Disponer la creación de un instructivo para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes.
6. Proponer y gestionar la implementación de un sistema más avanzado para la administración de los bienes con el fin de evitar exceso o escases de inventario.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN**

**GUACHAPALA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**COMPONENTE:** GUARDALMACÉN

**HOJA DE HALLAZGO N° 3**

**INVENTARIO INMOVILIZADO**

**Condición:**

Se ha adquirido tanto inventario de consumo corriente como de proyectos en cantidades innecesarias pues se han mantenido almacenadas durante todo el periodo 2020, es decir no se han consumido o utilizado, y si se lo ha hecho ha sido en mínimas cantidades, se ha identificado un consumo de 0% de varios ítems, como se muestra a continuación:

<b>CONSUMO CORRIENTE DE INVENTARIO</b>			
<b>PORCENTAJE</b>	<b>ITEMS</b>	<b>CANTIDADES</b>	<b>DÓLARES</b>
0%-25%	49	85	\$ 89,38
25%-50%	33	571	\$ 1.605,07
50%-75%	29	510	\$ 3.079,49
75%-100%	33	1848	\$ 1.663,63
<b>Suma</b>	<b>144</b>	<b>3014</b>	<b>\$ 6.437,57</b>

<b>CONSUMO DE INVENTARIO PROYECTOS</b>			
<b>PORCENTAJE</b>	<b>ITEMS</b>	<b>CANTIDADES</b>	<b>DÓLARES</b>
0%-25%	220	85,16	\$ 719,18
25%-50%	70	1.010,10	\$ 4.937,99
50%-75%	38	449,08	\$ 6.576,35
75%-100%	342	120.520,90	\$ 94.144,06
<b>Suma</b>	<b>670</b>	<b>122.065,24</b>	<b>\$ 106.377,57</b>

**Criterio:**

Al respecto la norma de control interno 406-03 Contratación, emitida por la (Contraloría

General del Estado, 2009) estable que:

*“La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:*

- *Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas;*
- *La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite”* (pp. 32-33).

Además, la norma de control interno 406-02 Planificación, emitida por la (Contraloría General del Estado, 2009), explica que:

*“La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas”* (p. 32).

**Causa:**

Esto se ha generado debido a que en el sistema no se han establecido las cantidades máximas por cada ítem que se deben adquirir para cumplir con los objetivos y necesidades institucionales.

**Efecto:**

Esta situación ha provocado que se almacenen ítems en cantidades innecesarias y exageradas por mucho tiempo, las cuales no se usan o se mantienen inmovilizadas debido a que no ha existido una previa planificación, siendo \$808,56 UDS el valor de inventario que se encuentra en el rango de 0% de consumo.

**Conclusión:**

El GAD mantiene inmovilizados varios ítems los cuales han sido utilizados en pequeñas cantidades o en veces nada, debido a que no se ha planificado el establecimiento de máximas cantidades a comprar, generando que se mantenga un stock inmovilizado por mucho tiempo.

**Recomendaciones:****Al Alcalde**

7. Exigir a los directivos de cada área que planteen en el PAC las cantidades máximas para la adquisición de bienes y existencias con el objetivo de adquirir únicamente lo necesario.

**A la Guardalmacén**

8. Proponer acorde a la información que dispone en cuanto a inventario inmovilizado, un plan sobre el establecimiento de máximos de los bienes y existencias que se adquieren innecesariamente, y darlo a conocer a los departamentos correspondientes.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN**

**GUACHAPALA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**COMPONENTE: GUARDALMACÉN**

**HOJA DE HALLAZGO N° 4**

**SALDOS DE CONSUMO EN BODEGA DIFERENTES A LOS DE  
CONTABILIDAD**

**Condición:**

Durante la ejecución de los programas de auditoría, se pudo comprobar que los saldos de los reportes mensuales de los consumos que se dan en bodega presentan valores diferentes a los saldos que se mantienen contabilizados especialmente en el mes de octubre donde el saldo reportado desde bodega es de \$984,66 y el saldo contabilizado tiene una suma de \$908,69 lo cual representa una diferencia de \$75,97 a este valor sumado las diferencias de los otros meses la variación asciende a \$76,05 como se presentan en la siguiente tabla:

MES	SALDO BODEGA	SALDO CONTABILIDAD	DIFERENCIA
Enero	370,93	370,93	-
Febrero	206,19	206,19	-
Marzo	657,86	657,84	0,02
Abril	97,81	97,81	-
Mayo	100,41	100,40	0,01
Junio	885,34	885,31	0,03
Julio	1.359,86	1.359,86	-
Agosto	451,79	451,78	0,01
Septiembre	248,12	248,12	-
Octubre	984,66	908,69	75,97
Noviembre	731,66	731,65	0,01
Diciembre	562,16	562,16	-
<b>TOTAL</b>	<b>6.656,79</b>	<b>6.580,74</b>	<b>76,05</b>

**Criterio:**

La norma de control interno 405-03 Integración contable de las operaciones financieras respecto al área contable menciona que es la clave del proceso financiero ya que:

*“...reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo”* (Contraloría General del Estado, 2009, p. 26).

El art. 30 literal b) del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público señala que:

*“El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual”* (2016, p. 8).

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala en su art. 44 numeral 12 indica que una de las funciones del Contador General es: *“Conciliar los saldos con Guardalmacén”*.

**Causa:**

Las diferencias presentadas anteriormente se deben a problemas técnicos en el sistema contable y al descuido por parte de los funcionarios encargados de conciliar los saldos ya que no se han realizado los ajustes respectivos de las cuentas.

**Efecto:**

La diferencia de \$76,05 USD ocasiona que se mantenga un registro contable desactualizado

con valores incorrectos lo cual afectando directamente a los estados financieros.

**Conclusión:**

Los saldos de los reportes mensuales emitidos desde bodega hacia contabilidad respecto a los consumos que se han dado presentan una diferencia de \$76,05 USD en cuanto a los saldos contabilizados, situación que se presenta por fallas en el sistema, el descuido de los servidores encargados de conciliar los saldos y la falta de realizar ajustes contables, lo cual provoca que se mantengan registros contables incorrectos y estados financieros con valores desactualizados.

**Recomendaciones:**

**Al Contador**

9. Verificar que los valores reportados desde bodega por consumo sean los mismos que constan en el sistema contable para evitar tener diferencias en los saldos presentados.
10. Llevar a cabo la respectiva conciliación de los saldos con la guardalmacén a fin de realizar los correspondientes ajustes contables de manera oportuna y mantener valores actualizados y conciliados.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN**

**GUACHAPALA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**COMPONENTE:** GUARDALMACÉN

**HOJA DE HALLAZGO N°. 5**

**SEGURIDAD EN LAS BODEGAS DE ALMACENAMIENTO**

**Condición:**

La bodega de almacenamiento en el GAD, carece de seguridad, pues se evidencio varios riesgos a los cuales se encuentra expuesta asi como cada una de las existencias que se encuentran ahí almacenadas. Riesgos tales como falta de extintores en lugares visibles, no existe detectores de humo, falta de iluminación, techo roto sobre los bienes almacenados, fisuras en las paredes, existencias almacenadas en la parte superior sobre tablas, tumbado, estructura de columnas o la estructura perfil, vidrio roto de la puerta de acceso a la bodega, falta de señalización de rutas de evacuación y el piso de ingreso a las bodegas no es antideslizante.

**Criterio:**

El articulo 39 Ubicación de los bienes y/o inventarios, del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público que:

*“Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización”*

(2016, p. 10).

Además, el Art. 40 Bodegas de almacenamiento, del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, expresa que:

*“Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones”* (Contraloría General del Estado, 2016, pp. 10-11).

**Causa:**

La inseguridad presentada en la bodega se debe a la falta de atención por parte de la máxima autoridad y del departamento a cargo de la bodega, pues no se maneja una evaluación de riesgos, control de los riesgos y mucho menos un plan de mitigación de los mismos; el descuido llega a tal grado de tener embodegados los extintores y detectores de humo y no ser colocados en los lugares correspondientes.

**Efecto:**

La situación presentada provoca exponerse a cuantiosas pérdidas, ya sea por un siniestro, por el clima, por un accidente, por la intención generar daño alguno, entre otros.

**Conclusión:**

La falta de seguridad en el área de bodega tanto para las personas que desempeñan su labor en la misma cuanto los bienes que se mantienen almacenados se deben a la falta de control de la máxima autoridad y de los encargados de administrar la bodega, esta situación podría ocasionar cuantiosas pérdidas para la entidad ya sean humanas o materiales.

**Recomendaciones:**

## Al Alcalde

11. Destinar recursos para el arreglo del techo roto que se encuentra sobre las existencias almacenadas, así como el arreglo del vidrio roto en la puerta principal, mejoramiento de la iluminación en la bodega y arreglo inmediato de la fisura de pared sobre el bloque dos. Además de exigir al departamento administrativo se realice una evaluación y un plan de mitigación de riesgos en guardalmacén.

## A la Guardalmacén

12. Coordinar los arreglos y modificaciones necesarias en la bodega. Además, solicitar a quien corresponda la colocación inmediata de extintores y detectores de humo en los lugares correspondientes.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUACHAPALA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**COMPONENTE:** GUARDALMACÉN

**HOJA DE HALLAZGO N°. 6**

**CAPACIDAD DE LA BODEGA**

**Condición:**

El área destinada para la bodega está integrada por cuatro bloques, ocupándose un 95,11% de su totalidad, se ha evidenciado la deficiencia del área destinada para la bodega pues en el bloque 1 que es el más grande y en los 2 restantes que se usan para almacenamiento de bienes y existencias se encuentran bienes apilados, un espacio pequeño para caminar entre los bienes, bienes pendientes de dar de baja e incluso bienes colocados en los tumbados de manera desordenada y de difícil identificación.

**Criterio:**

La norma de control interno 406-04 Almacenamiento y distribución, emitida por la (Contraloría General del Estado, 2009), manifiesta que:

*“Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario” (p. 34).*

También, la norma de control interno 406-03 Contratación, emitida por la (Contraloría General del Estado, 2009), explica que: *“Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión” (p. 33).*

**Causa:**

Esto se ha dado debido a que no existe el espacio suficiente, seguro y adecuado para almacenar lo que se adquiere, la guardalmacén coloca los bienes y existencias acorde al

espacio disponible.	
<b>Efecto:</b> La deficiencia de espacio ha provocado que los bienes se expongan a perdidas y deterioro acelerado, riesgo de caída de los bienes que se encuentran en los tumbados, así como los que están apilados, además que no exista una buena visualización ni localización de los bienes y existencias.	
<b>Conclusión:</b> La bodega del GAD no cuenta con el espacio físico requerido pues se encuentra ocupado casi en su totalidad, los bienes están apilados y desordenados, debido a la falta de espacio.	
<b>Recomendaciones:</b>	
<b>Al Alcalde</b>	
13. Destinar recursos para la ampliación de la bodega y para la implementación de estructuras óptimas para el correcto almacenamiento de los bienes y existencias adquiridas.	
<b>A la Guardalmacén</b>	
14. Generar un informe de las estructuras requeridas para un mejor almacenamiento.	
15. Exigir se retiren los bienes pendientes de dar de baja de las bodegas.	
16. Coordinar una óptima organización de los bienes y existencias, para una mejor visualización y localización de los mismos.	
	<b>Elaborado por:</b> Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b> 23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b> 25 de marzo de 2022

<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 COMPONENTE: GUARDALMACÉN HOJA DE HALLAZGO N°. 7 LEGALIDAD DE DOCUMENTOS USADOS EN LA BODEGA</b></p>
<p><b>Condición:</b></p> <p>Una vez revisados los archivos de las actas de traspaso de bienes y existencias se encontraron que cuatro de ellas correspondientes 2 al mes de enero y 2 al mes de marzo se encontraban solamente con la firma de la guardalmacén.</p>
<p><b>Criterio:</b></p> <p>La norma de control interno 405-07 Formularios y documentos, explica que:</p> <p style="text-align: center;"><i>“Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior”</i> (Contraloría General del Estado, 2009, p. 28).</p>
<p><b>Causa:</b></p> <p>Lo antes presentado se debe al incumplimiento de la normativa y al descuido de los encargados de verificar la legalidad de los documentos.</p>
<p><b>Efecto:</b></p> <p>La situación presentada anteriormente genera la falta de credibilidad, certeza y evidencia del proceso y falta de responsabilidades sobre los bienes custodiados.</p>
<p><b>Conclusión:</b></p>

La falta de legalidad en los documentos se debe a la inobservancia de la normativa y al descuido de las partes que intervienen en las actas, esta situación pone en riesgo la responsabilidad sobre los bienes de la institución.

**Recomendaciones:**

**Al Director Administrativo**

17. Tomar las medidas correspondientes sobre la falta de firmas en los documentos de los procesos antes mencionados, además establecer acciones correctivas y ejercer un control continuo sobre la legalidad de documentos.

**A la Guardalmacén**

18. Informar a su inmediato superior sobre la falta de legalidad de documentos usados para sustentar los procesos llevados a cabo en la bodega para tomar a tiempo las medidas necesarias.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN**

**GUACHAPALA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**COMPONENTE:** GUARDALMACÉN

**HOJA DE HALLAZGO N° 8**

**CÁLCULO DE ROLES DE PAGO**

**Condición:**

El recálculo realizado al rol de pagos de empleados proporcionó como resultado una diferencia respecto a los ingresos, es decir se encontró que es incorrecto el cálculo por parte de la Unidad de Talento Humano respecto a fondos de reserva de uno de los empleados significando esto una diferencia de \$ 52,91 USD, valor que sumado a las otras diferencias da una suma de \$ 52,89 USD. A continuación se muestra la diferencia obtenida en el siguiente cuadro:

Nómina	Ingresos		Egresos		Valor a recibir		Diferencias
	UTH	Recálculo	UTH	Recalculo	UTH	Recálculo	
Concejales	13.712,13	13.712,13	1.488,22	1.488,25	12.223,91	12.223,88	0,03
Empleados	69.595,41	69.648,28	12.523,35	12.523,31	57.072,06	57.124,97	- 52,91
Obra cierta	2.912,74	2.912,74	236,32	236,36	2.676,42	2.676,38	0,04
Trabajadores	38.897,10	38.897,12	6.074,39	6.074,36	32.822,71	32.822,76	- 0,05
MIES	4.302,81	4.302,82	441,28	441,29	3.861,53	3.861,53	-
Totales	129.420,19	129.473,08	20.763,56	20.763,57	108.656,63	108.709,51	- 52,89

**Criterio:**

El Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios emitido por el (Código del Trabajo, 2005) establece que: *“Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código”* (p. 27).

El Art. 196.- Derecho al fondo de reserva, expone:

*“Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado”* (Código del Trabajo, 2005, p. 59).

**Causa:**

La diferencia que se encontró por recálculo, se dio por la inobservancia de la jefa de talento humano.

**Efecto:**

El error de cálculo dio como resultado una diferencia de \$52,89 USD lo que genera un perjuicio a los empleados y los valores carecen de veracidad de cálculo.

**Conclusión:**

En el rol de empleados se realizó un cálculo erróneo respecto a fondos de reserva provocando se pague \$52,89 USD menos a los empleados debido a la inobservancia de la jefa de talento humano.

**Recomendaciones:**

**A la Jefa de Talento Humano**

19. Revisar constantemente la actualización de la normativa pertinente y correspondiente al cálculo de los rubros que componen los roles de pago para evitar pagos incorrectos a los servidores.
20. Verificar con anticipación que los cálculos respecto al rol de pagos se realicen correctamente.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

### GUACHAPALA

#### AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**COMPONENTE:** GUARDALMACÉN

**HOJA DE HALLAZGO N° 9**

**VALORES EN NÓMINA Y PLANILLAS DEL IESS**

#### Condición:

Los valores revisados en nómina y en las planillas del IESS presentan diferencias tanto en sueldos, así como en el aporte personal y patronal de 8 trabajadores en el mes de marzo, siendo estas diferencias un total de \$ 4,55 en sueldos, \$ 0,43 en aporte personal y \$ 0,50 en aporte patronal, a continuación, se muestra detalladamente:

TRABAJADORES											
Fecha	Nombre	Relación de Trabajo	Sueldo		Aporte patronal 11,15%		Aporte personal 9,45%		Diferencias		
			Rol de Pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Sueldo	Aport. patrona	Aport. Person
2020-marzo	Hoyos Arias Marco Vinicio	06-CÓDIGO TRABAJO	550,38	549,98	61,37	61,32	52,01	51,97	0,40	0,04	0,04
2020-marzo	Loja Cajamarca Ángel Porfirio	06-CÓDIGO TRABAJO	635,16	634,46	70,82	70,74	60,02	59,96	0,70	0,08	0,07
2020-marzo	Castro Torres José Vinicio	06-CÓDIGO TRABAJO	546,11	545,98	60,89	60,88	51,61	51,6	0,13	0,01	0,01
2020-marzo	López Caguana Víctor Raimundo	06-CÓDIGO TRABAJO	661,31	660,98	73,74	73,7	62,49	62,46	0,33	0,04	0,03
2020-marzo	Gómez Loja Luis Santiago	06-CÓDIGO TRABAJO	541,85	540,98	60,42	60,32	51,2	51,12	0,87	0,1	0,08
2020-marzo	Saquicaray Juca José Andrés	06-CÓDIGO TRABAJO	571,71	570,98	63,75	63,66	54,03	53,96	0,73	0,08	0,07
2020-marzo	Castro Cáceres Cesar Marcelino	06-CÓDIGO TRABAJO	588,78	587,98	65,65	65,56	55,64	55,56	0,80	0,09	0,08
2020-marzo	Fajardo Juca Miguel Alejandro	06-CÓDIGO TRABAJO	665,57	664,98	74,21	74,15	62,9	62,84	0,59	0,07	0,06
									<b>4,55</b>	<b>0,51</b>	<b>0,44</b>

#### Criterio:

El Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias del Código de Trabajo, establece:

2. *“Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo;*
4. *El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo”* (2005, pp. 22-23).

Art. 95.- Sueldo o salario y retribución accesorio, indica:

*“Para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio”* (Código del Trabajo, 2005, p. 30).

**Causa:**

Las diferencias encontradas en nómina frente a lo informado al IESS se dan por un error de cálculo de las horas extras la jefa de talento humano.

**Efecto:**

La diferencia de \$5,50 USD provocó que se cancele más a los empleados generando discrepancia en dichos valores que carecen de veracidad de cálculo y salarios remunerados de manera incorrecta.

**Conclusión:**

La diferencia de \$5,50 USD en los valores presentados tanto en las planillas del IESS como en los roles de pago se deben a la inobservancia y un error de cálculo por parte de la jefa de talento humano lo que genera que se estén remunerando a los trabajadores incorrectamente.

**Recomendaciones:****A la Jefa de Talento Humano**

21. Revisar y verificar que los valores que constan en la nómina de los trabajadores sean iguales a los que constan en las planillas del IESS para evitar el pago incorrecto de los salarios.
22. Realizar un correcto cálculo de los rubros que componen los roles de pago observando la normativa pertinente y actualizada.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

### GUACHAPALA

#### AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**COMPONENTE:** GUARDALMACÉN

**HOJA DE HALLAZGO N° . 10**

#### NÓMINA DE PERSONAL Y REGISTROS CONTABLES

##### Condición:

Al realizar la aplicación de los programas de auditoría al área de Talento Humano, se pudo comprobar que en las nóminas tanto de empleados como de trabajadores existen diferencias respecto a los registros contables, especialmente en la nómina de empleados donde las remuneraciones unificadas son el rubro que mayor diferencia representa con una suma de \$5.195,69 a este valor sumado los demás rubros con diferencias da una suma total de \$5.203,02 de variación, lo cual se puede apreciar en la tabla siguiente:

Concepto	Empleados			Trabajadores		
	Nomina personal	Registro contable	Diferencia	Nomina personal	Registro contable	Diferencia
Remuneraciones/Salarios Unificados	65.452,18	60.256,49	5.195,69	33.367,80	33.367,80	0,00
Horas Extras	64,00	56,67	7,33	998,33	998,33	0,00
Décimo Tercer	1.542,18	1.542,19	-0,01	401,61	401,63	-0,02
Décimo Cuarto	631,08	631,06	0,02	266,65	266,64	0,01
Fondo de reserva	3.170,47	3.170,48	-0,01	2.642,09	2.642,16	-0,07
<b>Total Ingresos</b>	<b>70.859,91</b>	<b>65.656,89</b>	<b>5.203,02</b>	<b>37.676,49</b>	<b>37.676,56</b>	<b>-0,07</b>
Aporte personal	7.494,31	7.494,31	0,00	3.153,26	3.247,60	-94,34
Aporte personal horas extras	7,33	7,33	0,00	94,34	0,00	94,34
Total aporte personal	7.501,64	7.501,64	0,00	3.247,60	3.247,60	0,00
Anticipo sueldos/ descuentos	1.002,00	1.002,00	0,00	314,82	314,82	0,00
Multas	55,58	55,58	0,00	6,02	5,97	0,05
Retenciones judiciales	0,00	0,00	0,00	512,85	512,85	0,00
Impuesto Renta	48,72	48,72	0,00	0,00	0,00	0,00

Prest. Hipotecarios	254,34	254,34	0,00	535,18	535,18	0,00
Prest. Quirografarios	1.792,00	1.792,00	0,00	1.482,16	1.482,12	0,04
<b>Total descuentos</b>	<b>10.654,28</b>	<b>10.654,28</b>	<b>0,00</b>	<b>6.098,63</b>	<b>6.098,54</b>	<b>0,09</b>
<b>Liquido recibir</b>	<b>60.205,63</b>	<b>55.002,61</b>	<b>5.203,02</b>	<b>31.577,86</b>	<b>31.578,02</b>	<b>-0,16</b>

**Criterio:**

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala en su art. 44 literal a) indica que el Contador General deberá:

*“Gestionar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad gubernamental en forma integrada de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes, así como, de revisar la información condensada y las partidas presupuestarias para reportarla a la autoridad competente”* (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020, p. 68).

El Estatuto antes mencionado también establece en su art. 44 numeral 16 que el Contador General tiene la función de: *“Registrar la nómina de personal, liquidaciones de personal, viáticos y movilización verificando la documentación que sustenta los pagos”* (p. 68).

**Causa:**

La situación antes presentada se debe a que los valores por remuneraciones unificadas no han sido actualizados en el sistema de contabilidad debido a una inobservancia del contador, el incumplimiento de sus funciones y también al cálculo diferente de ciertos rubros.

**Efecto:**

Las diferencias presentadas provocan que se encuentren alterados los registros contables y por ende los estados financieros con una diferencia de \$5.203,18 USD.

**Conclusión:**

La nómina de personal presenta valores diferentes a los registros contables especialmente en

el rubro de remuneraciones unificadas, lo cual se debe a la desactualización del sistema por una inobservancia del contador y por el cálculo diferente de algunos rubros, la situación presentada ocasiona que los registros contables se encuentren con valores incorrectos y/o faltantes lo que conlleva a tener estados financieros alterados con una suma de \$5.203,18.

## **Recomendaciones:**

### **Al Contador**

23. Mantener actualizado el sistema contable de acuerdo a la documentación que es reportada al área para su respectivo registro mediante la verificación de la información que sea pertinente y adecuada.
24. Comprobar que los valores registrados en los libros contables sean iguales a los valores reportados al área de lo contrario organizar reuniones con los servidores responsables de la información entregada para proceder con las acciones correctivas de manera oportuna.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022

<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 COMPONENTE: GUARDALMACÉN HOJA DE HALLAZGO N°. 11 PUNTUALIDAD EN LA ASISTENCIA Y FALTAS</b></p>
<p><b>Condición:</b></p> <p>Al revisar la información de las marcaciones registradas por el reloj biométrico se ha podido determinar que existe un número significativo de faltas y atrasos incluso existen marcaciones solo de entrada o solo de salida, también se ha podido verificar que no marcan todos los servidores de la entidad.</p>
<p><b>Criterio:</b></p> <p>De acuerdo a la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y Permanencia del Personal indica que:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“...La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo...”</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“...El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado...” (p.42).</i></p>
<p><b>Causa:</b></p> <p>La situación presentada anteriormente se debe a que no se han establecido los controles</p>

respectivos por parte de los jefes inmediatos de cada unidad a pesar de la existencia de un reloj biométrico, la presencia de la pandemia por COVID-19 y la falta de un reglamento para el cumplimiento del horario de trabajo.

**Efecto:**

La falta de control de asistencia ha dado lugar a un significativo número de faltas y atrasos por parte de los servidores demostrando que no existe compromiso con la entidad y no se han tomado las medidas pertinentes para mitigar este factor.

**Conclusión:**

Las faltas y atrasos de los servidores se deben a que no se han brindado los respectivos controles en la entidad para dar cumplimiento al horario de trabajo establecido, la falta de un instructivo y la presencia de la pandemia por COVID-19 han provocado inasistencia y atrasos por parte del personal, demostrando poco compromiso con la entidad e incumplimiento del horario establecido.

**Recomendaciones:**

**A la Jefa de Talento Humano**

- 25. Elaborar un reporte mensualmente de las faltas y atrasos, con el fin de que se tomen decisiones correctivas y se brinde cumplimiento al horario de trabajo.
- 26. Exigir a los encargados de cada área la entrega de reportes mensuales respecto al cumplimiento del horario laboral de los servidores que están bajo su cargo para aplicar las sanciones respectivas y/o tomar medidas de control.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN**

**GUACHAPALA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

**COMPONENTE:** GUARDALMACÉN

**HOJA DE HALLAZGO N°. 12**

**CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES**

**Condición:**

El GAD Municipal de Guachapala no ha desarrollado programas de capacitación, se llevó a cabo una sola capacitación en el año, dirigida únicamente para el personal de recolección de desechos sólidos; es decir solo el 10,13% del total de servidores han recibido una capacitación dada por la institución y el 89,87% lo hace por iniciativa propia.

**Criterio:**

Al respecto la norma de control interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, emitida por la (Contraloría General del Estado, 2009), especifica que:

*“Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo” (p.41).*

El art. 49 numeral 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala como una de las funciones de la Jefa de Talento Humano dice que: *“Gestiona la ejecución del Plan de Capacitación, estableciendo metodologías de seguimiento, control y evaluación de los eventos” (2020, p.*

76).	
<b>Causa:</b> La falta de capacitación en la institución se ha generado principalmente a la ausencia de una evaluación de desempeño, al incumplimiento a la normativa y la falta de un plan de capacitaciones.	
<b>Efecto:</b> La falta de capacitaciones ha provocado que los servidores no puedan mantener actualizados sus conocimientos y habilidades, lo que afectaría directamente al cumplimiento en cada una de sus funciones.	
<b>Conclusión:</b> No se mantiene una planificación respecto a capacitaciones para el personal lo que ha generado la falta de actualización de conocimientos de los funcionarios afectando a su rendimiento laboral.	
<b>Recomendaciones:</b> <b>A la Jefa de Talento Humano</b>  27. Elaborar y proponer a la máxima autoridad un plan de capacitaciones acorde a las necesidades institucionales.  28. Llevar a cabo el plan de capacitación, para mejorar conocimientos y habilidades de los servidores.	
	<b>Elaborado por:</b> Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b> 23 de marzo de 2022
	<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b> 25 de marzo de 2022

<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 COMPONENTE: GUARDALMACÉN HOJA DE HALLAZGO N°. 13 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES</b></p>
<p><b>Condición:</b></p> <p>A través de la ejecución de los programas de auditoría, se pudo verificar que en la entidad no se han realizado evaluaciones de desempeño al personal durante el periodo analizado que permita conocer su rendimiento en las funciones asignadas para brindar un servicio de calidad.</p>
<p><b>Criterio:</b></p> <p>La norma de control interno 407-04 Evaluación del Desempeño establece que:</p> <p style="text-align: center;"><i>“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución”</i> (Contraloría General del Estado, 2009, p. 40).</p> <p>El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala en su art. 49 numeral 8) indica que la jefatura de la unidad de talento humano deberá: <i>“Asesorar y Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal con conclusiones y recomendaciones”</i> (p.76).</p>
<p><b>Causa:</b></p>

<p>La situación presentada anteriormente se debe a la falta de gestión de la máxima autoridad, el director administrativo y la jefa de talento humano.</p>									
<p><b>Efecto:</b></p> <p>El no realizar evaluaciones de desempeño a los servidores no permite conocer el nivel de capacidad y rendimiento para brindar un servicio de calidad a la comunidad.</p>									
<p><b>Conclusión:</b></p> <p>La evaluación de desempeño va relacionada con la capacitación de personal, ya que al no realizarla no se puede medir el nivel de rendimiento de los servidores para brindar una capacitación, situación que se presenta por la falta de gestión de las autoridades lo cual conlleva a que no se brinde un servicio de calidad con las habilidades y aptitudes necesarias.</p>									
<p><b>Recomendaciones:</b></p> <p><b>Al Alcalde</b></p> <p>29. Desarrollar y emitir conjuntamente con la unidad de talento humano políticas y procedimientos que permitan evaluar el desempeño de los servidores para medir el nivel de capacidad y mejorar el rendimiento.</p> <p><b>A la Jefa de Talento Humano</b></p> <p>30. Planificar y aplicar un programa de evaluaciones en las diferentes áreas de la entidad para determinar el nivel de conocimiento de los servidores con el fin de detectar errores en los procesos y buscar soluciones.</p>									
	<table border="1"> <tr> <td><b>Elaborado por:</b></td> <td>Paulina Lima/Jessica Llivicura</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>23 de marzo de 2022</td> </tr> <tr> <td><b>Supervisado por:</b></td> <td>Ing. Juan C. Aguirre</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>25 de marzo de 2022</td> </tr> </table>	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura	<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022
<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura								
<b>Fecha:</b>	23 de marzo de 2022								
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre								
<b>Fecha:</b>	25 de marzo de 2022								

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUACHAPALA  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020  
COMPONENTE: GUARDALMACÉN  
HOJA DE HALLAZGO N°. 14  
VALORES INFORMADOS POR TESORERIA FRENTE A LOS REGISTRADOS  
EN CONTABILIDAD**

**Condición:**

Los valores registrados en el reporte de ingresos diarios respecto a los contabilizados presentan diferencias, en las siguientes fechas y de la siguiente manera:

Fecha de reporte	Contabilizado	Recaudado	Diferencia
17/02/2020	783,10	777,36	5,74
28/02/2020	522,83	516,40	6,43
16/03/2020	729,58	708,63	20,95
<b>Total</b>	<b>2.035,51</b>	<b>2.002,39</b>	<b>33,12</b>

El reporte con fecha 17 de febrero presenta \$ 777,36 mientras que lo que se contabiliza es \$ 783,10 significando una diferencia de \$ 5,74 lo que representa la cuenta descuentos, registrado en el reporte de ingresos. De la misma manera sucede en el reporte del 28 de febrero, donde existe una diferencia de \$ 6,43 que así mismo corresponde a un descuento en el reporte de ingresos pero que no se contabiliza. Además, el reporte del 16 de marzo indica una diferencia de \$ 20,95 pues en este no se ve reflejado tal valor, pero si en el registro contable. Las diferencias encontradas corresponden a cuentas que se registraron a mano en

el reporte impreso de recaudación de ingresos.

**Criterio:**

La norma de control interno 403-04 Verificación de los ingresos, establece que:

*“...El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan...” (p.14).*

La norma de control interno 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental menciona que la eficiencia de la organización contable está orientada a que:

- *“...Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.*
- *Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.*
- *Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales...” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 26).*

**Causa:**

Estas diferencias se presentan debido a que el sistema de registro de ingresos no es completo ya que algunas cuentas se las redacta a mano desde tesorería y también a la inobservancia del contador porque no revisa detalladamente la información proporcionada al área.

**Efecto:**

Las inconsistencias presentadas provocan que se tenga valores diferentes en los registros contables ya que en el sistema se están registrando solo las cuentas sistematizadas y no aquellas que se redactan a mano, alterando los valores de los estados financieros con valores incorrectos con un total de \$33,12 USD.

**Conclusión:**

Las diferencias presentadas en los valores de los reportes de ingresos diarios frente a los registrados en contabilidad se generan por un incorrecto resumen y reporte de los ingresos recaudados y por la falta de ciertas cuentas en el sistema, lo que provoca que se tenga un











































































la máxima autoridad y los demás niveles directivos, lo que provoca que la entidad se encuentre expuesta a posibles riesgos que podrían impactar gradualmente a la misma.

## **Recomendación**

### **Al alcalde**

9. Contratar personal experto en identificación de riesgos con la finalidad de elaborar un mapa de riesgos que permita identificar, analizar y mitigar el impacto de los riesgos a los que está expuesta la entidad.
10. Sociabilizar el mapa de riesgos entre todos los miembros de la entidad y asignar personal que se encuentre en constante revisión de que las respuestas a los riesgos siguen siendo efectivas.

## **ROTACIÓN SISTEMÁTICA DE LABORES O FUNCIONES**

En la evaluación preliminar del control interno llevada a cabo, el Jefe de Talento Humano supo indicar que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no se realiza rotación sistemática de labores y funciones que permitan a los servidores formarse profesionalmente y adquirir nuevos conocimientos.

La Norma de Control Interno 400-1 Separación de funciones y rotación de labores 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”*  
(Contraloría General del Estado, 2009, p. 9).

La situación presentada anteriormente se da respecto a que en la entidad no se ha elaborado un plan de rotación de las funciones y tareas del personal para evitar actos reñidos con el Código de Ética de la entidad.

La falta de rotación del personal puede ocasionar que el personal de la entidad se sienta menos productivo y desmotivado, ya que no tiene la oportunidad de poder adquirir nuevas habilidades, conocimientos y desarrollarse profesionalmente.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

En el GAD Municipal del Cantón Guachapala no existe una rotación sistemática de funciones y tareas, debido a que no se ha creado un plan de rotación de funciones, lo que provoca que los servidores pudieran sentirse desmotivados al no poder adquirir nuevas habilidades y conocimientos para desarrollarse en el ámbito profesional.

## **Recomendaciones:**

### **Al Alcalde**

11. Proponer al director de Talento Humano la elaboración de un plan de rotación de funciones y tareas que permita al personal desarrollar sus habilidades y competencias.

## Al Jefe de Talento Humano

12. Elaborar un plan de rotación de funciones y tareas mismo que se encuentre vinculado con el manual de funciones establecido en la entidad.

## PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS Y OPERACIONES

La entidad no ha establecido y por lo tanto no aplica procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para de esta manera asegurar que sus productos y servicios sean de calidad, así como también que estos se cumplan en concordancia a las políticas y regulaciones, además de medir la eficiencia y eficacia de los objetivos planteados por la institución.

La norma de control interno 401-03 Supervisión, emitida por la Contraloría General del Estado (2009), menciona que:

*“La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución” (p. 10).*

La institución no ha desarrollado procedimientos para la supervisión de los procesos y operaciones, pues la máxima autoridad no ha exigido la elaboración del mismo por lo tanto no se ha destinado el tiempo respectivo ni la persona a cargo para cumplir con esta actividad.

La falta de creación de los procedimientos para la supervisión de los procesos y operaciones, provoca que no se pueda comprobar que los productos y servicios prestados por la entidad se estén brindando acorde a las regulaciones y que estos sean de calidad por ende no se pueda medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.









de construcción no existe el lugar adecuado para situar los documentos, a excepción de los planos constructivos.

La no permanencia de los documentos importantes para la ejecución de la obra en el lugar de construcción provoca que la obra no se ejecute acorde a lo establecido en los documentos al no conocer la información que contiene cada uno.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

### **Conclusión:**

Los documentos para la ejecución de la obra no permanecen en el sitio de construcción, debido a la falta de conocimiento de la normativa por parte del personal encargado, esto provoca el desconocimiento del contenido de dichos documentos lo que se refleja que no se cumpla las obras acordes a lo establecido en los mismos.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Obras publicas**

17. Disponer al personal correspondiente que en cada obra a ejecutarse se coloque en los documentos establecidos en la norma, además de adecuar el lugar para hacerlo.

### **REALIZACIÓN DE EVALUACIONES EX-POST**

La institución no realiza evaluaciones ex post para determinar si las variables utilizadas en los estudios son las adecuadas o si estas deben ajustarse o cambiarse en futuros proyectos, pues el resultado de la evaluación permite retroalimentar la información para los futuros proyectos.

Al respecto la norma de control interno 408-33 Evaluación ex-post, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) en su párrafo 3 manifiesta que:

*“...la evaluación ex-post permite conocer si las variables empleadas en los estudios eran acertadas, si deben ajustarse o cambiarse para futuros proyectos, y fundamentalmente, ayudará a no cometer los mismos errores; en este sentido, constituye una verdadera fuente de retroalimentación, pues, la simple experiencia no basta. Se identificarán los diversos factores de éxito y se explicará su influencia en los resultados” (p. 67).*

El personal encargado no ha realiza evaluaciones ex post debido al desconocimiento de la norma y de la importancia que esta conlleva al realizar una evaluación de las variables empleadas lo que permitirá no incurrir en los mismos errores.

La ausencia de la evaluación ex post a los proyectos provoca que se desconozca si los beneficios son los esperados, además de que no se analice la causa de los errores cometidos para de esta manera se eviten incurrir en los mismos.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

No se han realizado evaluaciones ex-post para determinar si las variables utilizadas en los estudios son las adecuadas o si estas deben ajustarse o cambiarse en futuros proyectos, lo cual se debe al desconocimiento de la normativa provocando que no se conozca si se cumplió con la meta y si se debe realizar cambios en proyectos similares a futuro.

## **Recomendaciones**

## Al Director de Obras Publicas

18. Desarrollar una evaluación ex post en cada una de las obras ejecutas por la institución con el fin de comprobar que las variables aplicadas han sido eficientes.
19. Llevar un registro de los cambios y las medidas correctivas que se realicen en la ejecución de los proyectos para tener a disposición un historial y no volver a cometer los mismos errores.

## PROCESOS PARA PRECAUTELAR, PREVENIR Y PROTEGER LA CONTAMINACIÓN DEL AIRE

La institución en el ámbito de su competencia no ha establecido procesos que precautelen, prevengan y protejan la contaminación del aire, por ende, no existen límites máximos de los contaminantes del aire.

La norma de control interno 409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) manifiesta que:

*“La unidad de gestión, en su accionar y en el ámbito de su competencia, propenderá a preservar la salud de las personas, la calidad del aire ambiente, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental” (p.71).*

La ausencia de procesos para regular la contaminación del aire se ha dado debido a la falta de disposición de la máxima autoridad, para crear normativa respecto al cuidado del aire, lo que ha provocado que no exista límites en cuanto al uso de contaminantes, así como no existe la

seguridad de que la salud de las personas se esté cuidando, pues la calidad del aire no se ha preservado adecuadamente.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

Mediante la Evaluación al Sistema de Control Interno de la entidad se ha podido determinar que no se han establecido procesos para precautelar, prevenir y proteger la contaminación del aire, lo cual se debe a la falta de disposición de la máxima autoridad de crear una normativa, situación que provoca el uso inadecuado de contaminantes y poner en riesgo la salud de las personas.

## **Recomendaciones**

### **Al Alcalde**

20. Disponer a la unidad encargada la creación de procesos para preservar y precautelar la contaminación del aire.

### **A la Unidad de Gestión Ambiental**

21. Crear y aplicar, procesos que permitan cuidar la calidad del aire de la contaminación generada.

## **EXISTENCIA DE UN PLAN DE CONTINGENCIAS EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA**

En la unidad de Tecnología no se ha implementado un plan de contingencia para tratar los problemas en los equipos, programas o con el personal relacionado.

Omitiendo así la norma de control interno 410-11 Plan de contingencias, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) la cual indica que:

*“Corresponde a la unidad de tecnología de información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado” (p. 79).*

La falta de un plan de contingencia en el departamento de tecnología provoca que, al momento de generarse una emergencia dentro de la institución con los equipos o programas, a estos no se le pueda dar solución inmediata debido al desconocimiento de las acciones a tomar en cada uno de ellos.

## **Conclusión:**

No se ha generado un plan de contingencia en el departamento de tecnología para las emergencias con los equipos y programas de la institución por lo que no se toma las medidas y acciones correctas para solucionarlos.

## **Recomendaciones**

### **Al Alcalde**

22. Disponer la creación de un plan de contingencias que permita precautelar y proteger la información de la entidad.

### **Al jefe del Departamento de Tecnología**

23. Implementar un plan de contingencia que permita dar a conocer las actividades a realizar con el daño o suspensión de los equipos y programas de la entidad.

## **CANALES ABIERTOS DE APORTES, SUGERENCIAS, QUEJAS**





























administración de los riesgos; lo que provoca a la institución una alta exposición a los riesgos, generando esto pérdidas sin una respuesta inmediata, impidiendo que los objetivos institucionales se cumplan o estos se vean entorpecidos por la ausencia de un plan de mitigación, así como de una respuesta o valoración a los riesgos.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

### **Conclusión:**

De acuerdo a la entrevista realizada a la encargada de guardalmacén, en el área no se identifican riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos institucionales, no existe un plan de mitigación y tampoco se realiza valoración de los riesgos, la situación mencionada se debe a la falta de control por parte de la máxima autoridad, los directivos y servidores de la entidad, al no poseer una pertinente administración de los riesgos, lo cual pone en riesgo a la institución, impidiendo el cumplimiento de los objetivos.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

40. Disponer al Director Administrativo y a la encargada de Guardalmacén se realice una adecuada administración de los riesgos, para lograr a cabalidad los objetivos institucionales.

#### **Al Director Administrativo y Guardalmacén**

41. Identificar riesgos provenientes de factores internos o externos que puedan afectar los objetivos del área, además generar un plan de mitigación y realizar valoración de los riesgos.

## **PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS Y OPERACIONES**

En el área de guardalmacén, según su encargada, por parte de sus directivos no se ha realizado supervisión a las operaciones que se realiza en la misma, por ende, no se ha comprobado si se ha cumplido los objetivos o si los servicios que se prestan en esta son de calidad.

Se incumplido la norma de control interno 401-03 Supervisión, la cual es emitida por la Contraloría General del Estado (2009) que especifica:

*“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales”* (p. 10).

La ausencia de supervisión en esta área obedece al desconocimiento e incumplimiento de la norma antes detallada, lo que provoca que no se pueda determinar oportunamente si las operaciones llevadas a cabo en el área son apropiadas o no y tampoco proponer mejoras en los procesos.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

### **Conclusión:**

Según la entrevista mantenida con la guardalmacén al aplicar el cuestionario al Sistema de Control Interno, en el área no se ha realizado supervisión a las operaciones que se realiza en la misma, lo cual se debe a un desconocimiento de la normativa, situación que provoca que no se pueda determinar de manera oportuna si las actividades realizadas son apropiadas o se deben proponer mejoras.

## Recomendaciones

### Al Director Administrativo

42. Establecer y aplicar procedimientos de supervisión a las operaciones que se realizan en el área guardalmacén, para medir así la eficiencia y eficacia de sus objetivos.

## INSTALACIONES O ESPACIO FÍSICO PARA LA BODEGA O ALMACÉN

A través de la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que el espacio físico asignado para el funcionamiento de la bodega no cuenta con instalaciones seguras, así como tampoco este es acorde a las necesidades de la bodega.

La norma de control interno 406-04 Almacenamiento y distribución, emitida por la Contraloría General del Estado (2009), en su segundo párrafo especifica que:

*“Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario” (p. 34).*

La falta de seguridad en las instalaciones y el limitado espacio físico de la bodega de la institución se debe a la falta de atención por parte de la máxima autoridad y sus directivos, quienes no han priorizado mantener una adecuada seguridad, así como el espacio que se requiere

para almacenar los bienes y las existencias; generando esto que los bienes y existencias se expongan a sufrir daños considerables lo que provocaría pérdidas para la institución.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

El espacio físico asignado para el funcionamiento de la bodega no cuenta con instalaciones seguras y no se adapta a las necesidades que se presentan en la misma, esta situación se debe a la falta de atención por parte de la máxima autoridad y sus directivos, lo cual pone en riesgo a los bienes y existencias de la institución.

## **Recomendaciones**

### **Al Alcalde**

43. Analizar y atender las necesidades de la bodega, dando mayor seguridad a sus instalaciones.
44. Ampliar el espacio físico para la bodega con el objetivo de mantener almacenados los bienes de una manera fácil de localizar.

## **PERSONAS QUE LABORAN EN LA BODEGA**

En el área destinada para la persona encargada de la bodega se ha establecido un lugar para que sea ocupado por el mensajero, lo que implica que esta persona permanezca en un lugar determinado únicamente para las personas que laboran en bodega.

La norma de control interno 406-04 Almacenamiento y distribución párrafo 5, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) manifiesta que: *“Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones”* (p. 34).

El asignar un lugar para una persona que no corresponde en el área de guardalmacén se debe al desconocimiento y a la vez incumplimiento de la normativa por parte de la máxima autoridad; lo que ocasiona que el proceso normal de guardalmacén se exponga irregularidades.

Mediante oficio circular No. 005-AG-2021 se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular No. 006-AG-2021 para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

De acuerdo a la entrevista mantenida con la encargada de la bodega se pudo conocer que en la misma labora una persona ajena al área, esto se debe al desconocimiento de la normativa, lo cual ocasiona que el proceso normal de guardalmacén se exponga a irregularidades.

## **Recomendaciones**

### **A Alcalde**

45. Delegar al directivo que corresponda, se asigne un lugar apropiado para el mensajero, para evitar desviaciones en el proceso de guardalmacén y de esta manera únicamente la persona encargada del área pueda ingresar a este lugar.

## **SEGUIMIENTO EN EL TRANCURSO NORMAL DE LAS OPERACIONES A LOS**

## **RESULTADOS DE CONTROL INTERNO**

En el área de guardalmacén, el directivo encargado de esta, no ha realizado un seguimiento a los resultados de control interno en el transcurso normal de las actividades propias

de guardalmacén, es decir no se aplica ningún procedimiento que permita determinar si el control interno funciona adecuadamente, si la vigencia y la calidad del mismo son idóneas para esta área.

Incumpliendo así la norma de control interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) que expresa lo siguiente:

*“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” (p. 85).*

La falta de seguimiento continuo a los resultados de la evaluación del sistema de control interno, se debe al desconocimiento e incumplimiento de la normativa antes detallada; lo que ocasiona que no se pueda determinar con eficiencia y eficacia si los controles aplicados en esta área son acordes a la normativa y por ende no se podrá saber si estos son los adecuados y si se están cumpliendo a cabalidad.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

El directivo encargado del área de bodega no ha realizado un seguimiento a los resultados de control interno en el transcurso normal de las actividades propias de guardalmacén, situación que se presenta por el descuido e incumplimiento de la normativa, lo cual ocasiona que no se pueda determinar de manera eficiente y eficaz si los controles aplicados en el área están de acuerdo a la normativa.

## Recomendaciones:

### **Al Alcalde**

46. Exigir al nivel directivo se encargue del cumplimiento de la normativa de seguimiento continuo y permanente a las actividades de control interno realizadas en el área guardalmacén, con el fin de determinar si este es adecuado o emprender cambios para mantener su efectividad.

### **Al Director Administrativo**

47. Realizar seguimiento continuo en el área de guardalmacén a las actividades o resultados de evaluaciones de control interno con la finalidad de determinar riesgos, actualización y cambios en los procesos del área, así como el cumplimiento de la normativa.

## **EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LA GESTIÓN Y EL CONTROL INTERNO**

Según la entrevista realizada en guardalmacén, no se ha realizado evaluaciones a la gestión y el control interno del área, es decir no se han identificado fortalezas ni debilidades del área respecto a control interno.

Se ha incumplido la norma de control interno 600-02 Evaluaciones periódicas, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) que expresa:

*“La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales” (p. 86).*

La ausencia de las evaluaciones periódicas en el área se debe al desconocimiento e incumplimiento de la normativa, lo que genera que no se cumpla con los objetivos del área al no determinar el grado de cumplimiento de los mismos, así como determinar debilidades y fortalezas para establecer acciones correctivas respecto al funcionamiento del control interno en el área.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

### **Conclusión:**

En el área de bodega no se han realizado evaluaciones a la gestión y el control interno, esta situación se debe al desconocimiento e incumplimiento de la normativa, por ende, no se pueden conocer las fortalezas y debilidades de la misma, lo cual afecta al cumplimiento de los objetivos.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Alcalde**

48. Establecer se realice evaluaciones periódicas en el área de guardalmacén respecto al control interno.

#### **Al Director Administrativo**

49. Establecer y promover evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno realizado en el área de guardalmacén, para evitar poner en riesgo la consecución de los objetivos de la misma y que permita tomar acciones correctivas frente a cualquier desviación.

## CAPITULO IV

### Resultados específicos por componente

#### COMPONENTE: GUARDALMACÉN

#### REPOSICIÓN DE BIENES FALTANTES

Al aplicar uno de los procedimientos de auditoría en el área de bodega, se pudo verificar dos bienes faltantes a los cuales no se les ha brindado la reposición respectiva por parte de sus custodios, quienes han cesado sus funciones en la entidad; los bienes son: una bomba fumigadora a motor 2T con 50 metros de manguera valorada en \$200,00 y un termómetro digital infrarrojo para medir temperatura sin contacto con un valor de \$108,86.

De acuerdo al art. 149 literal c) del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público en cuanto a la reposición, restitución del valor o reemplazo del bien mencionada que se dará cuando:

*“...los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos”* (Contraloría General del Estado, 2016, p. 30).

El art. 49 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público también señala que:

*“La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación*

*por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad” (Contraloría General del Estado, 2016, p. 12).*

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala en su art. 53 numeral 3, indica que una de las funciones de la Guardalmacén es: *“Tramitar oportunamente la reposición de bienes”*.

La situación antes presentada se debe a la inobservancia de la normativa, el incumplimiento de las funciones asignadas y a que no se realizó una constatación física en el periodo analizado.

A consecuencia de lo mencionado anteriormente se tiene una suma faltante de \$308,86 USD lo cual está alterando los valores en los estados financieros con bienes que no existen y no han pasado por un proceso de reposición lo cual conlleva a una disminución de los activos y una pérdida económica para la entidad.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

La inexistencia y la falta de reposición de bienes por parte de los custodios responsables de los mismos luego de cesar sus funciones, se presenta debido al incumplimiento de las funciones asignadas, a la inobservancia de la normativa y la realización de una constatación física, lo cual provoca que en los estados financieros consten valores de bienes que no existen lo cual significa una disminución de los activos y una pérdida para la entidad.

## **Recomendaciones:**

### **Al Alcalde**

50. Realizar oportunamente los trámites pertinentes durante las fechas correspondientes en cada año para proceder con la constatación física de los bienes de la entidad para detectar faltantes y/o pérdidas de los mismos.

51. Disponer la reposición de los bienes de los cuales no se pueda demostrar su existencia basándose en los informes técnicos, administrativos y/o judiciales.

### **A la Guardalmacén**

52. Informar inmediatamente a la máxima autoridad cuando se detecte bienes faltantes y/o perdidos para que se realicen los trámites de manera oportuna y se realice su respectiva reposición.

53. Verificar que cuando un funcionario cese sus actividades y tenga bajo su custodia bienes pertenecientes a la entidad, haya entregado dichos bienes o en caso de faltantes y/o pérdidas se haya brindado su reposición o tramite respectivo.

## **ESTABLECIMIENTO DE MÍNIMOS Y MÁXIMOS EN EL SISTEMA**

Luego de llevar a cabo el procedimiento planteado por el equipo de auditoría y al mantener una conversación con la Guardalmacén se logró comprobar que el sistema que se utiliza para la administración y control de bienes y del GAD Municipal del Cantón Guachapala únicamente permite establecer mínimos lo cual se hace de acuerdo al criterio de la guardalmacén, sin embargo no se pueden establecer máximos, por ende se lo hace también basándose en el criterio mismo y la experiencia de la guardalmacén.

El art. 4 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público (2016) indica que las entidades y organismos deberán:

*“...implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado” (p.4).*

De la misma manera en el art. 30 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público menciona que las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) *“...Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado;*
- b) *El guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual;*
- c) *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, 2016, p. 8).*

La Norma de Control interno 406-04 Almacenamiento y Distribución menciona que: *“Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 34).*

La situación antes presentada se debe a que no se cuenta con un instructivo en la entidad que permita llevar una correcta administración de los bienes y la falta de un sistema de registro y control de inventarios más avanzado; a consecuencia de ello, se podría estar adquiriendo más de lo necesario o no solventando las necesidades en la entidad.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

### **Conclusión:**

El sistema que se utiliza para administrar los bienes y existencias de la entidad, solamente permite establecer mínimos a criterio de la Guardalmacén y los máximos ya dependen de la experiencia y también del criterio, situación que se debe a la falta de un instructivo para manejo de bienes y existencias, y un sistema más adecuado para llevar el control, todo esto podría ocasionar que se esté adquiriendo más de lo necesario o insatisfaciendo las necesidades propias de la entidad.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Alcalde**

54. Disponer la creación de un instructivo para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes.
55. Proponer y gestionar la implementación de un sistema más avanzado para la administración de los bienes con el fin de evitar exceso o escases de inventario.

### **INVENTARIO INMOVILIZADO**

Se ha adquirido, tanto inventario de consumo corriente como de proyectos en cantidades innecesarias pues se han mantenido almacenadas durante todo el periodo 2020, es decir no se han consumido o utilizado, y si se lo ha hecho ha sido en mínimas cantidades, se ha identificado un consumo de 0% de varios ítems, como se muestra a continuación:

<b>CONSUMO CORRIENTE DE INVENTARIO</b>			
<b>PORCENTAJE</b>	<b>ITEMS</b>	<b>CANTIDADES</b>	<b>DÓLARES</b>
0%-25%	49	85	89,38
25%-50%	33	571	1.605,07
50%-75%	29	510	3.079,49
75%-100%	33	1848	1.663,63
<b>Suma</b>	<b>144</b>	<b>3014</b>	<b>6.437,57</b>

<b>CONSUMO DE INVENTARIO PROYECTOS</b>			
<b>PORCENTAJE</b>	<b>ITEMS</b>	<b>CANTIDADES</b>	<b>DÓLARES</b>
0%-25%	220	85,16	719,18
25%-50%	70	1.010,10	4.937,99
50%-75%	38	449,08	6.576,35
75%-100%	342	120.520,90	94.144,06
<b>Suma</b>	<b>670</b>	<b>122.065,24</b>	<b>106.377,57</b>

Al respecto la norma de control interno 406-03 Contratación, emitida por la (Contraloría General del Estado, 2009) establece que:

*“La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:*

- *Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas;*

- *La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite” (p. 32-33).*

Además, la norma de control interno 406-02 Planificación, emitida por la (Contraloría General del Estado, 2009), explica que:

*“La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas” (p.32).*

Esto se ha generado debido a que dentro del GAD no se han establecido las cantidades máximas por cada ítem que se deben adquirir para cumplir con los objetivos y necesidades institucionales, lo que ha provocado que se almacenen ítems en cantidades innecesarias y exageradas por mucho tiempo, las cuales no se usan o se mantienen inmovilizadas debido a que no ha existido una previa planificación, siendo \$808,56 UDS el valor de inventario que se encuentra en el rango de 0% de consumo.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

El GAD mantiene inmovilizados varios ítems los cuales han sido utilizados en pequeñas cantidades o en veces nada, debido a que no se ha planificado el establecimiento de máximas cantidades a comprar, generando que se mantenga un stock inmovilizado por mucho tiempo.

## **Recomendaciones:**

## Al Alcalde

56. Exigir a los directivos de cada área que planteen en el PAC las cantidades máximas para la adquisición de bienes y existencias con el objetivo de adquirir únicamente lo necesario.

## A la Guardalmacén

57. Proponer acorde a la información que dispone en cuanto a inventario inmovilizado, un plan sobre el establecimiento de máximos de los bienes y existencias que se adquieren innecesariamente, y darlo a conocer a los departamentos correspondientes.

## SALDOS DE CONSUMO EN BODEGA DIFERENTES A LOS DE CONTABILIDAD

Durante la ejecución de los programas de auditoría, se pudo comprobar que los saldos de los reportes mensuales de los consumos que se dan en bodega presentan valores diferentes a los saldos que se mantienen contabilizados especialmente en el mes de octubre donde el saldo reportado desde bodega es de \$984,66 y el saldo contabilizado tiene una suma de \$908,69 lo cual representa una diferencia de \$75,97 a este valor sumado las diferencias de los otros meses la variación asciende a \$76,05 como se presentan en la siguiente tabla:

MES	SALDO BODEGA	SALDO CONTABILIDAD	DIFERENCIA
Enero	370,93	370,93	-
Febrero	206,19	206,19	-
Marzo	657,86	657,84	0,02
Abril	97,81	97,81	-
Mayo	100,41	100,40	0,01
Junio	885,34	885,31	0,03
Julio	1.359,86	1.359,86	-

MES	SALDO BODEGA	SALDO CONTABILIDAD	DIFERENCIA
Agosto	451,79	451,78	0,01
Septiembre	248,12	248,12	-
Octubre	984,66	908,69	75,97
Noviembre	731,66	731,65	0,01
Diciembre	562,16	562,16	-
<b>TOTAL</b>	<b>6.656,79</b>	<b>6.580,74</b>	<b>76,05</b>

La norma de control interno 405-03 Integración contable de las operaciones financieras respecto al área contable menciona que es la clave del proceso financiero ya que:

*“...reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo”* (Contraloría General del Estado, 2009, p. 26).

El art. 30, literal b) del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público señala que:

*“El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual”* (Contraloría General del Estado, 2016, p. 8).

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala en su art. 44, numeral 12 indica que una de las funciones del Contador General es: “*Conciliar los saldos con Guardalmacén*”.

Las diferencias presentadas anteriormente se deben a problemas técnicos en el sistema contable y al descuido por parte de los funcionarios encargados de conciliar los saldos ya que no se han realizado los ajustes respectivos de las cuentas.

La diferencia de \$76,05 ocasiona que se mantenga un registro contable desactualizado con valores incorrectos lo cual afectando directamente a los estados financieros.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

Los saldos de los reportes mensuales emitidos desde bodega hacia contabilidad respecto a los consumos que se han dado presentan una diferencia de \$76,05 USD en cuanto a los saldos contabilizados, situación que se presenta por fallas en el sistema, el descuido de los servidores encargados de conciliar los saldos y la falta de realizar ajustes contables, lo cual provoca que se mantengan registros contables incorrectos y estados financieros con valores desactualizados.

## **Recomendaciones:**

### **Al Contador**

58. Verificar que los valores reportados desde bodega por consumo sean los mismos que constan en el sistema contable para evitar tener diferencias en los saldos presentados.

59. Llevar a cabo la respectiva conciliación de los saldos con la guardalmacén a fin de realizar los correspondientes ajustes contables de manera oportuna y mantener valores actualizados y conciliados.

## **SEGURIDAD EN LAS BODEGAS DE ALMACENAMIENTO**

La bodega de almacenamiento en el GAD, carece de seguridad, pues se evidencio varios riesgos a los cuales se encuentra expuesta asi como cada una de las existencias que se encuentran ahí almacenadas. Riesgos tales como falta de extintores en lugares visibles, no existe detectores de humo, falta de iluminación, techo roto sobre los bienes almacenados, fisuras en las paredes, existencias almacenadas en la parte superior sobre tablas, tumbado, estructura de columnas o la estructura perfil, vidrio roto de la puerta de acceso a la bodega, falta de señalización de rutas de evacuación y el piso de ingreso a las bodegas no es antideslizante.

El articulo 39 Ubicación de los bienes y/o inventarios, del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, indica que:

*“Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecuó para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización” (2016, p. 10).*

Además, el Art. 40 Bodegas de almacenamiento, del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, expresa que:

*“Las bodegas de almacenamiento de bienes o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario*

*y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones” (Contraloría General del Estado, 2016, pp. 10-11).*

La inseguridad presentada en la bodega se debe al descuido por parte de la máxima autoridad y del departamento a cargo de la bodega, pues no se maneja una evaluación de riesgos, control de los riesgos y mucho menos un plan de mitigación de los mismos; el descuido llega a tal grado de tener embodegados los extintores y detectores de humo y no ser colocados en los lugares correspondientes. Lo que provoca exponerse a cuantiosas pérdidas, ya sea por un siniestro, por el clima, por un accidente, por la intención generar daño alguno, entre otros.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

La falta de seguridad en el área de bodega tanto para las personas que desempeñan su labor en la misma cuanto los bienes que se mantienen almacenados se deben al descuido de la máxima autoridad y de los encargados de administrar la bodega, esta situación podría ocasionar cuantiosas pérdidas para la entidad ya sean humanas o materiales.

## **Recomendaciones:**

### **Al Alcalde**

60. Destinar recursos para el arreglo del techo roto que se encuentra sobre las existencias almacenadas, así como el arreglo del vidrio roto en la puerta principal, mejoramiento de la iluminación en la bodega y arreglo inmediato de la fisura de pared sobre el bloque dos.

Además de exigir al departamento administrativo se realice una evaluación y un plan de mitigación de riesgos en guardalmacén.

## **A la Guardalmacén**

61. Coordinar los arreglos y modificaciones necesarias en la bodega. Además, solicitar a quien corresponda la colocación inmediata de extintores y detectores de humo en los lugares correspondientes.

## **CAPACIDAD DE LA BODEGA**

El área destinada para la bodega está integrada por cuatro bloques, ocupándose un 95,11% de su totalidad, se ha evidenciado la deficiencia del área destinada para la bodega pues en el bloque 1 que es el más grande y en los 2 restantes que se usan para almacenamiento de bienes y existencias se encuentran bienes apilados, un espacio pequeño para caminar entre los bienes, bienes pendientes de dar de baja e incluso bienes colocados en los tumbados de manera desordenada y de difícil identificación.

La norma de control interno 406-04 Almacenamiento y distribución, emitida por la (Contraloría General del Estado, 2009), manifiesta que:

*“Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario” (p.34).*

También, la norma de control interno 406-03 Contratación, emitida por la (Contraloría General del Estado, 2009), explica que: *“Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión” (p. 33).*

Esto se ha dado debido a que no existe el espacio suficiente, seguro y adecuado para almacenar lo que se adquiere, la guardalmacén coloca los bienes y existencias acorde al espacio disponible. Esta deficiencia de espacio a provocado que los bienes se expongan a pérdidas y deterioro acelerado, riesgo de caída de los bienes que se encuentran en los tumbados, así como los que están apilados, además que no exista una buena visualización ni localización de los bienes y existencias.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

La bodega del GAD no cuenta con el espacio físico requerido pues se encuentra ocupado casi en su totalidad, los bienes están apilados y desordenados, debido a la falta de espacio.

## **Recomendaciones:**

### **Al Alcalde**

62. Destinar recursos para la ampliación de la bodega y para la implementación de estructuras óptimas para el correcto almacenamiento de los bienes y existencias adquiridas.

### **A la Guardalmacén**

63. Generar un informe de las estructuras requeridas para un mejor almacenamiento.
64. Exigir se retiren los bienes pendientes de dar de baja de las bodegas.
65. Coordinar una óptima organización de los bienes y existencias, para una mejor visualización y localización de los mismos.

## LEGALIDAD DE DOCUMENTOS USADOS EN LA BODEGA

Una vez revisados los archivos de las actas de traspaso de bienes y existencias se encontraron que cuatro de ellas, dos corresponden al mes de enero y dos al mes de marzo se encontraban solamente con la firma de la guardalmacén.

La norma de control interno 405-07 Formularios y documentos, explica que:

*“Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior”*

(Contraloría General del Estado, 2009, p. 28).

Lo antes presentado se debe al incumplimiento de la normativa y a la falta de atención de los encargados de verificar la legalidad de los documentos, esto genera la falta de credibilidad, certeza y evidencia del proceso y falta de responsabilidades sobre los bienes custodiados.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

### **Conclusión:**

La falta de legalidad en los documentos se debe a la inobservancia de la normativa y al descuido de las partes que intervienen en las actas, esta situación pone en riesgo la responsabilidad sobre los bienes de la institución.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Director Administrativo**

---

66. Tomar las medidas correspondientes sobre la falta de firmas en los documentos de los procesos antes mencionados, además establecer acciones correctivas y ejercer un control continuo sobre la legalidad de documentos.

## A la Guardalmacén

67. Informar a su inmediato superior sobre la falta de legalidad de documentos usados para sustentar los procesos llevados a cabo en la bodega para tomar a tiempo las medidas necesarias.

## COMPONENTE: TALENTO HUMANO

### CÁLCULO DE ROLES DE PAGO

El recálculo realizado al rol de pagos de empleados proporcionó como resultado una diferencia respecto a los ingresos, es decir se encontró que es incorrecto el cálculo por parte de la Unidad de Talento Humano respecto a fondos de reserva de uno de los empleados significando esto una diferencia de \$ 52,91 USD, valor que sumado a las otras diferencias da una suma de \$ 52,89 USD. A continuación, se muestra la diferencia obtenida en el siguiente cuadro:

Nómina	Ingresos		Egresos		Valor a recibir		Diferencias
	UTH	Recalculo	UTH	Recalculo	UTH	Recalculo	
Concejales	13.712,13	13.712,13	1.488,22	1.488,25	12.223,91	12.223,88	0,03
Empleados	69.595,41	69.648,28	12.523,35	12.523,31	57.072,06	57.124,97	- 52,91
Obra cierta	2.912,74	2.912,74	236,32	236,36	2.676,42	2.676,38	0,04
Trabajadores	38.897,10	38.897,12	6.074,39	6.074,36	32.822,71	32.822,76	- 0,05
MIES	4.302,81	4.302,82	441,28	441,29	3.861,53	3.861,53	-
Totales	129.420,19	129.473,08	20.763,56	20.763,57	108.656,63	108.709,51	- 52,89

El Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios emitido por el (Código del Trabajo, 2005), establece que:

*“Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código” (p.27).*

El Art. 196.- Derecho al fondo de reserva, expone:

*“Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado” (Código del Trabajo, 2005, p. 59).*

La diferencia que se encontró por recálculo, se dio por la inobservancia de la jefa de talento humano, dicho valor de \$52,89 USD genera un perjuicio a los empleados y los valores carecen de veracidad de cálculo.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

### **Conclusión:**

En el rol de empleados se realizó un cálculo erróneo respecto a fondos de reserva provocando se pague \$52,89 USD menos a los empleados debido a la inobservancia de la jefa de talento humano.

### **Recomendaciones:**

#### **A la Jefa de Talento Humano**

---

68. Revisar constantemente la actualización de la normativa pertinente y correspondiente al cálculo de los rubros que componen los roles de pago para evitar pagos incorrectos a los servidores.

69. Verificar con anticipación que los cálculos respecto al rol de pagos se realicen correctamente.

## VALORES EN NÓMINA Y PLANILLAS DEL IEISS

Los valores revisados en nómina y en las planillas del IEISS presentan diferencias tanto en sueldos, así como en el aporte personal y patronal de 8 trabajadores en el mes de marzo, siendo estas diferencias un total de \$ 4,55 en sueldos, \$ 0,43 en aporte personal y \$ 0,50 en aporte patronal, a continuación, se muestra detalladamente:

TRABAJADORES											
Fecha	Nombre	Relación de Trabajo	Sueldo		Aporte patronal 11,15%		Aporte personal 9,45%		Diferencias		
			Rol de Pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Sueldo	Aport. patrona	Aport. Person
2020-marzo	Hoyos Arias Marco Vinicio	06-CÓDIGO TRABAJO	550,38	549,98	61,37	61,32	52,01	51,97	0,40	0,04	0,04
2020-marzo	Loja Cajamarca Ángel Porfirio	06-CÓDIGO TRABAJO	635,16	634,46	70,82	70,74	60,02	59,96	0,70	0,08	0,07
2020-marzo	Castro Torres José Vinicio	06-CÓDIGO TRABAJO	546,11	545,98	60,89	60,88	51,61	51,6	0,13	0,01	0,01
2020-marzo	López Caguana Víctor Raimundo	06-CÓDIGO TRABAJO	661,31	660,98	73,74	73,7	62,49	62,46	0,33	0,04	0,03
2020-marzo	Gómez Loja Luis Santiago	06-CÓDIGO TRABAJO	541,85	540,98	60,42	60,32	51,2	51,12	0,87	0,1	0,08
2020-marzo	Saquicaray Juca José Andrés	06-CÓDIGO TRABAJO	571,71	570,98	63,75	63,66	54,03	53,96	0,73	0,08	0,07
2020-marzo	Castro Cáceres Cesar Marcelino	06-CÓDIGO TRABAJO	588,78	587,98	65,65	65,56	55,64	55,56	0,80	0,09	0,08
2020-marzo	Fajardo Juca Miguel Alejandro	06-CÓDIGO TRABAJO	665,57	664,98	74,21	74,15	62,9	62,84	0,59	0,07	0,06
									<b>4,55</b>	<b>0,51</b>	<b>0,44</b>

El Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias del Código de Trabajo, establece:

2. *“Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo;*

4. *El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo”* (2005, pp. 22-23).

Art. 95.- Sueldo o salario y retribución accesoría, indica:

*“Para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio”* (Código del Trabajo, 2005, p. 30).

Las diferencias encontradas en nómina frente a lo informado al IESS se dan por un error de cálculo de las horas extras la jefa de talento humano.

La diferencia de \$5,50 USD provocó que se cancele más a los empleados generando discrepancia en dichos valores que carecen de veracidad de cálculo y salarios remunerados de manera incorrecta.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

La diferencia de \$5,50 USD en los valores presentados tanto en las planillas del IESS como en los roles de pago se deben a la inobservancia y un error de cálculo por parte de la jefa de talento humano lo que genera que se estén remunerando a los trabajadores incorrectamente.

## **Recomendaciones:**

### **A la Jefa de Talento Humano**

70. Revisar y verificar que los valores que constan en la nómina de los trabajadores sean iguales a los que constan en las planillas del IESS para evitar el pago incorrecto de los salarios.
71. Realizar un correcto cálculo de los rubros que componen los roles de pago observando la normativa pertinente y actualizada.

## **NÓMINA DE PERSONAL Y REGISTROS CONTABLES**

Al realizar la aplicación de los programas de auditoría al área de Talento Humano, se pudo comprobar que en las nóminas tanto de empleados como de trabajadores existen diferencias respecto a los registros contables, especialmente en la nómina de empleados donde las remuneraciones unificadas son el rubro que mayor diferencia representa con una suma de \$5.195,69 a este valor sumado los demás rubros con diferencias da una suma total de \$5.203,02

de variación, mientras que la nómina de empleados presenta una pequeña diferencia de \$0,16 USD, lo cual se puede apreciar en la tabla siguiente:

Concepto	Empleados			Trabajadores		
	Nomina personal	Registro contable	Diferencia	Nomina personal	Registro contable	Diferencia
Remuneraciones/Salarios Unificados	65.452,18	60.256,49	5.195,69	33.367,80	33.367,80	0,00
Horas Extras	64,00	56,67	7,33	998,33	998,33	0,00
Décimo Tercer	1.542,18	1.542,19	-0,01	401,61	401,63	-0,02
Décimo Cuarto	631,08	631,06	0,02	266,65	266,64	0,01
Fondo de reserva	3.170,47	3.170,48	-0,01	2.642,09	2.642,16	-0,07
<b>Total Ingresos</b>	<b>70.859,91</b>	<b>65.656,89</b>	<b>5.203,02</b>	<b>37.676,49</b>	<b>37.676,56</b>	<b>-0,07</b>
Aporte personal	7.494,31	7.494,31	0,00	3.153,26	3.247,60	-94,34
Aporte personal horas extras	7,33	7,33	0,00	94,34	0,00	94,34
Total aporte personal	7.501,64	7.501,64	0,00	3.247,60	3.247,60	0,00
Anticipo sueldos/ descuentos	1.002,00	1.002,00	0,00	314,82	314,82	0,00
Multas	55,58	55,58	0,00	6,02	5,97	0,05
Retenciones judiciales	0,00	0,00	0,00	512,85	512,85	0,00
Impuesto Renta	48,72	48,72	0,00	0,00	0,00	0,00
Prest. Hipotecarios	254,34	254,34	0,00	535,18	535,18	0,00
Prest. Quirografarios	1.792,00	1.792,00	0,00	1.482,16	1.482,12	0,04
<b>Total descuentos</b>	<b>10.654,28</b>	<b>10.654,28</b>	<b>0,00</b>	<b>6.098,63</b>	<b>6.098,54</b>	<b>0,09</b>
<b>Liquido recibir</b>	<b>60.205,63</b>	<b>55.002,61</b>	<b>5.203,02</b>	<b>31.577,86</b>	<b>31.578,02</b>	<b>-0,16</b>

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala en su art. 44 literal a) indica que el Contador General deberá:

*“Gestionar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad gubernamental en forma integrada de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes, así como, de revisar la información condensada y las partidas presupuestarias para reportarla a la*

*autoridad competente*” (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020, p. 68).

El Estatuto antes mencionado también establece en su art. 44 numeral 16 que el Contador General tiene la función de: *“Registrar la nómina de personal, liquidaciones de personal, viáticos y movilización verificando la documentación que sustenta los pagos”* (p. 68).

La situación antes presentada se debe a que los valores por remuneraciones unificadas no han sido actualizados en el sistema de contabilidad debido a una inobservancia del contador, el incumplimiento de sus funciones y también al cálculo diferente de ciertos rubros; lo cual provoca que se encuentren alterados los registros contables y por ende los estados financieros con una diferencia de \$5.203,18 USD.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

La nómina de personal presenta valores diferentes a los registros contables especialmente en el rubro de remuneraciones unificadas, lo cual se debe a la desactualización del sistema por una inobservancia del contador y por el cálculo diferente de algunos rubros, la situación presentada ocasiona que los registros contables se encuentren con valores incorrectos y/o faltantes lo que conlleva a tener estados financieros alterados con una suma de \$5.203,18 USD.

## **Recomendaciones:**

### **Al Contador**

72. Mantener actualizado el sistema contable de acuerdo a la documentación que es reportada al área para su respectivo registro mediante la verificación de la información que sea pertinente y adecuada.
73. Comprobar que los valores registrados en los libros contables sean iguales a los valores reportados al área de lo contrario organizar reuniones con los servidores responsables de la información entregada para proceder con las acciones correctivas de manera oportuna.

## **PUNTUALIDAD EN LA ASISTENCIA Y FALTAS**

Al revisar la información de las marcaciones registradas por el reloj biométrico se ha podido determinar que existe un número significativo de faltas y atrasos incluso existen marcaciones solo de entrada o solo de salida, también se ha podido verificar que no marcan todos los servidores de la entidad.

De acuerdo a la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y Permanencia del Personal indica que:

*“La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo...”*

*“...El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado...” (p.42).*

La situación presentada anteriormente se debe a que no se han establecido los controles respectivos por parte de los jefes inmediatos de cada unidad a pesar de la existencia de un reloj

biométrico, la presencia de la pandemia por COVID-19 y la falta de un reglamento para el cumplimiento del horario de trabajo, ha dado lugar a un significativo número de faltas y atrasos por parte de los servidores demostrando que no existe compromiso con la entidad y no se han tomado las medidas pertinentes para mitigar este factor.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

### **Conclusión:**

Las faltas y atrasos de los servidores se deben a que no se han brindado los respectivos controles en la entidad para dar cumplimiento al horario de trabajo establecido, la falta de un instructivo y la presencia de la pandemia por COVID-19 han provocado inasistencia y atrasos por parte del personal, demostrando poco compromiso con la entidad e incumplimiento del horario establecido.

### **Recomendaciones:**

#### **A la Jefa de Talento Humano**

74. Elaborar un reporte mensualmente de las faltas y atrasos, con el fin de que se tomen decisiones correctivas y se brinde cumplimiento al horario de trabajo.
75. Exigir a los encargados de cada área la entrega de reportes mensuales respecto al cumplimiento del horario laboral de los servidores que están bajo su cargo para aplicar las sanciones respectivas y/o tomar medidas de control.

### **CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES**

El GAD Municipal de Guachapala no ha desarrollado programas de capacitación, se llevó a cabo una sola capacitación en el año, dirigida únicamente para el personal de recolección de desechos sólidos; es decir solo el 10,13% del total de servidores han recibido una capacitación dada por la institución.

Al respecto la norma de control interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, emitida por la (Contraloría General del Estado, 2009), especifica que:

*“...Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.*

*Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad” (p.41).*

El art. 49, numeral 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala como una de las funciones de la Jefa de Talento Humano indica que: *“Gestiona la ejecución del Plan de Capacitación, estableciendo metodologías de seguimiento, control y evaluación de los eventos” (2020, p. 76).*

La falta de capacitación en la institución se ha generado principalmente a la ausencia de una evaluación de desempeño, al incumplimiento a la normativa y la falta de un plan de capacitaciones, lo que ha provocado que los servidores no puedan mantener actualizados sus

conocimientos y habilidades, lo que afectaría directamente al cumplimiento en cada una de sus funciones.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

No se mantiene una planificación respecto a capacitaciones para el personal lo que ha generado la falta de actualización de conocimientos de los funcionarios afectando a su rendimiento laboral.

## **Recomendaciones:**

### **A la Jefa de Talento Humano**

76. Elaborar y proponer a la máxima autoridad un plan de capacitaciones acorde a las necesidades institucionales.
77. Llevar a cabo el plan de capacitación, para mejorar conocimientos y habilidades de los servidores.

## **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES**

A través de la ejecución de los programas de auditoría, se pudo verificar que en la entidad no se han realizado evaluaciones de desempeño al personal durante el periodo analizado, que permita conocer su rendimiento en las funciones asignadas para brindar un servicio de calidad.

La norma de control interno 407-04 Evaluación del Desempeño establece que:

*“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y*

*procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 40).*

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala en su art. 49 numeral 8) indica que la jefatura de la unidad de talento humano deberá: *“Asesorar y Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal con conclusiones y recomendaciones”*.(p.76)

La situación presentada anteriormente se debe a la falta de gestión de la máxima autoridad, el director administrativo y la jefa de talento humano.

El no realizar evaluaciones de desempeño a los servidores no permite conocer el nivel de capacidad y rendimiento para brindar un servicio de calidad a la comunidad.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

La evaluación de desempeño va relacionada con la capacitación de personal, ya que al no realizarla no se puede medir el nivel de rendimiento de los servidores para brindar una capacitación, situación que se presenta por la falta de gestión de las autoridades lo cual conlleva a que no se brinde un servicio de calidad con las habilidades y aptitudes necesarias.

## **Recomendaciones:**

### **Al Alcalde**

78. Desarrollar y emitir conjuntamente con la unidad de talento humano políticas y procedimientos que permitan evaluar el desempeño de los servidores para medir el nivel de capacidad y mejorar el rendimiento.

## A la Jefa de Talento Humano

79. Planificar y aplicar un programa de evaluaciones en las diferentes áreas de la entidad para determinar el nivel de conocimiento de los servidores con el fin de detectar errores en los procesos y buscar soluciones.

## COMPONENTE: TESORERÍA

### VALORES INFORMADOS POR TESORERIA FRENTE A LOS REGISTRADOS EN CONTABILIDAD

Los valores registrados en el reporte de ingresos diarios respecto a los contabilizados presentan diferencias, en las siguientes fechas y de la siguiente manera:

Fecha de reporte	Contabilizado	Recaudado	Diferencia
17/02/2020	783,10	777,36	5,74
28/02/2020	522,83	516,40	6,43
16/03/2020	729,58	708,63	20,95
<b>Total</b>	<b>2.035,51</b>	<b>2002,39</b>	33,12

El reporte con fecha 17 de febrero presenta \$ 777,36 mientras que lo que se contabiliza es \$ 783,10 significando una diferencia de \$ 5,74 lo que representa la cuenta descuentos, registrado

en el reporte de ingresos. De la misma manera sucede en el reporte del 28 de febrero, donde existe una diferencia de \$ 6,43 que así mismo corresponde a un descuento en el reporte de ingresos pero que no se contabiliza. Además, el reporte del 16 de marzo indica una diferencia de \$ 20,95 pues en este no se ve reflejado tal valor, pero si en el registro contable. Las diferencias encontradas corresponden a cuentas que se registraron a mano en el reporte impreso de recaudación de ingresos.

La norma de control interno 403-04 Verificación de los ingresos, establece que:

*“...El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan...”* (p.14).

La norma de control interno 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental menciona que la eficiencia de la organización contable está orientada a que:

- *“Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad;*
- *Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente;*
- *Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales”* (Contraloría General del Estado, 2009, p. 26).

Estas diferencias se presentan debido a que el sistema de registro de ingresos no es completo ya que algunas cuentas se las redacta a mano desde tesorería y también a la inobservancia del contador porque no revisa detalladamente la información proporcionada al área.

Las inconsistencias presentadas provocan que se tenga valores diferentes en los registros contables ya que en el sistema se están registrando solo las cuentas sistematizadas y no aquellas que se redactan a mano, alterando los valores de los estados financieros con valores incorrectos con un total de \$33,12 USD

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

### **Conclusión:**

Las diferencias presentadas en los valores de los reportes de ingresos diarios frente a los registrados en contabilidad se generan por un incorrecto resumen y reporte de los ingresos recaudados y por la falta de ciertas cuentas en el sistema, lo que provoca que se tenga un registro contable con saldos diferentes a los de tesorería.

### **Recomendación:**

#### **Al Director Financiero**

80. Solicitar al la máxima autoridad se actualice el sistema de registro ubicando las cuentas necesarias para mantener conciliadas las cuentas con la información de las áreas relacionadas.

81. Ejercer el control necesario y establecer medidas de corrección sobre las inconsistencias presentadas en las cuentas de ingresos tanto en tesorería como en contabilidad.

## **RECAUDACIONES DE INGRESOS Y VALORES DEPOSITADOS EN EL BANCO**

### **CORRESPONSAL**

Las recaudaciones de los ingresos frente a los comprobantes de los depósitos realizados en el banco corresponsal del GAD, presenta una diferencia de \$56,06 donde el valor depositado es mayor al recaudado como se presenta en la siguiente tabla.

TESORERÍA					
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA					
FECHA	RECAUDACIÓN	TOTAL RECAUDADO	TOTAL DEPÓSITADO	VARIACIÓN	
16/3/2020	376	708,63	726,64	-	18,01
27/8/2020	458	1.326,10	1.355,90	-	29,80
31/8/2020	460	475,10	478,33	-	3,23
15/10/2020	492	867,52	868,11	-	0,59
21/12/2020	537	1.822,32	1.826,75	-	4,43
<b>Total</b>		<b>5.199,67</b>	<b>5.255,73</b>	-	<b>56,06</b>

La norma de control interno 403-04 Verificación de los ingresos, emitida por la (Contraloría General del Estado, 2009), la cual establece que:

*“Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.*

*El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan” (p.14).*

Esto se ha dado ya que algunos de los ingresos son depositados con posterioridad a su recaudación, la variación de \$56,06 USD genera que los valores registrados no sean íntegros y no se encuentren conciliadas las recaudaciones con los depósitos en el banco corresponsal.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

## **Conclusión:**

Existen diferencias en los depósitos en el banco corresponsal frente a lo recaudado debido a que no se depositan inmediatamente, generando una variación de \$56,06 USD en las conciliaciones.

## **Recomendaciones:**

### **Al Director Financiero**

82. Verificar que los ingresos recaudados vayan íntegros para ser depositados en el banco corresponsal y que se realicen los depósitos de las recaudaciones de ingresos máximo hasta el siguiente día hábil de la recaudación.

83. Verificar continuamente que los valores recaudados sean iguales a los depositados con el fin de mantener conciliadas las cuentas contables.

## **LEGALIDAD EN REPORTE DE INGRESOS**

Como parte de los procedimientos de auditoría que hemos aplicado, se pudo verificar que en los reportes de ingresos que entrega la Tesorera al Director Financiero diariamente, no se ha ubicado la firma correspondiente por parte del Director Financiero como se puede ver a continuación a manera de ejemplo:



La falta de firmas en los reportes de ingresos que se entregan desde Tesorería se debe a la falta de control de la documentación por parte del Director Financiero y el incumplimiento de algunas de sus funciones, lo cual ha provocado que dichos documentos no contengan las firmas de respaldo correspondientes.

Mediante oficio circular **No. 005-AG-2021** se dispone la comunicación de resultados provisionales y mediante el oficio circular **No. 006-AG-2021** para la lectura del borrador informe correspondiente de la Auditoría de Gestión.

### **Conclusión:**

Al revisar la documentación que entrega la Tesorera al Director Financiero se pudo verificar que la misma no se encuentra respaldada totalmente, esto debido a un descuido del Director Financiero y el incumplimiento de sus funciones, generando que la documentación no cuente con las firmas de respaldo correspondientes.

### **Recomendaciones:**

#### **Al Director Financiero**

84. Aplicar una rubrica en la documentación en la cual se le haga responsable, con la finalidad de dejar constancia de que la misma ha sido supervisada, controlada y verificada.

## 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 MUNICIPAL DELGUACHAPAL, PERIODO 2020.**

En la ciudad de Guachapala, provincia del Azuay a los veinte días del mes de abril, a las nueve de la mañana, las suscritas: Tania Paulina Lima Jiménez y Jessica Ximena Llivicura Arichavala, se constituyen en las oficinas de la Unidad de Auditoría de Gestión, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del Informe de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guachapala, periodo 2020, que fue realizada por las señoritas egresadas de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cuenca, de conformidad a la orden de trabajo N°001-AG-2021.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular N°006-AG-2021, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas al examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia. Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

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

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Cedula de Ciudadanía</b>

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### *Conclusiones*

La Auditoría de Gestión es una herramienta de gran utilidad en el sector público, ya que permite determinar si los recursos públicos están siendo administrados correctamente bajo los términos de eficiencia, eficacia y economía, y si se está aplicando la normativa vigente en la institución; con el fin de conocer el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas o se debe tomar acciones correctivas para el logro de los mismos.

La Auditoría de Gestión llevada a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, se llevó a cabo de acuerdo a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado. Iniciamos con la Planificación Preliminar conociendo de manera general a la entidad, luego se realizó la evaluación al Sistema de Control Interno donde se pudo identificar que la entidad no cuenta con un código de ética establecido por escrito, no se han establecido indicadores de gestión, no se ha establecido un sistema de rotación sistemática de labores y tampoco existe un plan de incentivos y promociones, además no se han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para verificar que los mismos sean eficientes, no se cuenta con un mecanismo que facilite la identificación, valoración y mitigación de los riesgos en las diferentes áreas de la entidad y no existen canales abiertos de comunicación para que los usuarios puedan brindar sugerencias por el servicio brindado.

En la planificación específica al aplicar el cuestionario al Sistema de Control Interno de los componentes determinados siendo estos guardalmacén, talento humano y tesorería, se pudo conocer que no se han establecido un plan de contingencia y un mapa de riesgos, no existe el espacio físico idóneo para el almacenamiento, las evaluaciones realizadas a los servidores no se

las hace con la finalidad de brindar ascensos o promociones, servidores ajenos al área se encuentran laborando en la misma, no se realizan evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno. Finalmente, en la etapa de ejecución se aplicaron procedimientos y programas de trabajo por componente orientados a la obtención de evidencia que permitan sustentar los hallazgos mismos que se encuentran detallados en el informe final.

## *Recomendaciones*

Una vez terminada la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guachapala durante el periodo 2020, emitimos las siguientes recomendaciones esperando que sirvan de apoyo y agreguen valor a la institución para el cumplimiento de sus objetivos.

Implementar un código de ética por escrito que se adecúe a las necesidades del GAD, mismo que debe ser sociabilizado a todo el personal mediante los diferentes canales de comunicación para un correcto desarrollo de las actividades de la entidad.

Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión.

Gestionar la elaboración de programas dirigidos a incentivar a los servidores para brindar ascensos y promociones, así mismo realizar evaluaciones y capacitaciones con el fin de mejorar el desempeño de los funcionarios, también establecer un sistema de rotación que permita ampliar los conocimientos, experiencias y disminuir el riesgo de errores, esto con el objetivo de mantener motivado al personal.

Implementar un sistema de control que permita identificar, detectar, valorar y mitigar los riesgos internos y externos, para cumplir con los objetivos institucionales de una manera más eficiente.

Asignar un área o plataforma destinada a receptar sugerencias, inconformidades o comentarios satisfactorios de los usuarios para mejorar los servicios brindados por el GAD.

Asignar un espacio más amplio al área de bodega para poder desarrollar las actividades de manera eficiente, mantener los bienes protegidos y ordenados, también elaborar un instructivo y/o manual interno que permitan gestionar y controlar la administración de los bienes y existencias.

Proponer la adquisición de un software más sofisticado que permita agilizar y facilitar el desarrollo de las operaciones habituales de la entidad, con la finalidad de que la información entre áreas sea íntegra y se encuentre conciliada, permitiendo tomar decisiones correctivas de manera oportuna.

Por último, se recomienda a las autoridades del GAD Municipal de Guachapala velar por el cumplimiento de todas las recomendaciones establecidas en el informe de auditoría emitidas por el equipo auditor.

## BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, C., Benavides, I., & Lozada, M. (2017). *Auditoría integral aplicada al sector público* [versión PDF]. Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE:  
<http://repositorio.espe.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/21000/13758/CO%20978-9942-765-07-9%20%20AUDITORIA%20INTEGRAL%20APLICADA%20AL%20SECTOR%20PUBLICO%20corr%20%281%29.pdf?sequence=4&isAllowed=y>
- Arcenegui, J. A., Gomez, I., & Molina, H. (2003). *Manual de auditoría financiera*. Desclée de Brouwer.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría un enfoque integral* (Decimoprimera Edición ed.). Pearson Educacion.  
[https://bibliotecaonline.milaulas.com/pluginfile.php/45/mod\\_data/content/63/Auditor%203%20ADa%20un%20Enfoque%20Integral.pdf](https://bibliotecaonline.milaulas.com/pluginfile.php/45/mod_data/content/63/Auditor%203%20ADa%20un%20Enfoque%20Integral.pdf)
- Arias González, I. P. (Abril de 2018). Auditoría un enfoque de gestión. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*. <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html>
- Armas García, R. (2008). *Auditoría de gestión: Conceptos y Métodos*. Félix Varela.
- Armijo, M. (2011). *Manual-Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público* [versión PDF]. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL):  
[https://www.cepal.org/sites/default/files/publication/files/5509/S2011156\\_es.pdf](https://www.cepal.org/sites/default/files/publication/files/5509/S2011156_es.pdf)
- Asamblea Nacional. (2010). Título III Gobiernos Autónomos Descentralizados. En A. Nacional, *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 303.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (20 de octubre de 2008). Registro Oficial 449. *Constitución de la República del Ecuador*. Asamblea Nacional. Asamblea Nacional del Ecuador:  
<https://www.ambiente.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/09/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador.pdf>

- Asamblea Nacional del Ecuador. (19 de octubre de 2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial Suplemento 303. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización: <https://www.asambleanacional.gob.ec/es/leyes-aprobadas?leyes-aprobadas=All&title=Codigo+organico+de+organizacion+territorial&fecha=>
- Beltrán, J. M. (2005). *Indicadores de gestión: herramientas para lograr la competitividad* (2da. ed.). 3R Editores.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos* (2da. ed.). Ecoe Ediciones.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (mayo de 2013). *Control interno-marco integrado*. Instituto de Auditores Internos de España: [https://auditoresinternos.es/uploads/media\\_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf](https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2001). En *Manual de Auditoría de Gestión* [versión PDF]. Acuerdo Nro 031. Contraloría General del Estado: <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
- Contraloría General del Estado. (18 de Diciembre de 2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado* [versión PDF]. Contraloría General del Estado: <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
- Contraloría General del Estado. (mayo de 2003). *Manual General de Auditoría Gubernamental* [versión PDF]. Recuperado el 8 de marzo de 2020, de Contraloría General del Estado: <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. Recuperado el 31 de marzo de 2021, de <https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>
- Contraloría General del Estado. (20 de diciembre de 2011). Acuerdo 047-CG-2011 (02 dic. 2011) Suplemento del R.O. 600 (20 dic. 2011). *Guía metodológica para la auditoría de gestión*. (A. N. Ecuador, Ed.) Quito, Pichincha, Ecuador: Asamblea Nacional del Ecuador. Recuperado el 15 de mayo de 2021, de Guía metodológica para la auditoría de gestión: [www.contraloria.gob.ec/](http://www.contraloria.gob.ec/)

- Contraloría General del Estado. (2016). *Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público*. Obtenido de Contraloría General del Estado:  
<https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-11/reglamento%20administracion%20bienes.pdf>
- Cubero, T. (2019). *Manual de Auditoría de Gestión*. Universidad del Azuay. Recuperado el Marzo de 2021, de  
<http://publicaciones.uazuay.edu.ec/index.php/ceuazuay/catalog/view/82/76/674-1>
- Fonseca, A. (2014). *Auditoría de gestión - papeles de trabajo: Guía para la auditoría de gestión en el proceso de mejoramiento de la calidad en el cometido de las organizaciones*. Fundación Confemetal. Recuperado el 31 de marzo de 2021
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría administrativa* (Segunda ed.). PEARSON EDUCACIÓN.
- Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guachapala. (2014). *Historia*. Obtenido de Gobierno Autonomo Descentralizado Guachapala: <https://guachapala.gob.ec/historia/>
- Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala. (2017). *Plan de desarrollo y ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala* [versión PDF]. Recuperado el 25 de marzo de 2021, de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial: <http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2017/11/PDOT-2017-GAD.pdf>
- Gobierno Autonomo Descentralizado del Canton Guachapala. (2020). *Base Legal*. Recuperado el 24 de marzo de 2021, de Gobierno Autonomo Descentralizado Guachapala: <https://guachapala.gob.ec/transparencia-2020/>
- Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Guachapala. (2014). *Aspectos Generales*. Obtenido de Gobierno Autónomo Descentralizado Guachapala: <https://guachapala.gob.ec/aspectos-generales/>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala. (2014). *Contactos*. Obtenido de GAD Municipal de Guachapala: <https://guachapala.gob.ec/?s=contactos&submit=Search>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala. (abril de 2014). *Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala* [versión PDF]. Recuperado el 24 de marzo de 2021, de Gobierno Autónomo Descentralizado Guachapala:

- <https://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/ESTATUTO-POR-PROCESOS-2015.pdf>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala. (noviembre de 2020). Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala. *Resolución Administrativa No. 062 AGADG-2020*. Guachapala. Recuperado el 25 de junio de 2021, de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.
- H. Congreso Nacional. (2005). *Código del Trabajo*. Obtenido de Ministerio de Trabajo: [https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2022/01/CODIGO\\_DEL\\_TRABAJO\\_.pdf#](https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2022/01/CODIGO_DEL_TRABAJO_.pdf#)
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (2001). *Ley de seguridad social*. Registro Oficial Suplemento 465.
- Instituto Nacional de Estadística y Censos. (2010). *Fascículo Provincial Azuay* [versión PDF]. Instituto Nacional de Estadística y Censos: <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/wp-content/descargas/Manu-lateral/Resultados-provinciales/azuay.pdf>
- Mendívil Escalante, V. M. (2010). *Elementos de auditoría* (Sexta ed.). Cengage Learning.
- Mendoza, W., García, T., Delgado, M., & Barreiro, 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. <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/835/pdf>
- Ministerio de finanzas. (03 de Diciembre de 2010). *Manual de procedimientos del sistema de presupuestos* [versión PDF]. Recuperado el 12 de mayo de 2021, de [https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/A2\\_MANUAL\\_PROCED-\\_SISTEMA\\_PRESUPUESTO.pdf](https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/A2_MANUAL_PROCED-_SISTEMA_PRESUPUESTO.pdf)
- Saldoval Morales , H. (2012). *Introducción a la auditoría*. Tercer Milenio S.C. [https://www.aliat.click/BibliotecasDigitales/economico\\_administrativo/Introduccion\\_a\\_la\\_auditoria.pdf](https://www.aliat.click/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf)
- Sánchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de estados financieros: práctica moderna integral* (2da. ed.). Pearson Educación.

- Sotomayor, A. A. (2008). *Auditoría Administrativa*. McGraw-Hill Interamericana.
- Triana Rubio, L. (2010). La auditoría de gestión, una solución ante los retos provocados por los escándalos financieros. *Escenarios*, 8(2), 21-30.
- Tribunal de Cuentas Europeo. (2017). *Manual de Auditoría de Gestión* [versión PDF]. Recuperado el 31 de marzo de 2021, de Tribunal de Cuentas Europeo: <https://antonioariasrodriguez.files.wordpress.com/2007/10/manual-audotoria-gestion-tceu.pdf>
- Troncoso, R. (2005). *Apuntes del estudiante de auditoría*. El Cid Editor.
- Vargas, M., Jara, B., & Verdezoto, M. (2015). *Auditoría financiera: enfoque de control*. UTMACH.
- Vásquez, M., & Pinargote, N. F. (2018). *Auditoría de gestión: una herramienta de mejora continua*. Uleam.
- Zambrano, M. I., Véliz, V. F., Escobar, M. C., & Armada, E. (2018). Auditoría de Gestión: Fundamentos teóricos y Metodológicos. *Mikarimin. Revista Científica Multidisciplinaria*, 4(4), 13-24. <http://45.238.216.13/ojs/index.php/mikarimin/article/view/1186>

# **ANEXOS**

## Anexo 1: Notificación de Inicio de la Acción de Control



**Oficio No.** 002-AG-2021

**Sección:** Unidad de Auditoría de Gestión

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

Cuenca, 10 de mayo de 2021.

Ingeniero

José Francisco Luzuriaga Paida

**Alcalde**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUACHAPALA**

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su reglamento, notifico a usted, que la Unidad de Auditoría de Gestión, iniciara la Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, ubicada en Guachapala, Azuay, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Analizar la situación actual de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, a través del conocimiento detallado de sus actividades.
- Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos propuestos y buen uso de los recursos a través de procedimientos de auditoría pertinentes.
- Elaborar un informe que contenga los principales hallazgos significativos y con sus respectivas recomendaciones que ayuden a mejorar la gestión de la administración actual.

Para esta acción de control el equipo de trabajo estará conformado por Jessica Ximena Llivicura Arichavala Jefe de Equipo, Tania Paulina Lima Jiménez Auditor Operativo e Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada Supervisor, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en la Av. 12 de abril y Av. Loja, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección del lugar de trabajo, números de teléfonos de domicilio, trabajo y celular, periodo de gestión y copia legible de su cedula de ciudadanía.

**Atentamente,**

Jessica Llivicura

JEFE DE EQUIPO DE UNIDAD DE AUDITORIA

## Anexo 2: Solicitud de Información



**Oficio No.** 003-AG-2021

**Sección:** Unidad de Auditoria de Gestión

**Asunto:** Solicitud de información

Cuenca, 10 de mayo de 2021.

Ingeniero

José Francisco Luzuriaga Paida

**Alcalde**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON  
GUACHAPALA**

De mi consideración:

El equipo de auditoria conformado por Jessica Llivicura, Jefe de equipo y Paulina Lima, Auditor Operativo; solicitamos a usted muy comedidamente nos permita el acceso a la información necesaria para poder realizar la Auditoria de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, ubicada en Guachapala, Azuay, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

---

Paulina Lima  
Jessica Llivicura

Por lo indicado solicitamos se sirva remitir la siguiente información:

1. Estatuto Orgánico por procesos
2. Plan estratégico del GAD y estructura orgánica
3. Análisis FODA
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Informes de auditorías anteriores
6. Estados financieros del periodo 2020
7. Cédulas y reformas presupuestarias de ingresos y gastos
8. Indicadores financieros
9. Indicadores de gestión

Dado el limitado tiempo asignado para la acción de control, solicito se sirva atender la petición en los próximos diez días a partir de la recepción del presente, conforme lo establecen los artículos 76 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 7 de su Reglamento.

**Atentamente,**

Jessica Llivicura

JEFE DE EQUIPO DE UNIDAD DE AUDITORIA

## Anexo 3: Papeles de Trabajo Planificación Preliminar

<p><b>Nombre de la Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala</p> <p><b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala</p> <p><b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020</p> <p><b>Nombre del Papel de Trabajo:</b> Notificación del inicio de la auditoria.</p>
<p><b>Procedimiento:</b> Visite las instalaciones del GAD Municipal para: Notificar el inicio de la auditoría, los objetivos de la misma y solicitar la colaboración del Alcalde y los funcionarios de la entidad para el desarrollo adecuado del trabajo de auditoría.</p>
<p><b>CÉDULA NARRATIVA</b></p> <p>Se realiza la vista al alcalde el Ing. Francisco Luzuriaga Paidá el día 10 de mayo de 2020 a las 10:30 am, que por motivos de su gestión nos permitió una cita en la ciudad de Cuenca en las oficinas de Asfaltar EP, donde se le dio a conocer la notificación de inicio de la acción de control con el oficio N°002-AG-2021, donde se trató los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La fecha de inicio de la Auditoria de Gestión será a partir del 10 de mayo de 2021.</li> <li>○ El periodo a analizarse será del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.</li> <li>○ Los objetivos generales de esta acción de control son:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar la situación actual de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, a través del conocimiento detallado de sus actividades.</li> <li>✓ Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos propuestos y buen uso de los recursos a través de procedimientos de auditoría pertinentes.</li> <li>✓ Elaborar un informe que contenga los principales hallazgos significativos y con sus respectivas recomendaciones que ayuden a mejorar la gestión de la administración actual.</li> </ul> </li> <li>○ El equipo de trabajo estará conformado por Jessica Ximena Llivicura</li> </ul>

Arichavala Jefe de Equipo, Tania Paulina Lima Jiménez Auditor Operativo e Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada Supervisor.

Además, se solicitó la colaboración del alcalde, así como de los funcionarios del GAD para obtener la información necesaria para el equipo de auditoría, en lo cual el señor alcalde nos brindó la total apertura y su buena predisposición para llevar a cabo la Auditoria de Gestión.

<b>Conclusión:</b>	Se realizó la visita al alcalde donde se le dio a conocer la notificación de inicio y la información necesaria respecto a la Auditoria de Gestión a realizarse, además se contó con la autorización para obtener la información requerida por el equipo de auditoría.
--------------------	---

<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima
<b>Fecha:</b>	10 de mayo de 2021
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
<b>Fecha:</b>	10 de mayo de 2021

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Entrevista al Alcalde

**Procedimiento:**

Entreviste al Alcalde y los Jefes del cada departamento del GAD para obtener información de la situación real de la institución.

**Entrevista Dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala**

**Nombre:** José Francisco Luzuriaga Paidá

**Cargo:** Alcalde

**Fecha:** 10 de mayo de 2021

**Hora:** 10H30

**Lugar:** Cuenca

**Objetivo:** Obtener datos generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, para crear los papeles de la fase de conocimiento preliminar de la Auditoría de Gestión aplicada a la entidad antes mencionada.

**1. ¿El GAD ha sido objeto de Auditoría de Gestión anteriormente?**

Recientemente se culminó una auditoría especial de talento humano, compras públicas y de consultorías, se hizo la lectura del informe borrador y en los próximos días se hará el informe final, donde esta los resultados del trabajo realizado por la Contraloría General del Estado.

**2. ¿Qué espera usted del trabajo de Auditoría de Gestión que vamos a realizar al Municipio?**

Es muy importante porque las normas de control interno como GAD y como administradores, nos van a permitir tener una línea base para poder ver donde hay

dificultad o no se ha tomado en cuenta alguna ley o norma y eso nos sirve para poder seguir cumpliendo la normativa en los diferentes departamentos y en sí mismo de la administración municipal para seguir siendo eficiente y segura en temas de control interno para no tener inconvenientes a futuro.

**3. ¿Conoce usted cuales son los componentes que se evalúan dentro de la auditoría de gestión?**

Desconoce esos temas.

**4. ¿Cómo está conformado el GAD municipal?**

Dentro de la estructura orgánico funcional está el Concejo cantonal en primera línea el alcalde y sus direcciones que son cinco y sus jefaturas y el tema de los trabajadores y los administrativos que es de planta. Dentro de las direcciones están: el jurídico, el financiero, la de obras públicas, el de planificación, la dirección administrativa y de gestión social; en cuanto a jefaturas están: la de tránsito, la de agua potable, la de talento humano y la de LUGAM (Unidad Gestión Ambiental).

**5. Al ser el representante legal de la entidad ¿Conoce usted cuales son las diversas funciones que se realiza en todas y cada una de las áreas de la misma?**

Uno como administrador y como alcalde conoce en general todas las funciones de cada departamento, entonces conocemos las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

**6. ¿Se dispone de un plan estratégico institucional?**

Hay a medias diría yo, porque es un cantón pequeño, entonces le llevamos como es talento humano y el orgánico funcional no es muy amplio como decía hay 5 direcciones y las 5 jefaturas, por ende, el plan estratégico se encamina superficialmente no al 100%.

**7. ¿Considera que los manuales de funciones y procedimientos de la entidad se encuentran actualizados?**

En este momento se encuentra actualizado el manual de funciones de cada departamento.

**8. ¿El Sistema administrativo del GAD permite conocer de forma oportuna la información a sus autoridades para la toma de decisiones?**

Existe un poco de falencia, hay que ser claros y reales que nos falta tener más funcionalidad en el tema administrativo.

**9. ¿Se han cumplido adecuadamente con las recomendaciones brindadas por las auditorías realizadas anteriormente?**

No, en una parte no se han cumplido e incluso hay un llamado de atención que en administración vamos a tener bien claro sus observaciones en temas de contribución especial de mejoras; en el segundo debate de una ordenanza como es el de cobrar las contribuciones y también de obras anteriores que no se han realizado, incluso eso como autoridad actual vamos a ver que se dé cumplimiento oficial.

**10. ¿A más de las preguntas realizadas anteriormente tiene alguna inquietud?**

Es muy importante que se aclare todos los procedimientos, puede ser una ayuda muy significativa para nosotros como autoridades que salga un trabajo bien importante en el tema de resultados para ver en donde fallamos, donde estamos encaminados y sobre todo es para que se socialice a nivel de todo el GAD municipal los resultados obtenidos.

<b>Conclusión:</b>	Luego de haber efectuado la entrevista al alcalde se puede tener un conocimiento de que existen algunas debilidades que se relacionan con los procesos que se ejecutan dentro de la entidad y a partir de ello se podrá evaluar a fondo las áreas más críticas.		
	<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura	
	<b>Fecha:</b>	10 de mayo de 2021	
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	
	<b>Fecha:</b>	10 de mayo de 2021	

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Información del Estatuto Orgánico por Procesos

**Procedimiento:**

Solicite el Estatuto Orgánico por Procesos de la entidad, para obtener información sobre lo siguiente:

- Misión y Visión
- Objetivos y metas planteadas
- Valores y Principios corporativos
- Políticas
- Estructura Orgánica
- Base legal

## Información del Estatuto Orgánico por Procesos

### Misión

El Cantón Guachapala con una administración que genera óptimos niveles de desarrollo, Social, Económico, Ambiental, Turístico, en los ámbitos de ordenamiento territorial, y optimización del espacio público, propendiendo al uso de suelo adecuado y a la preservación de bienes inmuebles y entornos patrimoniales, mediante la consolidación integral de un nuevo modelo de Gestión, con una identidad local propia de la comunidad, promoviendo la participación ciudadana, y, optimizando la calidad de vida de la población (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020, p. 5).

### Visión

El Cantón Guachapala con una administración Rectora de los procesos de planificación y desarrollo territorial donde se ha incluido políticas públicas incluyentes basadas en la concertación y participación ciudadana de sus líderes urbanos y rurales y en un modelo de cogestión y corresponsabilidad hacia el buen vivir (Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020, p. 5).

### Figura 37

#### *Objetivos y Metas Planteadas*

#### **Objetivos y Metas Planteadas**

- a) Emprender un Gobierno Local alternativo que promueva el Buen Vivir, mediante la administración articulada y coordinada de los servicios y productos públicos con calidad que, al momento y en lo posterior, entregue la Municipalidad a sus Usuarios externos, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- b) Promover y fortalecer la cultura ciudadana del Cantón Guachapala, soportada en principios que hagan del aprendizaje constante un valor de vida, que impulse la participación, el diálogo reflexivo, crítico y respetuoso, fomente la convivencia y solidaridad entre sus habitantes, a través de la gestión interrelacionada y coordinada de los servicios sociales de educación, cultura y deportes; y aquellos que, conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito municipal.
- c) Privilegiar la gestión en la prestación de los servicios y productos públicos, y sociales municipales, de manera especial con el sector vulnerable razón por la cual se otorgarán tales servicios municipales de una manera eficiente, con el apoyo de las Instituciones afines a este servicio.
- d) Establecer en la estructura organizacional y de administración de la Municipalidad del Cantón Guachapala principios de Gobierno Local Alternativo, que incorporen en la operatividad municipal prácticas de trabajo en equipo, para lo cual se define un sistema de gobierno que transparenta el portafolio de servicios y productos, que justifican la existencia de cada área organizacional, contribuyendo a marcar responsabilidades, mejorar el control interno y la cultura de rendición de cuentas.

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

#### **Valores y Principios**

La Visión propuesta, exige amplitud y cumplimiento por el personal municipal de Valores:

- Honestidad

- Responsabilidad social
- Justicia y equidad
- Coordinación y comunicación efectivas
- Respeto
- Desarrollo humano
- Protección del medio ambiente
- Eficiencia, eficacia y calidez
- Creatividad - Trabajo en equipo
- Sustentabilidad y sostenibilidad
- Compromiso
- Participación ciudadana
- Puntualidad
- Transparencia
- Pro actividad

**Políticas**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, se aplican las siguientes políticas de trabajo:

**Tabla 22**  
*Políticas*

Políticas
a. Acuerdo con los diferentes actores sociales, para el éxito de una participación efectiva en el adelanto del Cantón Guachapala.
b. Agilidad de esfuerzos para equipar al Municipio de una infraestructura con recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos que permitan receptor y procesar adecuadamente los bienes y servicios tanto para los Usuarios Internos y Externos.
c. Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado

<p>Municipal del Cantón Guachapala de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.</p>
<p>d. Fortalecimiento Institucional y Desarrollo del Municipio, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de Gerencia Municipal.</p>
<p>e. Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad Institucional.</p>
<p>f. Desarrollar la voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de efectividad, a efectos de satisfacer con oportunidad las necesidades colectivas de la ciudadanía, en base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles de actividad: Legislativo, Directivo, Coordinación, Ejecutivo, Asesor, Apoyo y Productivo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores públicos para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.</p>
<p>g. Precautelar la seguridad de trabajadores y empleados y fomentar el bienestar de los mismos.</p>
<p>h. Identificación y priorizar los problemas de la ciudadanía y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.</p>
<p>i. Concentrar los esfuerzos del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala hacia una Administración por Procesos y una Cultura por Resultados por medio de la Rendición de Cuentas.</p>
<p>j. Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del Cantón Guachapala.</p>
<p>k. Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno.</p>
<p>l. Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente, eficaz y con calidez.</p>
<p>m. Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté</p>

basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad.

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020)

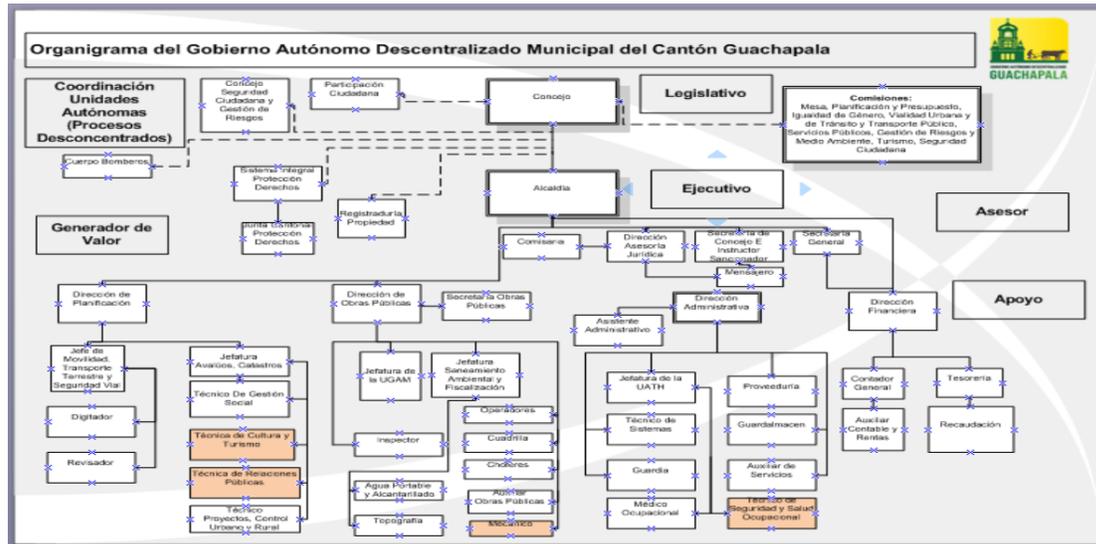
**Elaborado por:** Elaboración Propia

### Estructura orgánica

La Alcaldía ha establecido una Estructura Orgánica conformada por equipos de trabajo para desarrollar lo establecido en el Mapa de Procesos de la Institución.

**Figura 38**

*Organigrama Estructural*



**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020)

**Figura 39**

*Estructura Orgánica*

<b>4.2 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala</b>
<b>4.2.1 Legislativo, Coordinador y Ejecutivo</b>
4.2.1.1 Concejo
4.2.1.2 Concejales/Concejalas
4.2.1.3 Alcalde/Alcaldesa
<b>4.2.2 Asesor</b>
4.2.2.1 Director Asesoría Jurídica

	<p>4.2.2.1.1 Comisaría</p> <p>4.2.2.2 Secretaría de Concejo e Instructor de Procesos Administrativos Sancionadores</p> <p>4.2.2.2.1 Mensajero</p> <p>4.2.2.3 Secretaría General</p>	
	<p><b>4.2.3 Generador de Valor</b></p> <p><b>4.2.3.1 Director de Planificación</b></p> <p>4.2.3.1.1 Jefatura de Movilidad Transporte Terrestre y Seguridad Vial</p> <p>4.2.3.1.1.1 Digitadora</p> <p>4.2.3.1.1.2 Revisor</p> <p>4.2.3.1.2 Jefatura Avalúos y Catastros</p> <p>4.2.3.1.3 Técnico Social</p> <p>4.2.3.1.4 Técnico de Cultura y Turismo</p> <p>4.2.3.1.5 Técnico de Relaciones Públicas</p> <p>4.2.3.1.6 Técnico Proyectos Control Urbano y Rural</p> <p><b>4.2.3.2 Director de Obras Públicas</b></p> <p>4.2.3.2.1 Secretaria de Obras Públicas</p> <p>4.2.3.2.2 Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental y Minería</p> <p>4.2.3.2.3 Jefatura de Agua Potable, Saneamiento Ambiental y Fiscalización</p> <p>4.2.3.2.3.1 Agua Potable</p> <p>4.2.3.2.3.2 Alcantarillado</p> <p>4.2.3.2.3.3 Topografía</p> <p>4.2.3.2.5 Asistente de Obras Públicas</p> <p>4.2.3.2.6 Inspector de Obras Públicas</p> <p>4.2.3.2.7 Choferes</p> <p>4.2.3.2.8 Operadores</p> <p>4.2.3.2.9 Cuadrilla</p> <p>4.2.3.2.10 Mecánico Municipal</p> <p><b>4.2.3.3 Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Guachapala</b></p> <p>4.2.3.3.1 Secretaria del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Guachapala</p>	
	<p><b>4.2.4 Apoyo</b></p> <p><b>4.2.4.1 Director Financiero</b></p> <p>4.2.4.1.1 Contador General</p> <p>4.2.4.1.1.1 Auxiliar Contable y Rentas</p> <p>4.2.4.1.2 Tesorería</p> <p>4.2.4.1.2.1 Recaudación</p> <p><b>4.2.4.2 Director Administrativo</b></p> <p>4.2.4.2.1 Jefatura de Talento Humano</p> <p>4.2.4.2.1.1 Medico Ocupacional</p> <p>4.2.4.2.1.2 Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>4.2.4.2.2 Técnico de Sistemas</p>	

<p>4.2.4.2.3 Guardalmacén          4.2.4.2.4 Proveeduría          4.2.4.2.3 Guardián          4.2.4.2.4 Auxiliar de Servicios</p> <p><b>Fuente:</b> (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020)</p> <p><b>Elaborado por:</b> Elaboración propia</p> <p><b>Base legal</b></p> <p>La base legal y normativa que sustenta el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, en orden jerárquico y cronológico es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>➤ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.</li> <li>➤ Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento.</li> <li>➤ Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, vigente a la fecha.</li> <li>➤ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.</li> <li>➤ Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado.</li> </ul>									
<b>Conclusión:</b>	Se solicitó el Estatuto Orgánico por Procesos, mediante solicitud de información con oficio No. 003-AG-2021 con fecha 10 de mayo de 2021, que por motivos de teletrabajo y pandemia se obtuvo el 4 de junio de 2021.								
	<table border="1"> <tr> <td><b>Elaborado por:</b></td> <td>Paulina Lima</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>4 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td><b>Supervisado por:</b></td> <td>Ing. Juan C. Aguirre</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>4 de junio de 2021</td> </tr> </table>	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima	<b>Fecha:</b>	4 de junio de 2021	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	<b>Fecha:</b>	4 de junio de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima								
<b>Fecha:</b>	4 de junio de 2021								
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre								
<b>Fecha:</b>	4 de junio de 2021								

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Servicios que ofrece el GAD Municipal del Cantón Guachapala a la ciudadanía

**Procedimiento:** Conocer las actividades y servicios que ofrece el GAD Municipal del Cantón Guachapala a la ciudadanía.

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA

**Tabla 23**

*Servicios*

N°	Denominación del Servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública
2	Instalación de un nuevo derecho de agua
3	Cambio de ubicación del medidor de agua potable
4	Cambio del nombre del derecho de agua potable
5	Certificaciones de avalúos
6	Cambio de dominio y actualización de datos
7	Ingresos
8	Eliminar del catastro (propietario erróneo)
9	Exoneración por tercera edad o discapacidad
10	Solicitud de línea de fábrica o licencia urbanística
11	Solicitud de permiso de construcción menor
12	Solicitud de permiso de construcción mayor
13	Solicitud de aprobación de planos
14	Aprobación de anteproyecto de urbanización y fraccionamiento
15	Permiso de construcción de obras de infraestructura de urbanización y fraccionamiento
16	Servicio de pago de Alcabala
17	Servicio de emisión de Patente
18	Servicio de Plusvalía
19	Servicio de pago de Rodaje
20	Factibilidad para la constitución jurídica
21	Concesión de permiso de operación
22	Renovación del permiso de operación
23	Incremento de cupo
24	Cambio de vehículo

25	Cambio de socio con habilitación de vehículo
26	Cambio de socio
27	Cambio de socio y vehículo
28	Des habilitación del vehículo
29	Matriculación de vehículos nuevos
30	Matriculación de vehículos estatales sin documentos de origen
31	Matriculación de vehículos importados directamente por el propietario, particulares, estatales y diplomáticos
32	Matriculación de vehículos ortopédicos importados por personas con discapacidad, particulares, estatales y diplomáticos
33	Matriculación de vehículos que ingresan al país bajo el régimen de internación temporal particulares estatales y diplomáticos
34	Matriculación de vehículos nuevos vendidos por casas comerciales públicos o comerciales.
35	Matriculación de Vehículos nuevos importados directamente por el propietario: públicos o comerciales
36	Cambio de servicio
37	Renovación Anual del Documento de Circulación Vehicular (adhesivo) de vehículos particulares, estatales y diplomáticos
38	Renovación de matrícula por caducidad, de vehículos particulares, estatales y diplomáticos
39	Renovación anual de Matriculas
40	Nacionalización de vehículos particulares, estatales y diplomáticos que se encontraban bajo el régimen de internación temporal
41	Renovación por caducidad de matrícula, de vehículos de servicio público y comercial
42	Duplicado de matrícula vigente por deterioro parcial o total
43	Duplicado de matrícula vigente por pérdida o robo
44	Duplicado del documento de circulación vehicular
45	Trasferencia de dominio - Particulares
46	Trasferencia de dominio -Públicos
47	Emisión de Placas por deterioro
48	Emisión de placas por destrucción o robo
49	Revisión Técnica Vehicular públicos
50	Certificado de poseer vehículo
51	Bloqueo y desbloqueo
52	Inscripciones en el Registro de la Propiedad
53	Inscripciones en el registro de prohibición de enajena
54	Inscripciones en el registro de hipotecas
55	Inscripciones en el Registro de Cancelaciones de prohibición de enajenar
56	Inscripciones en el registro de cancelaciones de hipotecas
57	Certificados de Bienes y Gravámenes
58	Inscripción de aceptación
59	Inscripción de Demanda
60	Razón de Inscripción

61	Inscripción de embargo
62	Inscripción de interdicción
63	Inscripción de servidumbre de tránsito
64	Inscripción de expropiación
65	Inscripción de posesión efectiva
66	Inscripción de Planos
67	Cancelación de Usufructo
68	Cancelación de Demanda
69	Inscripción de nombramiento
70	Inscripción de cancelación de nombramiento
71	Inscripción de prenda Industrial
72	Inscripción de usufructo
73	Cancelación de Prenda Agrícola
74	Cancelación de Embargo
75	Recepción de Denuncias
76	Recepción de Denuncias para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres
77	Recepción de Procesos de adultos Mayores

**Fuente:** (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, 2020)

**Elaborado por:** Elaboración propia

<b>Conclusión:</b>	Se pudo conocer cuáles son los servicios que ofrece el GAD Municipal del Cantón Guachapala a la ciudadanía y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones, a través del sitio web de la entidad.
	<b>Elaborado por:</b> Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b> 4 de junio de 2021
	<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b> 5 de junio de 2021

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Misión y funciones por procesos de los diferentes departamentos que conforman cada uno de los niveles de la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.

**Procedimiento:** Solicite información a quien corresponda respecto a objetivos, metas y planes institucionales y departamentales.

**Tabla 24**

*Misión y Funciones del Proceso Gobernante*

<b>PROCESO GOBERNANTE/NIVEL LEGISLATIVO, COORDINADOR Y EJECUTIVO</b>
<b>CONCEJO</b>
<b>Misión</b>
<p>El Concejo Municipal es el órgano de Legislación y Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.</p> <p>Está conformado por el Alcalde o Alcaldesa y por los Concejales o Concejales elegidos por votación popular.</p>
<b>Funciones del Concejo</b>
<p>De acuerdo con el Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala establece que son atribuciones del Concejo Municipal, las dispuestas por el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, siendo estas las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;</li> <li>2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;</li> <li>4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;</li> <li>5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;</li> <li>6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana 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;</li> <li>8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;</li> <li>9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;</li> <li>10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;</li> <li>11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;</li> <li>12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;</li> <li>13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;</li> <li>14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al</li> </ol>
---

<p>alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li><li>16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;</li><li>17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;</li><li>18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;</li><li>19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;</li><li>20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;</li><li>21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;</li><li>22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;</li><li>23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;</li><li>24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;</li><li>25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;</li><li>26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas</li></ol>	
---	--

<p>tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter-barrial;</p> <p>27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;</p> <p>28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;</p> <p>29. Las demás previstas en la Ley;</p> <p>30. Aplicará los procesos encargados a sus funciones;</p> <p>31. Aplicará el Código de Ética de la Institución.</p>
<b>Funciones de los Concejales</b>
<p>De la misma manera el Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala establece que son atribuciones de los concejales o concejalas, las dispuestas por el Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, mismas que se presentan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;</li> <li>2. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala;</li> <li>3. Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal;</li> <li>4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;</li> <li>5. Aplicar lo enmendado a su cargo por medio del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización</li> <li>6. Aplicar los procesos encargados a sus funciones, y;</li> <li>7. Aplicar el Código de Ética de la Institución.</li> </ol>
<b>ALCALDÍA</b>
<b>Misión</b>
<p>Mantener el Nivel Superior Jerárquico de la Administración Municipal, facilitará la dirección, coordinación, control, seguimiento, monitoreo y evaluación de todas las</p>

<p>acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia, eficacia y calidez en las finalidades públicas en beneficio de los Usuarios Internos y Externos. Asegurará la Gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas.</p>	
<p><b>Funciones de la Alcaldía</b></p>	
<p>Según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala indica que son funciones o atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, las dispuestas por el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, las cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de trabajo determinados por el Concejo;</li> <li>2. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;</li> <li>3. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>4. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;</li> <li>5. Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las normas de control interno, de la normativa financiera y contable vigente;</li> <li>6. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>7. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;</li> <li>8. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, 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 cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;</li> </ol>	

- 9. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- 10. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala, 2020)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

**Tabla 25**

*Misión y Funciones del Proceso Asesor*

<b>PROCESO ASESOR/ NIVEL ASESOR</b>
<b>DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>Misión</b>
<p>Proporcionar la seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal en el ámbito de su competencia. Facilitar la asesoría legal en la gestión a las áreas del Municipio en procura de garantizar la efectividad en las actividades.</p>
<b>Funciones del Director de Asesoría Jurídica</b>
<p>Según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala indica que son funciones o atribuciones del Director de Asesoría Jurídica las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Responder ante consultas jurídicas formuladas por las autoridades y servidores públicos del Municipio;</li> <li>2. Elaborar el Plan Operativo Anual de este proceso;</li> <li>3. Ejercer la personería jurídica de la Municipalidad;</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Conocer y resolver los problemas jurídicos, legales que atañen a la Municipalidad;</li> <li>5. Emitir dictámenes legales sobre asuntos puestos a su consideración y de competencia municipal;</li> <li>6. Elaborar contratos, proyectos de expropiación y ocupación de terrenos para ser utilizados por la Municipalidad, en cumplimiento de sus finalidades;</li> <li>7. Elaborar minutas de contratos;</li> <li>8. Realizar los trámites previos para el remate de bienes de la Municipalidad, e intervenir en los mismos;</li> <li>9. Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes raíces municipales;</li> <li>10. Elevar a escritura pública todo ingreso de bienes raíces que pasan a convertirse en patrimonio de la Municipalidad;</li> <li>11. Formalizar los Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, ordenanzas y otros instrumentos jurídicos que proponga el Alcalde y el Concejo;</li> <li>12. Patrocinar ante los organismos judiciales y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;</li> <li>13. Asesorar en materia legal al Concejo, a Alcaldía y demás dependencias municipales;</li> <li>14. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa municipal;</li> <li>15. Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y proponer sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias;</li> <li>16. Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia;</li> <li>17. Asesorar al Tesorero Municipal en los procesos coactivos de la municipalidad;</li> <li>18. Elaborar resoluciones administrativas y ordenanzas tributarias para aprobación del Consejo y firma del Alcalde;</li> <li>19. Elaborar las resoluciones de carácter administrativo y ordenanzas tributarias subidas en apelación o revisión en segunda instancia;</li> <li>20. Emitir dictámenes jurídicos en proceso legal y redactar resoluciones de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;</li> <li>21. Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría legal cuando este lo</li> </ol>
--

<p>requiera;</p> <p>22. Tramitar cuestiones administrativas: expropiaciones, permutas, elaboración de contratos;</p> <p>23. Ejercer las demás funciones que la Ley, el Consejo o el Alcalde le señalen;</p> <p>24. Aplicar los procesos encargados a sus funciones;</p> <p>25. Aplicar el Código de Ética de la Institución;</p> <p>26. Planificar semanalmente las actividades a cumplirse;</p> <p>27. Elaborar informes mensuales para conocimiento del inmediato superior;</p> <p>28. Planificar las actividades semanales del departamento y presentar en secretaria como insumo para la reunión semanal de planificación;</p> <p>29. Presentar en forma mensual el informe de avance de las metas de su departamento.</p>
<p><b>SECRETARÍA DE CONCEJO E INSTRUCTOR</b></p>
<p><b>Misión</b></p>
<p>Brinda el apoyo en el desempeño de función instructora del procedimiento sancionador del cumplimiento de las normas y ordenanzas y establece los juzgamientos a los infractores para confirmar, modificar o levantar las medidas provisionales, y/o adoptar medidas cautelares de conformidad con la Ley.</p>
<p><b>Funciones de la Secretaria de Concejo e Instructor</b></p>
<p>1. Elaborar el Plan Operativo Anual de este Proceso;</p> <p>2. Dar fe de los actos del I. Concejo y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo;</p> <p>3. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos del Concejo;</p> <p>4. Custodiar y manejar la documentación y archivo a fin de que la información sea manejada con acuciosidad y responsabilidad;</p> <p>5. Despachar la documentación del Concejo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;</p> <p>6. Dar fe de los actos de Concejo y de los actos administrativos de las autoridades del Municipio;</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Actuar como Secretario en las sesiones del Concejo y de las comisiones</li> <li>8. Suscribir las ordenanzas aprobadas por el Concejo, y remitir al Alcalde o Alcaldesa para su sanción;</li> <li>9. Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;</li> <li>10. Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo;</li> <li>11. Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al Concejo o a las Comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la municipalidad;</li> <li>12. Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Concejo, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía;</li> <li>13. Aplicar los procesos encargados a sus funciones;</li> <li>14. Aplicar el Código de Ética de la Institución;</li> <li>15. Elaborar informes mensuales para conocimiento del inmediato superior.</li> <li>16. Inicia de oficio, por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, el procedimiento sancionador por el incumplimiento de las ordenanzas municipales.</li> <li>17. Organizar, controlar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y coordinar acciones a fin de mantener el orden en el Cantón;</li> <li>18. Formaliza con un acto administrativo la iniciación de los procedimientos sancionadores.</li> <li>19. Adopta medidas cautelares de conformidad con la Ley y ordenanzas municipales, sin perjuicio de las que se puedan ordenar durante el procedimiento.</li> <li>20. Dicta actos administrativos para el inicio del procedimiento administrativo sancionador cumpliendo con los requisitos mínimos de la Ordenanza que Determina El Régimen Administrativo del Sistema de Justicia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Guachapala;</li> <li>21. Notifica al presunto infractor de las ordenanzas municipales con el acto administrativo de inicio de conformidad con la Ley;</li> <li>22. Resuelve el procedimiento, con la imposición de la sanción, en el caso de que la o el</li> </ol>
--

<p>inculpado reconozca su responsabilidad y acredite este hecho en el expediente Controlar;</p> <p>23. Sustenta y realiza el seguimiento de las infracciones cometidas en el Cantón en materia municipal;</p> <p>24. Emiten dictámenes en los procedimientos administrativos sancionadora</p> <p>25. Poner en conocimiento del personal encargado de las inspecciones, así como de los ciudadanos que comercializan en mercados, ferias eventuales y de tipo ambulante, las normas y demás regulaciones dictadas por el Gobierno Autónomo</p> <p>26. Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala;</p> <p>27. Planificar y coordinar la labor a realizar por los Policías Municipales, determinando zonas de inspección y control;</p> <p>28. Aplicará los procesos encargados a sus funciones;</p> <p>29. Aplicará el Código de Ética de la Institución;</p> <p>30. Planificar semanalmente las actividades a cumplirse;</p> <p>31. Elaborar informes mensuales para conocimiento del inmediato superior</p> <p>32. Cumplir con las actividades que le encomienda el superior.</p>
<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p>
<p><b>Misión</b></p>
<p>Realizar labores de soporte que aseguren el normal funcionamiento del área de Secretaría Institucional.</p>
<p><b>Funciones de la Secretaría General</b></p>
<p>1. Custodiar, administrar y mantener los Archivos de Documentos.</p> <p>2. Elaborar el Plan Operativo Anual en los plazos establecidos.</p> <p>3. Entregar los documentos que se generen en Secretaría General.</p> <p>4. Despachar la documentación de Alcaldía y de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.</p> <p>5. Realizar el despacho diario de los asuntos de la Entidad y de la Alcaldía.</p> <p>6. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Municipalidad.</p> <p>7. Dar fe de los actos de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas</p>

- mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Entidad y de la Alcaldía.
8. Realizar funciones de apoyo a los distintos departamentos en: entrega de documentos, sacar copias, enviar encomiendas, etc.
  9. Atender a los Usuarios en la información para atención de las autoridades y los departamentos.
  10. Elaborar informes mensuales para conocimiento del inmediato superior.
  11. Elaborar las actas de entrega-recepción de archivo y documentos de los funcionarios, etc.
  12. Coordinar y supervisar el manejo de la información con el resto de las dependencias de la Municipalidad, procurando que su utilización se adecue a las políticas internas.
  13. Aplicar los procesos encargados a sus funciones.
  14. Aplicar el Código de Ética de la Institución.
  15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala, 2020)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

**Tabla 26**

*Misión y Objetivos del Proceso Generador de Valor*

<b>PROCESO GENERADOR DE VALOR/ NIVEL GENERADOR DE VALOR</b>
<b>DIRECTOR PLANIFICACIÓN</b>
<b>Misión</b>
<p>Planificar, evaluar y coordinar los procesos de formulación de la planificación estratégica y operativa Institucional; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, promoviendo y fortaleciendo los espacios de participación ciudadana y el desarrollo local.</p>
<b>Funciones del Director de Planificación</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.</li> <li>2. Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial articulada con la planificación nacional,</li> </ol>

	<p>regional, provincial y parroquial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Promover la gestión por resultados, la rendición de cuentas a través de sistemas de monitoreo y la evaluación de la gestión de los procesos en relación a sus objetivos y metas planteadas;</li> <li>4. Elaborar la planificación operativa anual.</li> <li>5. Realizar el seguimiento mensual al cumplimiento de indicadores y metas.</li> <li>6. Realizar las reuniones semanales de planificación y seguimiento con los responsables de las distintas dependencias Municipales;</li> <li>7. Monitorear el avance del Plan Operativo Anual en forma trimestral.</li> <li>8. Aprobar conjuntamente con Proyectos Control Urbano y Rural toda clase de fraccionamiento de tierras y toda clase de edificaciones, como requisito previo a la ejecución.</li> <li>9. Organizar y dirigir a través de Proyectos Control Urbano y Rural, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal.</li> <li>10. Elabora indicadores de gestión requeridos por la institución.</li> <li>11. Participar con Proyectos Control Urbano y Rural para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social.</li> <li>12. Coordinar con Proyectos Control Urbano y Rural la aplicación de regulaciones para la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad y sectores rurales, desmembraciones, señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse.</li> <li>13. Coordinar Proyectos de Ordenanza para la implantación de nuevas parcelaciones, fraccionamientos, lotizaciones, urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con Proyectos Control Urbano y Rural considerando los informes respectivos de la Comisión de Obras Públicas; así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.</li> <li>14. Supervisar los estudios de racionalización de transporte vehicular tanto urbano como rural y establecer las zonas de estacionamiento, en coordinación con la Jefatura de MTTSV.</li> <li>15. Analizar las propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de</li> </ol>	
--	--	--

<p>nomenclatura de calles, y la colocación de anuncios publicitarios, impartidos por Proyectos Control Urbano y Rural.</p> <p>16. Analizar la determinación de zonas específicas para el uso del suelo en la construcción de instalaciones de servicios y comerciales.</p> <p>17. Proveer a los distintos procesos de un sistema de capacitación y formación para desarrollar competencias en el uso de herramientas técnicas para la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos;</p> <p>18. Asesorar a que la Gestión Municipal fortalezca los principios de transparencia y eficiencia institucional a fin de impulsar el desarrollo humano sostenible;</p> <p>19. Asesorar para el acercamiento a organismos de cooperación, embajadas, ONG's, patrocinadores, fundaciones internacionales entre otros. Con el fin de buscar financiamiento para los proyectos;</p> <p>20. Realizar estudios generales para la elaboración de los diferentes proyectos, con el apoyo de un equipo multidisciplinario de acuerdo al proyecto a ejecutarse.</p> <p>21. Mantener Archivo de Documentos Completos y Verificados.</p> <p>22. Reportar las Actividades realizadas periódicamente a la Alcaldía;</p> <p>23. Aplicar los procesos encargados a sus funciones.</p> <p>24. Aplicar el Código de Ética de la Institución.</p> <p>25. Elaborar informes mensuales para conocimiento del inmediato superior.</p> <p>26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
<p><b>DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS</b></p>
<p><b>Misión</b></p>
<p>Ejecutar las obras públicas locales proyectadas de acuerdo a los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el Gobierno Autónomo Municipal. La misión la ejercerá el Director de Obras Públicas.</p>
<p><b>Funciones del Director de Obras Públicas</b></p>
<p>1. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades, evaluar y controlar su ejecución;</p> <p>2. Planificar y presupuestar obras de infraestructura que requiere el desarrollo cantonal y que están previamente autorizadas, socializadas y acordadas;</p> <p>3. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos</p>

	<p>públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con vías, teléfonos, agua potable, alcantarillados y energía eléctrica;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Programar la elaboración del plan anual de construcciones;</li> <li>5. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se efectúen por administración directa y supervisar la correcta ejecución de las obras que se realizan por contrato o convenios suscritos con Instituciones públicas o de naturaleza privada;</li> <li>6. Coordinar las funciones y actividades de construcción o mantenimiento de las obras civiles de infraestructura y de los servicios públicos en el cantón con otros organismos afines;</li> <li>7. Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, de infraestructura y de servicios;</li> <li>8. Autorizar el trámite de planillas aprobadas de las obras que se ejecutan por contratación pública;</li> <li>9. Elaborar Planillas de obras y reajustes de precios de obras de contratación pública;</li> <li>10. Establecer sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo en la ejecución de los programas asignados a la Dirección;</li> <li>11. Ejecutar las obras que han sido aprobadas por el Consejo Cantonal;</li> <li>12. Llevar el control actualizado del libro de obra;</li> <li>13. Informar periódicamente sobre actividades y productos alcanzados;</li> <li>14. Requerir de funcionarios y empleados del Departamento de Obras Públicas, la presentación de informes mensuales o cuando lo exijan las circunstancias de las actividades realizadas en cada área técnica;</li> <li>15. Disponer y coordinar la asignación de los vehículos, equipo y maquinaria y ejecutar procedimientos de control y supervisión sobre provisión y uso de equipos;</li> <li>16. Preparar informes de resultados de fiscalización de obras en proceso o ejecutadas por contratistas</li> <li>17. Tramitar planillas de pago de materiales de construcción, y de otros gastos que hayan incurrido la Institución en la ejecución de las obras del Cantón;</li> <li>18. Llevar un control semanal de actividades de los trabajadores;</li> <li>19. Ejercer la supervisión y fiscalización de obras a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala o de contratistas y controlar que las obras se ejecuten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;</li> <li>20. Realizar aperturas, conservación y mantenimiento de caminos de conformidad con la</li> </ol>	
--	--	--

<p>jurisdicción legal correspondiente;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Elaborar Proyectos, términos de referencia, pliegos para contratos de construcción y Consultoría de temas afines a la dependencia;</li> <li>22. Participar en la zonificación y sectorización de áreas permitidas o prohibidas para la explotación de materiales áridos o pétreos de construcción;</li> <li>23. Elaborar la programación de trabajos, diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimiento de control interno relacionado con las actividades de la maquinaria;</li> <li>24. Control directo del equipo pesado y supervisara que el personal asignado a cada máquina esté debidamente facultado para su operación;</li> <li>25. Disponer de la movilización del equipo pesado y vehículos de la Municipalidad de acuerdo a la planificación establecida;</li> <li>26. Aplicará el Código de Ética de la Institución;</li> <li>27. Elaborar informes mensuales para conocimiento del inmediato superior;</li> <li>28. Presentar en forma mensual el informe de avance de las metas de su departamento;</li> <li>29. Administrar y gestionar la programación de vehículos y equipo caminero.</li> <li>30. Las demás actividades afines que le sean asignadas por su inmediato superior.</li> </ol>
<p align="center"><b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b></p>
<p align="center"><b>Misión</b></p>
<p>Garantizar la custodia y conservación de los registros, su veracidad y autenticidad, así como la inscripción, certificación y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban de conformidad con los lineamientos emitidos por la ley de Registro de Datos Públicos, el COOTAD y las Ordenanzas Municipales.</p>
<p align="center"><b>Funciones del Registrador de la Propiedad y Mercantil</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscribir y registrar las transferencias de dominio, hipotecas, prohibiciones, testamentos, embargos, demandas, y demás contratos que establece la ley.</li> <li>2. Inscribe y registra la constitución de compañías y todo lo relacionado con ellas.</li> <li>3. Llevar el registro de inscripciones por folio personal y cronológico; tanto en propiedad inmobiliaria y mercantil.</li> <li>4. Coordina con la oficina de avalúos y catastros del GADM de Guachapala la</li> </ol>

- actualización del catastro municipal
- 5. Llevar los índices y libros de ingresos diarios.
- 6. Otorgar certificaciones de propiedad y gravámenes; Historial de dominio, búsqueda de inscripciones etc.
- 7. Llevar un registro contable de los ingresos por concepto de aranceles, tanto en propiedad inmobiliaria y Mercantil.
- 8. Proporcionar información a las autoridades judiciales para las acciones que de ella devengan
- 9. Atender las peticiones de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos
- 10. Cumplir con las obligaciones y deberes que contempla la ley de Registro.
- 11. Aplicará el Código de Ética de la Municipalidad.
- 12. Aplicará los procesos encargados a sus funciones.
- 13. Otras actividades que determine el Director o la Máxima autoridad.

**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Guachapala, 2020)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

**Tabla 27**

*Misión y Funciones del Proceso Apoyo*

<b>PROCESO APOYO/ NIVEL APOYO</b>
<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>
<b>Misión</b>
<p>Elaborar e implementar esquemas de control financiero sujetos a las disposiciones legales vigentes; prestar asesoramiento en materia financiera a autoridades y servidores de la Municipalidad, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos Municipales y dirigiendo de manera eficiente y eficaz la acción tributaria Municipal.</p>
<b>Funciones del Director Financiero</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y administración de los recursos financieros de la institución.</li> <li>2. Elaborar, la proforma presupuestaría de conformidad con las leyes, objetivos y metas, para presentarla a las instancias correspondientes y en los tiempos previstos en la ley.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ejecutar el presupuesto del GAD Municipal observando los compromisos adquiridos constantes en la planificación institucional.</li> <li>4. Supervisar y ejercer el control presupuestario y emitir los respectivos informes para la oportuna toma de decisiones.</li> <li>5. Evaluar el presupuesto mediante la medición de resultados físicos y financieros y sus efectos.</li> <li>6. Asesorar al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal sobre el proyecto definitivo de presupuesto municipal.</li> <li>7. Elaboración de la Proforma presupuestaria, de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> <li>8. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>9. Informe de liquidación del presupuesto.</li> <li>10. Proponer las propuestas de reformas presupuestarias que sean necesarias.</li> <li>11. Facilitar la información financiera para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras.</li> <li>12. Validar políticas, normas y procedimientos contables e implementarlos;</li> <li>13. Verificar la aplicación de los registros contables con la respectiva documentación de soporte.</li> <li>14. Obtener estados de situación y reportes contables preliminares.</li> <li>15. Presentar informes, estados financieros y reportes contables.</li> <li>16. Supervisar las declaraciones de los impuestos.</li> <li>17. Supervisar y controlar la conciliación de saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega.</li> <li>18. Supervisar la gestión de solicitar devoluciones del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>19. Supervisar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles entre otros.</li> <li>20. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas tributarias vigentes.</li> <li>21. Supervisar la realización de pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente.</li> <li>22. Supervisar la correcta realización de los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la Ley.</li> <li>23. Supervisar los procesos coactivos de acuerdo con la Ley de la materia y la Ordenanza que se expida para el efecto.</li> <li>24. Supervisar la emisión de los títulos de crédito.</li> <li>25. Aplicará el Código de Ética de la Municipalidad.</li> </ol>	
---	--

<p>26. Elaborará informes mensuales para conocimiento de la máxima autoridad institucional.</p> <p>27. Las demás que le asigne la respectiva autoridad competente y la normativa vigente.</p>
<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>
<p><b>Misión</b></p>
<p>Garantizar la gestión operativa y administrativa de la municipalidad a fin de alcanzar niveles óptimos de calidad y funcionalidad, administrando los recursos materiales de la institución, los bienes muebles e inmuebles, la tecnología y los servicios administrativos; con una correcta coordinación de funciones con las diferentes áreas de la municipalidad.</p>
<p><b>Funciones del Director Administrativo</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su dependencia, con el correspondiente presupuesto para el año siguiente, conforme las directrices emitidas para este proceso.</li> <li>2. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de la Dirección.</li> <li>3. Apoyar y coordinar la gestión municipal a fin de que se viabilice la ejecución de proyectos, programas y funciones de la municipalidad.</li> <li>4. Proponer y realizar evaluaciones permanentes a los procesos, sistemas y trámites municipales.</li> <li>5. Supervisar cumplimiento a cabalidad de las leyes y normativas relacionadas con la administración de los bienes del sector público.</li> <li>6. Controlar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.</li> <li>7. Supervisar y controlar el correcto uso de las herramientas informáticas a disposición de los funcionarios de la municipalidad.</li> <li>8. El buen servicio y atención a la ciudadanía en todo tipo de trámites que requiera los clientes externos de la municipalidad.</li> <li>9. Proponer modelos y/o esquemas de desarrollo institucional a fin de mejorar y optimizar la administración municipal.</li> <li>10. Optimizar los recursos humanos y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la</li> </ol>

<p>municipalidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las unidades y dependencias del GAD Municipal</li> <li>12. Realizar las adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales.</li> <li>13. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad</li> <li>14. Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema administrativo institucional, considerando los requerimientos de la comunidad.</li> <li>15. Emitir y actualizar manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos.</li> <li>16. Coordinar con las áreas que necesiten la contratación de bienes y servicios, a través del portal de Compras Públicas.</li> <li>17. Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales de la municipalidad.</li> <li>18. Administrar el sistema de abastecimiento y programar con previsión los requerimientos de bienes y servicios para el óptimo cumplimiento de las funciones municipales.</li> <li>19. Velar y coordinar por el cumplimiento del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos de la municipalidad.</li> <li>20. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Riesgos laborales del GAD Municipal.</li> <li>21. Dirigir, controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución.</li> <li>22. 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.</li> </ol>
--

**Fuente:** (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala, 2020)

**Elaborado por:** Elaboración Propia

### **Tabla 28**

*Misión y Funciones del Proceso Desconcertados*

<b>PROCESO DESCONCENTRADOS/ NIVEL PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>
<b>SISTEMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS: JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS</b>
<b>Misión</b>
<p>El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Guachapala es un organismo público reconocido como referente de probidad en la definición, vigilancia y exigibilidad de políticas públicas, construidas con amplia participación social, que garantiza la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes, bajo los principios del interés superior, prioridad absoluta, igualdad y no discriminación, corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia dentro de sus respectivos ámbitos, equidad social y de género en el marco del desarrollo humano.</p>
<b>Funciones de la Junta Cantonal de Protección de Derechos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas públicas a favor de las personas con capacidad especial;</li> <li>2. Cumplir con lo estipulado en el Código de la Niñez y Adolescencia;</li> <li>3. Cumplir con lo estipulado con las Ordenanzas que al respecto están vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala;</li> <li>4. Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del Cantón Guachapala, y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;</li> <li>5. Vigilar la ejecución de sus medidas;</li> <li>6. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en el caso de incumplimiento de sus decisiones;</li> <li>7. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;</li> <li>8. Llevar el registro de las familias, adultos, niñas, niños y adolescentes del Municipio del Cantón Guachapala a quienes se haya aplicado medidas de protección;</li> <li>9. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de interacciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;</li> <li>10. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia;</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Planificar semanalmente las actividades a cumplirse;</li> <li>12. Elaborar informes mensuales para conocimiento del inmediato superior;</li> <li>13. Aplicar los procesos encargados a sus funciones;</li> <li>14. Aplicar el Código de Ética de la Institución.</li> </ul>
<b>CONCEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>
<b>Misión</b>
<p>Propiciar el cumplimiento, fortalecimiento, coordinación Interinstitucional y formulación de planes y políticas en materia de Seguridad y Riesgos en beneficio de la Comunidad.</p>
<b>Funciones del Concejo de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y asesorar en las políticas locales para el desarrollo, cumplimiento y permanencia de los procesos de seguridad ciudadana local;</li> <li>2. Concertar, organizar, planificar, controlar y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el Cantón Guachapala;</li> <li>3. Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter Preventivo en el Cantón Guachapala, mediante la participación concertada y plural, de acuerdo a las facultades y funciones, de los distintos sujetos partícipes del sistema de seguridad en el Cantón Guachapala;</li> <li>4. Proponer Ordenanzas para la aplicación de las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el Concejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Guachapala;</li> <li>5. Dictar los reglamentos necesarios para funcionamiento del Concejo;</li> <li>6. Aquellas de rectoría que el Estado le transfiera de acuerdo con la ley;</li> <li>7. Fomentar e incentivar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional;</li> <li>8. Coordinar actividades con el Técnico Movilidad, Tránsito y Transporte.</li> </ul>
<b>CUERPO DE BOMBEROS</b>
<b>Misión</b>
<p>Propiciar el cumplimiento, fortalecimiento, coordinación Interinstitucional y</p>

<p>formulación de planes y políticas en materia de Desastres y Operaciones de Emergencia en beneficio de la Comunidad.</p>
<p align="center"><b>Funciones del cuerpo de Bomberos</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia;</li> <li>2. Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres;</li> <li>3. Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el Cantón Guachapala o ante requerimiento pertinente en el ámbito regional, nacional o internacional, que lo amerite;</li> <li>4. Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros;</li> <li>5. Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias ciudadanas del Cantón Guachapala;</li> <li>6. Fortalecer y potenciar el movimiento de voluntariado para el cumplimiento de sus objetivos;</li> <li>7. Prestar orientación y asesoramiento a otras entidades, locales, nacionales e internacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración, convenios o contratos de beneficio recíproco;</li> <li>8. Desarrollar propuestas y acciones de promoción de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad, su difusión social y Municipal y la capacitación de los recursos humanos para enfrentar las emergencias;</li> <li>9. Coordinar con el COE, Gestión de Riesgos y con las Instituciones afines a sus objetivos;</li> <li>10. Cumplir todas aquellas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones que son de su competencia.</li> </ol>
<p align="center"><b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p>
<p align="center"><b>Misión</b></p>
<p>La Participación Ciudadana, buscara el involucramiento de la ciudadanía en procesos formales e informales de toma de decisiones político administrativas, resoluciones y acciones, para la solución de los problemas que los afectan directa o indirectamente en la vida comunitaria; a través de los diferentes espacios de consulta y</p>

<p>control respecto a la Municipalidad; además asegurará la participación ciudadana a través del reconocimiento de la Organización Social, y adaptarla a la Administración Municipal, de manera que permita a la Sociedad Civil participar en la gestión Municipal, como lo establece los artículos relacionados a la participación ciudadana descritos en la Constitución de la República del Ecuador.</p>									
<p><b>Funciones de la Participación Ciudadana</b></p>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo estipulado en la Constitución Política del Ecuador;</li> <li>2. Cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social;</li> <li>3. Cumplir con lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.</li> </ol>									
<p><b>Fuente:</b> (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala, 2020)</p> <p><b>Elaborado por:</b> Elaboración Propia</p>									
<p><b>Conclusión:</b></p>	<p>A través de la información obtenida mediante el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se pudo conocer los objetivos, metas y planes institucionales y departamentales de cada uno de los procesos que forman parte del GAD Municipal del Cantón Guachapala.</p>								
	<table border="1"> <tr> <td><b>Elaborado por:</b></td> <td>Jessica Llivicura</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>4 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td><b>Supervisado por:</b></td> <td>Ing. Juan C. Aguirre</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>6 de junio de 2021</td> </tr> </table>	<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura	<b>Fecha:</b>	4 de junio de 2021	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	<b>Fecha:</b>	6 de junio de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura								
<b>Fecha:</b>	4 de junio de 2021								
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre								
<b>Fecha:</b>	6 de junio de 2021								

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Matriz FODA  
**Procedimiento:** Solicite el análisis FODA con el fin de verificar las características de la entidad en virtud de los componentes del mismo.

**Tabla 29**

*FODA*

<b>GAD Municipal del Cantón Guachapala</b>	
<b>Matriz FODA</b>	
<b>Componente Político Institucional</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	
24	La gestión institucional se basa en los principios generales del COOTAD.
25	Proceso institucional para generar las condiciones de planificación del territorio y la participación ciudadana.
26	Articulación de la gestión del GAD con las comunidades en función de las necesidades mediante el presupuesto participativo.
27	Desarrollo institucional en varios ámbitos como en los temas de ordenamiento urbano, infraestructura, socio cultural.
28	Transparencia institucional.
29	Ordenanzas y reglamentos.
<b>OPORTUNIDADES</b>	
29	La constitución de la Republica proporciona las condiciones legales en los procesos de descentralización de las competencias.
30	La constitución de la Republica posibilita generar un proceso de gestión participativa del territorio.
31	Cumplimiento de la constitución de la República para el desarrollo de los territorios según las competencias.
32	AME asociación de municipalidades espacio para la generación de las acciones encaminadas al desarrollo territorial.

33	COPFP y COOTAD como referente para la organización interna.
34	Ley de transparencia y medios de comunicación.
35	Financiamiento de proyectos con recursos de Cooperaciones Internacionales
36	Intercambio cultural, conocimiento de nuevas culturas.
<b>DEBILIDADES</b>	
46	Débil proceso orgánico local en referencia a las competencias.
47	Frágil empoderamiento social de las estructuras participativas.
48	Presupuesto participativo no cuenta con una norma.
49	La articulación con los procesos nacional y provincial para el desarrollo y ordenamiento territorial no se complementan.
50	No hay procesos orgánicos para el desarrollo de la gestión participativa.
51	Limitado acceso a espacios de información.
52	Falta de Cooperación Internacional.
53	Autonomía presupuestaria baja, se utiliza en gasto corriente.
54	Infraestructura no adecuada para el funcionamiento de la institución.
55	Orgánico funcional sin manual de funciones.
<b>AMENAZAS</b>	
35	Complejo proceso de desarrollo de las competencias en los GADS por parte del régimen nacional.
36	Actores sociales con intereses individuales, en los espacios de participación.
37	Voluntad política discrecional de las autoridades para la coordinación interinstitucional.
38	Cultura individualista, en la administración pública.
39	Bajo índice de profesionalización del personal del GAD Guachapala.
<b>Fuente:</b> (Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, 2020)	
<b>Elaboración:</b> Elaboración propia	
<b>Conclusión:</b>	Se solicitó el Plan de Ordenamiento Territorial, mediante solicitud de información con oficio No. 003-AG-2021 con fecha 10 de mayo de 2021, que por motivos de teletrabajo y pandemia se obtuvo el 4 de junio de 2021.
<b>Elaborado por:</b> Paulina Lima	
<b>Fecha:</b> 7 de junio de 2021	
<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan C. Aguirre	
<b>Fecha:</b> 8 de junio de 2021	

<p><b>Nombre de la Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala</p> <p><b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala</p> <p><b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020</p> <p><b>Nombre del Papel de Trabajo:</b> Informes de Auditoría de periodos anteriores</p>		
<p><b>Procedimiento:</b> Solicite informes de auditorías anteriores y elabore una matriz resumen de las recomendaciones para verificar el cumplimiento.</p>		
<p>Conjuntamente con el Síndico del GAD Municipal del Cantón Guachapala se procedió a revisar las auditorías de periodos anteriores a las que ha sido sometida la entidad, así mismo se revisó en la página web de la Contraloría General del Estado, mismas que se presentan a continuación en un cuadro resumen.</p>		
No. Informe	Nombre de la Auditoría	Tipo de Examen
DR2-DPA-AE-0004-2014	Examen especial de Control Ambiental a los procesos de Control y Gestión Ambiental establecidos por el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2010 y el 31 de junio de 2013.	EE
<u>DR2-DPA-AI-0013-2014</u>	EXAMEN ESPECIAL: A los gastos de publicidad y propaganda, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guachapala, por el período comprendido entre el 29 de noviembre de 2013 y el 15 de enero de 2014.	EE
<u>DR2-DPA-AI-0084-2015</u>	Examen Especial a los procedimientos adoptados por la entidad para el reclutamiento, selección, clasificación, y valoración de cargos, así como al control de la asistencia y permanencia del personal en la institución, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala; por el periodo comprendido desde el 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2014.	EE
<u>DR2-DPA-AI-0006-2015</u>	Examen Especial al Proceso de Entrega y Liquidación de Anticipos a Servidores Públicos y Proveedores de Bienes y Servicios, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guachapala; por el período	EE

	comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2013.	
<u>DR2-DPA-AI-0027-2015</u>	Examen Especial al Proceso de Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos y Maquinaria Pesada, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guachapala; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de abril de 2014.	EE
DR2-DPA-GADMCGU-AI-0041-2016	Examen Especial a los procesos de determinación, elaboración y emisión de los catastros; y, a la emisión y cobro de títulos de crédito por contribución especial de mejoras, en la Jefatura de Avalúos y Catastros, y Dirección Financiera, y demás unidades relacionadas, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala, por el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.	EE
<u>DR2-DPA-GADMCGU-AI-0059-2016</u>	Examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos para la adquisición de bienes y servicios, incluido consultoría, registro, uso y control, en la Dirección Financiera y demás unidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2015; así como , a la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, vehículos, equipos y otros, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guachapala, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de marzo de 2016.	EE
<u>DR2-DPA-GADMCGU-AI-0026-2016</u>	Examen Especial a los procesos de adquisición, registro, uso y control de bienes de larga duración, en la dirección financiera y demás unidades relacionadas, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, por el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.	EE
<u>DR2-DPA-GADMCGU-AI-0026-2018</u>	Examen Especial a la recuperación de Cartera Vencida, en la Dirección Financiera y demás unidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016.	EE

<u>DR2-DPA-GADMCGU-AI-0012-2018</u>	Examen Especial a los procesos de adquisición, registro, utilización y control de Bienes en Existencias de Consumo Corriente e Inversión, en la Dirección Financiera y demás unidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016.	EE
<u>DR2-DPA-GADMCGU-AI-0011-2017</u>	Examen Especial al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada; así como a los procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas.	EE
<u>DR2-DPA-GADMCGU-AI-0036-2018</u>	Examen Especial a los procesos de otorgamiento, registro, liquidación y control de anticipos a servidores públicos, proveedores de bienes y servicios; y, contratistas de obras de infraestructura en la Dirección Financiera y demás unidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2017.	EE
<b>Conclusión:</b>	Se pudo verificar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, no ha sido objeto de una Auditoría en los últimos años y solamente se han realizado Exámenes Especiales.	
		<b>Elaborado por:</b> Jessica Llivicura
		<b>Fecha:</b> 7 de junio de 2021
		<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan C. Aguirre
		<b>Fecha:</b> 8 de junio de 2021

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Estados Financieros del periodo 2019 y 2020

**Procedimiento:**

Solicite los estados financieros del periodo 2020 y 2019, y evalúe la estructura financiera a través del análisis vertical y horizontal.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>5.019.259,98</b>
<b>1.1</b>	<b>OPERACIONALES</b>	<b>260.987,81</b>
<b>1.1.1</b>	<b>DISPONIBILIDADES</b>	<b>17.319,91</b>
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL	8.023,22
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA DE CURSO LEGAL	9.196,69
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO LEGAL	100,00
<b>1.1.2</b>	<b>ANTICIPO DE FONDOS</b>	<b>94.419,82</b>
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS	4.356,10
1.1.2.03	ANTICIPOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	84.093,19
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	5.219,74
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	735,72
1.1.2.22	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR (PAGOS EFECTUADOS AL SRI)	-
1.1.2.50	POR RECUPERACIÓN DE FONDOS	15,07
<b>1.1.3</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>149.248,08</b>
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	9.383,96
1.1.3.13	CUNETAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	10.640,46
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	13.667,36
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES	921,60
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	14.595,05
1.1.3.81	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	39,65
<b>1.2</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>	<b>77.580,16</b>
<b>1.2.2</b>	<b>INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VALORES</b>	<b>21.237,00</b>
1.2.2.05	INVERSIONES EN TÍTULOS Y VALORES	21.237,00
<b>1.2.4</b>	<b>DEUDORES FINANCIEROS</b>	<b>48.953,50</b>
1.2.4.97	ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	-
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	48.953,50

<b>1.2.5</b>	<b>INVERSIONES DIFERIDAS</b>	<b>7.389,66</b>
1.2.5.31	PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS	7.389,66
1.2.5.35	PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS	-
<b>1.3</b>	<b>INVERSIONES EN EXISTENCIAS</b>	<b>4.292,51</b>
<b>1.3.1</b>	<b>EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE</b>	<b>4.292,51</b>
1.3.1.01	EXISTENCIA DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	4.292,51
<b>1.4</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>	<b>438.919,45</b>
<b>1.4.1</b>	<b>BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>1.704.986,61</b>
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	1.008.049,35
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	1.599.913,01
1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(902.975,75)
<b>1.4.3</b>	<b>BIENES DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>2.733.932,84</b>
1.4.3.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	2.733.932,84
<b>1.5</b>	<b>INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>237.480,05</b>
<b>1.5.1</b>	<b>INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO</b>	<b>120.455,41</b>
1.5.1.11	REMUNERACIONES BÁSICAS	181.253,67
1.5.1.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	15.470,85
1.5.1.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	10.597,97
1.5.1.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	35.657,02
1.5.1.18	INDEMNIZACIONES	3.785,99
1.5.1.31	SERVICIOS BÁSICOS	3.695,44
1.5.1.32	SERVICIOS GENERALES	3.529,20
1.5.1.33	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	180,00
1.5.1.34	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	19.588,62
1.5.1.35	ARRENDAMIENTO DE BIENES	31.213,01
1.5.1.36	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	2.313,53
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN	34.238,67
1.5.1.39	IMPUESTOS,TASAS Y CONTRIBUCIONES	8,25
1.5.1.45	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	2.586,90
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	361.126,27
1.5.1.55	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MAYORES DE OBRAS	2.985,44
1.5.1.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	916.739,67
1.5.1.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	(1.504.515,09)
<b>1.5.2</b>	<b>INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN</b>	<b>117.024,64</b>
1.5.2.11	REMUNERACIONES BÁSICAS	230.330,08
1.5.2.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	37.944,20
1.5.2.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	29.315,75
1.5.2.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	41.299,51
1.5.2.18	INDEMNIZACIONES	5.057,67
1.5.2.32	SERVICIOS GENERALES	129.848,79

1.5.2.33	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	1.392,08
1.5.2.34	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	3.855,20
1.5.2.35	ARRENDAMIENTO DE BIENES	21.281,14
1.5.2.36	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	37.632,00
1.5.2.37	GASTOS EN INFORMÁTICA	268,80
1.5.2.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN	524,96
1.5.2.39	IMPUESTOS,TASAS Y CONTRIBUCIONES	772,20
1.5.2.45	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	806,23
1.5.2.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	(423.303,97)
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>693.021,43</b>
<b>2.1</b>	<b>DEUDA FLOTANTE</b>	<b>184.949,77</b>
<b>2.1.2</b>	<b>DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS</b>	<b>2.033,01</b>
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	833,01
2.1.2.11	GARANTÍAS RECIBIDAS	1.200,00
<b>2.1.3</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>182.916,76</b>
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS DE PERSONAL	7.400,64
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3.522,19
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	17.332,36
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	14.356,76
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	66.946,96
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	64.713,72
2.1.3.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	2.468,42
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO	27,00
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES	6.148,71
<b>2.2</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>	<b>508.071,66</b>
<b>2.2.3</b>	<b>EMPRÉSITOS</b>	<b>492.491,04</b>
2.2.3.01	CRÉDITOS INTERNOS	492.491,04
<b>2.2.4</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>15.580,62</b>
2.2.4.98	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES	15.580,62
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>4.326.238,55</b>
<b>6.1</b>	<b>PATRIMONIO ACUMULADO</b>	<b>4.326.238,55</b>
<b>6.1.1</b>	<b>PATRIMONIO PÚBLICO</b>	<b>4.506.596,27</b>
6.1.1.09	PATRIMONIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	4.506.596,27
<b>6.1.8</b>	<b>RESULTADOS DE EJERCICIOS</b>	<b>(180.357,72)</b>
6.1.8.01	RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	-
6.1.8.03	RESULTADOS DEL EJERCICIO VIGENTE	(180.357,72)
	<b>TOTAL ACTIVO =</b>	<b>5.019.259,98</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =</b>	<b>5.019.259,98</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
Código	Denominación	
<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>		
<b>6.2.4.03</b>	<b>VENTAS NO INDUSTRIALES</b>	<b>46.892,57</b>
6.2.4.03.01	Agua potable	27.243,33
6.2.4.03.03	Alcantarillado	2.101,15
6.2.4.03.04	Energía eléctrica	371,47
6.2.4.03.99	Otros servicios técnicos y especializados	17.176,62
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		
<b>6.2.1</b>	<b>IMPUESTOS</b>	<b>101.662,44</b>
<b>6.2.1.01</b>	<b>IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE</b>	<b>8.645,63</b>
6.2.1.01.02	A la utilidad por la venta de predios urbanos	8.645,63
<b>6.2.1.02</b>	<b>IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD</b>	<b>81.829,56</b>
6.2.1.02.01	A los predios urbanos	8.152,87
6.2.1.02.02	A los predios rurales	6.404,89
6.2.1.02.03	A la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	48.138,97
6.2.1.02.06	De alcabalas	19.078,30
6.2.1.02.07	A los activos totales	54,53
<b>6.2.1.07</b>	<b>IMPUESTOS DIVERSOS</b>	<b>11.187,25</b>
6.2.1.07.04	Patentes comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias	11.187,25
<b>6.2.3</b>	<b>TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>207.621,21</b>
<b>6.2.3.01</b>	<b>TASAS GENERALES</b>	<b>196.312,37</b>
6.2.3.01.02	Acceso a lugares públicos	105.654,90
6.2.3.01.03	Ocupación de lugares públicos	3.412,06
6.2.3.01.06.001	Especies fiscales	7.988,08
6.2.3.01.06.002	Inscripción de gravamen ANT	97,50
6.2.3.01.06.003	Levantamiento de gravamen ANT	74,50
6.2.3.01.06.005	Stickera ANT	4.476,74
6.2.3.01.06.007	Traspaso de dominio	3.641,22
6.2.3.01.06.013	Modificación de características del vehículo	202,00
6.2.3.01.06.022	Certificado único vehicular (CUV)	270,00
6.2.3.01.06.024	Certificado de poseer vehículo	67,50
6.2.3.01.06.028	Duplicado de stickers	130,96
6.2.3.01.07	Venta de bases	1.934,10
6.2.3.01.08	Prestación de servicios	1.160,10
6.2.3.01.09	Rodaje de vehículos motorizados	28.874,30
6.2.3.01.11	INSCRIPCIONES, REGISTROS Y MATRICULAS	21.042,00
6.2.3.01.12.001	Permisos, licencias y patentes GAD Guachapala	207,17
6.2.3.01.16	Recolección de basura y aseo publico	6.728,19



<b>6.3.4.01</b>	<b>SERVICIOS BASICOS</b>	<b>27.551,62</b>
6.3.4.01.04	Energía eléctrica	15.468,30
6.3.4.01.05	Telecomunicaciones	12.013,47
6.3.4.01.06	Servicios de correo	69,85
<b>6.3.4.02</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>13.522,44</b>
6.3.4.02.03	Almacenamiento, embalaje y envase	0,00
6.3.4.02.04	Edición, impresión, reproducción, publicaciones, suscripciones	9.904,06
6.3.4.02.05	Espectáculos culturales y sociales	0,00
6.3.4.02.07	Difusión, información y publicidad	3.090,64
6.3.4.02.28	Servicios de provisión de dispositivos electrónicos y certificación	158,76
6.3.4.02.40	Servicios exequiales	0,00
6.3.4.02.46	Servicios de	0,00
6.3.4.02.99	Otros servicios generales	368,98
<b>6.3.4.03</b>	<b>TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS</b>	<b>5.233,94</b>
6.3.4.03.01	Pasajes al interior	3.808,94
6.3.4.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	1.425,00
<b>6.3.4.04</b>	<b>INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>3.329,05</b>
6.3.4.04.02	Gastos en edificios, locales y residencias	2.578,46
6.3.4.04.04	Gastos en maquinarias y equipos	750,59
<b>6.3.4.05</b>	<b>ARRENDAMIENTOS DE BIENES</b>	<b>3.267,20</b>
6.3.4.05.02	Arrendamientos de edificios, locales y residencias	2.531,20
<b>6.3.4.06.12</b>	<b>Capacitación a servidores públicos</b>	<b>736,00</b>
<b>6.3.4.07</b>	<b>GASTOS EN INFORMÁTICA</b>	<b>33,60</b>
6.3.4.07.04	mantenimiento y reparación de quipos y sistemas informáticos	33,60
<b>6.3.4.08</b>	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE</b>	<b>8.677,40</b>
6.3.4.08.01	Alimentos y bebidas	58,49
6.3.4.08.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	42,11
6.3.4.08.04	Materiales de oficina	6.855,03
6.3.4.08.05	Materiales de aseo	1.062,73
6.3.4.08.13	Respuestas y accesorios	659,04
<b>6.3.4.45</b>	<b>BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES</b>	<b>2.000,47</b>
6.3.4.45.03	Mobiliarios	853,07
6.3.4.45.04	Maquinarias y quipos	1.135,40
6.3.4.45.06	Herramientas (bienes muebles no depreciables)	0,00
6.3.4.45.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	12,00
<b>6.3.5.01</b>	<b>IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>429,77</b>
6.3.5.01.02	Tasas generales	429,77
6.3.5.01.02.001	Tasas generales, impuestos, contribuciones, permisos, licencias y	429,77
<b>6.3.5.04</b>	<b>SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS</b>	<b>27.488,87</b>
6.3.5.04.01	Seguros	26.082,83
6.3.5.04.03	Comisiones bancarias	834,51

6.3.5.04.06	Costas judiciales, tramites notariales y legalización de documentos	571,53
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
<b>6.2.6</b>	<b>TRANSFERENCIAS RECIBIDAS</b>	<b>1.493.060,96</b>
<b>6.2.6.01</b>	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR</b>	<b>293.510,14</b>
6.2.6.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	293.510,14
6.2.6.01.01.001	30% ingresos permanentes	293.510,14
<b>6.2.6.21</b>	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION</b>	<b>960.726,19</b>
6.2.6.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	738.452,51
6.2.6.21.02	DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	222.273,68
6.2.6.21.03	DE EMPRESAS PÚBLICAS	0,00
<b>6.2.6.26</b>	<b>APORTES Y PARTICIPACION DE CAPITAL E INVERSION DEL</b>	<b>143.460,43</b>
6.2.6.26.09	Aportes según ley 47 y su reforma	129.037,74
6.2.6.26.54	Del PGE a los GAD metropolitanos y municipales para competencia	14.422,69
<b>6.2.6.30</b>	<b>REINTEGRO DEL IVA</b>	<b>95.364,20</b>
6.2.6.30.02	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO A GOBIERNOS	95.364,20
<b>6.3.6</b>	<b>TRANSFERENCIAS ENTREGADAS</b>	<b>60.885,57</b>
<b>6.3.6.01</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO</b>	<b>19.147,42</b>
6.3.6.01.01	AL GOBIERNO CENTRAL	14.055,06
6.3.6.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	5.092,36
<b>6.3.6.10</b>	<b>TRANSFERENCIAS PARA INVERSION AL SECTOR PUBLICO</b>	<b>37.328,15</b>
6.3.6.10.01	AL GOBIERNO CENTRAL	0,00
6.3.6.10.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	37.328,15
<b>6.3.6.11.04</b>	<b>AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO</b>	<b>4.410,00</b>
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>		
<b>6.2.5.02</b>	<b>RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES</b>	<b>8.311,66</b>
6.2.5.02.02	RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESEDENCIAS	3.139,66
6.2.5.02.99	OTRAS RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	5.172,00
<b>6.2.5.03</b>	<b>INTERESES POR MORA</b>	<b>1.063,00</b>
6.2.5.03.01	Tributarias	1.063,00
<b>6.2.5.04</b>	<b>MULTAS</b>	<b>17.542,21</b>
6.2.5.04.01	Tributarias	795,21
6.2.5.04.99	OTRAS MULTAS	16.747,00
<b>6.3.5.02</b>	<b>INTERESES DEUDA PUBLICA INTERNA</b>	<b>42.552,24</b>
6.3.5.02.01	Intereses al sector público financiero	42.552,24
<b>6.3.5.07</b>	<b>INTERESES, DESCUENTOS, COMISIONES Y OTROS CARGOS EN</b>	<b>549,65</b>
6.3.5.07.06	Descuentos, comisiones y otros cargos en títulos y valores	549,65
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
<b>6.3.8.51</b>	<b>DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>94.617,91</b>





2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	483,80
2.1.2.11	GARANTÍAS RECIBIDAS	1.000,00
<b>2.1.3</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>196.205,61</b>
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS DE PERSONAL	12.247,28
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	11.950,93
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	1.202,24
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	9.809,63
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	118.707,67
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	20.756,73
2.1.3.77	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERS	4.532,00
2.1.3.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	6.616,47
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO	-
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES	10.382,66
<b>2.2</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>	<b>624.480,77</b>
<b>2.2.3</b>	<b>EMPRÉSITOS</b>	<b>561.695,40</b>
2.2.3.01	CRÉDITOS INTERNOS	561.695,40
<b>2.2.4</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>62.785,37</b>
2.2.4.98	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES	62.785,37
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>4.328.992,55</b>
<b>6.1</b>	<b>PATRIMONIO ACUMULADO</b>	<b>4.328.992,55</b>
<b>6.1.1</b>	<b>PATRIMONIO PÚBLICO</b>	<b>4.326.238,55</b>
6.1.1.09	PATRIMONIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	4.326.238,55
<b>6.1.8</b>	<b>RESULTADOS DE EJERCICIOS</b>	<b>2.754,00</b>
6.1.8.01	RESULTADOS DEL EJERCICIO VIGENTE	2.754,00
	<b>TOTAL ACTIVO =</b>	<b>5.151.189,91</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =</b>	<b>5.151.189,91</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 1 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020		
Código	Denominación	
<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>		
<b>6.2.4.03</b>	<b>VENTAS NO INDUSTRIALES</b>	<b>38.619,37</b>
6.2.4.03.01	Agua potable	23.037,29
6.2.4.03.03	Alcantarillado	1.743,05
6.2.4.03.99	Otros servicios técnicos y especializados	13.839,03
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		
<b>6.2.1</b>	<b>IMPUESTOS</b>	<b>76.102,02</b>
<b>6.2.1.01</b>	<b>IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE</b>	<b>997,24</b>
6.2.1.01.02	A la utilidad por la venta de predios urbanos	997,24
<b>6.2.1.02</b>	<b>IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD</b>	<b>63.960,13</b>



<b>6.3.3</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>381.078,01</b>
<b>6.3.3.01</b>	<b>REMUNERACIONES BASICAS</b>	<b>281.280,69</b>
6.3.3.01.05	Remuneraciones unificadas	281.280,69
<b>6.3.3.02</b>	<b>REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>31.050,23</b>
6.3.3.02.03	Decimotercer sueldo	23.270,34
6.3.3.02.04	Decimocuarto sueldo	7.779,89
<b>6.3.3.05</b>	<b>REMUNERACIONES TEMPORALES</b>	<b>12.586,87</b>
6.3.3.05.10	servicios personales por contrato	10.300,21
6.3.3.05.12	subrogación	2.286,66
<b>6.3.3.06</b>	<b>APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>52.916,87</b>
6.3.3.06.01	Aporte patronal	33.359,06
6.3.3.06.02	Fondo de reserva	19.557,81
<b>6.3.3.07</b>	<b>INDEMNIZACIONES</b>	<b>3.243,35</b>
6.3.3.07.07	Compensación por vacaciones no gozadas por cesación de	3.243,35
<b>6.3.4</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	<b>32.683,58</b>
<b>6.3.4.01</b>	<b>SERVICIOS BASICOS</b>	<b>12.120,71</b>
6.3.4.01.04	Energía eléctrica	5.510,52
6.3.4.01.05	Telecomunicaciones	6.604,14
6.3.4.01.06	Servicios de correo	6,05
<b>6.3.4.02</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>10.905,90</b>
6.3.4.02.03	Almacenamiento, embalaje y envase	178,97
6.3.4.02.04	Edición, impresión, reproducción, publicaciones, suscripciones	5.960,13
6.3.4.02.05	Espectáculos culturales y sociales	2.944,32
6.3.4.02.28	Servicios de provisión de dispositivos electrónicos y certificación	30,24
6.3.4.02.40	Servicios exequiales	502,00
6.3.4.02.46	Servicios de	1.290,24
<b>6.3.4.03</b>	<b>TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS</b>	<b>1.440,64</b>
6.3.4.03.01	Pasajes al interior	908,32
6.3.4.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	532,32
<b>6.3.4.04</b>	<b>INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>44,80</b>
6.3.4.04.04	Gastos en maquinarias y equipos	44,80
<b>6.3.4.05</b>	<b>ARRENDAMIENTOS DE BIENES</b>	<b>1.545,60</b>
6.3.4.05.02	Arrendamientos de edificios, locales y residencias	1.545,60
<b>6.3.4.07</b>	<b>GASTOS EN INFORMATICA</b>	<b>145,60</b>
6.3.4.07.04	Mantenimiento y reparación de quipos y sistemas informáticos	145,60
<b>6.3.4.08</b>	<b>BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE</b>	<b>6.264,97</b>
6.3.4.08.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	310,42
6.3.4.08.04	Materiales de oficina	4.483,33
6.3.4.08.05	Materiales de aseo	1.218,62
6.3.4.08.13	Respuestas y accesorios	252,60

<b>6.3.4.45</b>	<b>BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES</b>	<b>215,36</b>
6.3.4.45.04	Maquinarias y quipos	140,00
6.3.4.45.06	Herramientas (bienes muebles no depreciables)	14,21
6.3.4.45.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	61,15
<b>6.3.5.01</b>	<b>IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>54,00</b>
6.3.5.01.02	TASAS GENERALES	54,00
6.3.5.01.02.001	Tasas generales, impuestos, contribuciones, permisos, licencias y	54,00
<b>6.3.5.04</b>	<b>SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS</b>	<b>22.439,66</b>
6.3.5.04.01	Seguros	20.576,60
6.3.5.04.03	Comisiones bancarias	854,42
6.3.5.04.06	Costa judiciales, tramites notariales y legalización de documentos	1.008,64
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
<b>6.2.6</b>	<b>TRANSFERENCIAS RECIBIDAS</b>	<b>1.520.256,70</b>
<b>6.2.6.01</b>	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR</b>	<b>324.521,26</b>
6.2.6.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	324.521,26
6.2.6.01.01.001	30% ingresos permanentes	324.521,26
<b>6.2.6.21</b>	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION DE</b>	<b>981.092,82</b>
6.2.6.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	901.092,82
6.2.6.21.02	DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	70.000,00
6.2.6.21.03	DE EMPRESAS PÚBLICAS	10.000,00
<b>6.2.6.26</b>	<b>APORTES Y PARTICIPACION DE CAPITAL E INVERSION DEL</b>	<b>159.379,52</b>
6.2.6.26.09	Aportes según ley 47 y su reforma	129.037,74
6.2.6.26.54	Del PGE a los GAD metropolitanos y municipales para competencia	30.341,78
<b>6.2.6.30</b>	<b>REINTEGRO DEL IVA</b>	<b>55.263,10</b>
6.2.6.30.02	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO A GOBIERNOS	55.263,10
<b>6.3.6</b>	<b>TRANSFERENCIAS ENTREGADAS</b>	<b>54.433,93</b>
<b>6.3.6.01</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>14.970,99</b>
6.3.6.01.01	AL GOBIERNO CENTRAL	9.462,96
6.3.6.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	5.508,03
<b>6.3.6.10</b>	<b>TRANSFERENCIAS PARA INVERSION AL SECTOR PUBLICO</b>	<b>39.462,94</b>
6.3.6.10.01	AL GOBIERNO CENTRAL	15.919,64
6.3.6.10.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	23.543,30
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>		
<b>6.2.5.02</b>	<b>RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES</b>	<b>6.608,16</b>
6.2.5.02.02	RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESEDENCIAS	1.652,16
6.2.5.02.99	OTRAS RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	4.956,00
<b>6.2.5.03</b>	<b>INTERESES POR MORA</b>	<b>2.441,84</b>

6.2.5.03.01	Tributarias	2.441,84
<b>6.2.5.04</b>	<b>MULTAS</b>	<b>7.636,60</b>
6.2.5.04.01	Tributarias	186,60
6.2.5.04.99	OTRAS MULTAS	7.450,00
<b>6.3.5.02</b>	<b>INTERESES DEUDA PUBLICA INTERNA</b>	<b>39.296,51</b>
6.3.5.02.01	Intereses al sector público financiero	39.296,51
<b>6.3.5.07</b>	<b>INTERESES, DESCUENTOS, COMISIONES Y OTROS CARGOS EN</b>	<b>542,65</b>
6.3.5.07.06	Descuentos, comisiones y otros cargos en títulos y valores	542,65
<b>6.3.8.51</b>	<b>DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>95.276,07</b>
<b>6.2.5.24</b>	<b>OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS</b>	<b>3.742,69</b>
6.2.5.24.99	Otros no especificados	3.742,69
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>2.754,00</b>

<b>Conclusión:</b>	Se obtuvo los Estados de Situación Financiera y los Estados de Resultados de los periodos 2019 y 2020.
--------------------	--

	<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura y Paulina Lima
	<b>Fecha:</b>	8 de mayo de 2021
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	13 de mayo de 2021

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Análisis vertical del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados

**Procedimiento:**  
 Solicite los estados financieros del periodo 2020 y 2019, y evalúe la estructura financiera a través del análisis vertical y horizontal.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
 GUACHAPALA  
 ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

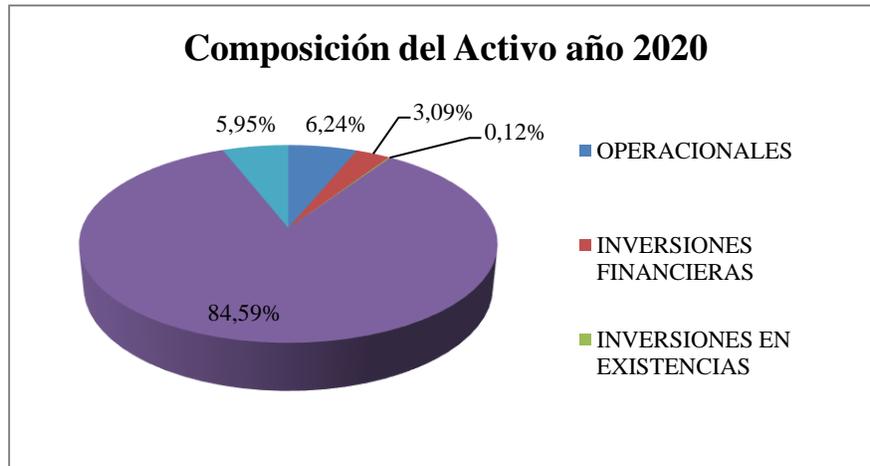
CÓDIGO	CUENTA	AÑO 2020	NIVEL 1	NIVEL 2
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>5.151.189,91</b>	<b>100%</b>	
<b>1.1</b>	<b>OPERACIONALES</b>	<b>321.354,01</b>	<b>6,24%</b>	<b>100%</b>
<b>1.1.1</b>	<b>DISPONIBILIDADES</b>	<b>136.415,94</b>	<b>2,65%</b>	<b>42,45%</b>
1.1.1.01	CAJAS RECAUDADORAS	673,99	0,01%	0,21%
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL	134.343,97	2,61%	41,81%
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA DE CURSO LEGAL	1.297,98	0,03%	0,40%
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO LEGAL	100,00	0,00%	0,03%
<b>1.1.2</b>	<b>ANTICIPO DE FONDOS</b>	<b>63.161,74</b>	<b>1,23%</b>	<b>19,65%</b>
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS	2.231,23	0,04%	0,69%
1.1.2.03	ANTICIPOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	39.212,96	0,76%	12,20%
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	19.856,40	0,39%	6,18%
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	-	0,00%	0,00%
1.1.2.22	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR (PAGOS EFECTUADOS AL SRI)	1.846,08	0,04%	0,57%
1.1.2.50	POR RECUPERACIÓN DE FONDOS	15,07	0,00%	0,00%
<b>1.1.3</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>121.776,33</b>	<b>2,36%</b>	<b>37,89%</b>
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	12.292,54	0,24%	3,83%
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	6.435,04	0,12%	2,00%
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	11.390,66	0,22%	3,54%
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES	1.285,79	0,02%	0,40%
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	90.263,10	1,75%	28,09%
1.1.3.81	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	109,20	0,00%	0,03%



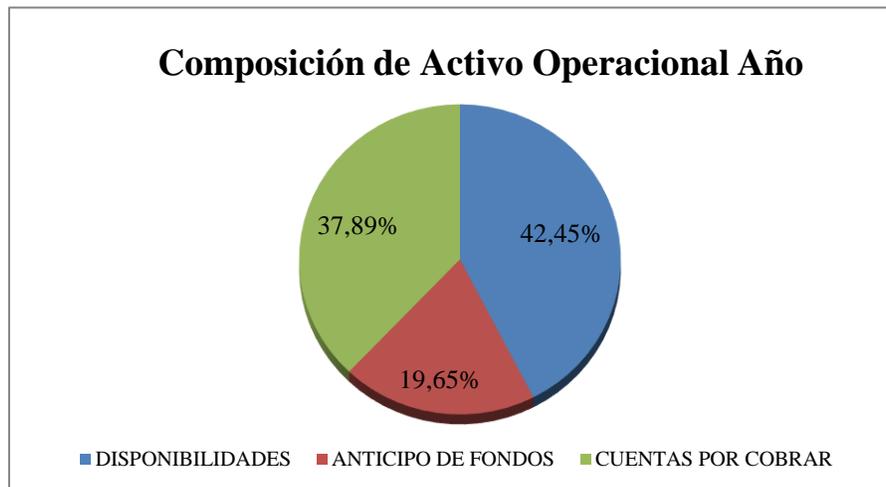




del activo, las inversiones financieras con un 3,09%, las inversiones en existencias con una mínima participación de 0,12%, las inversiones en bienes de larga duración que son las más representativas con un 84,59% y las inversiones en obras, en programas y proyectos que alcanzan el 5,95%.

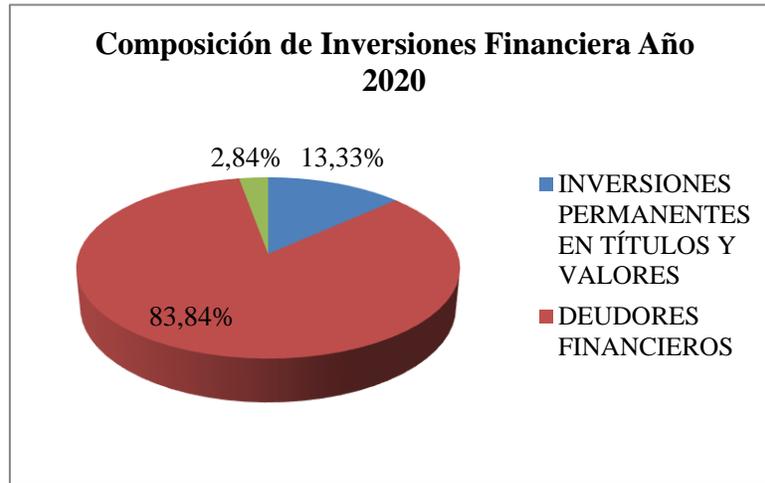


De la misma manera en los activos operacionales el subgrupo más representativo son las disponibilidades con una participación del 42,5%, luego están las cuentas por cobrar con un 37,89%, seguido por los anticipos de fondos con un 19,65%.

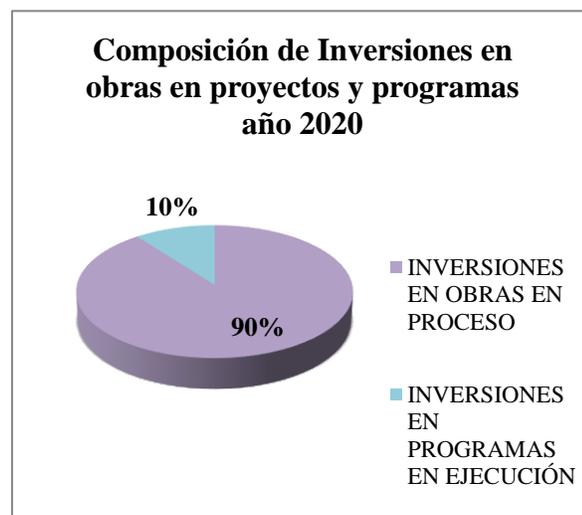
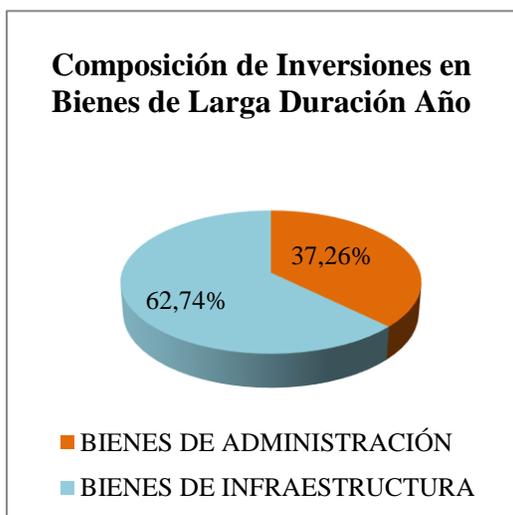


En cuanto a Inversiones financieras existe una mayor participación en el subgrupo deudores financieros con un 83,84%, seguido por inversiones permanentes en títulos valores con un 13,33% y finalmente con una menor participación las inversiones diferidas

con un 2,84%.

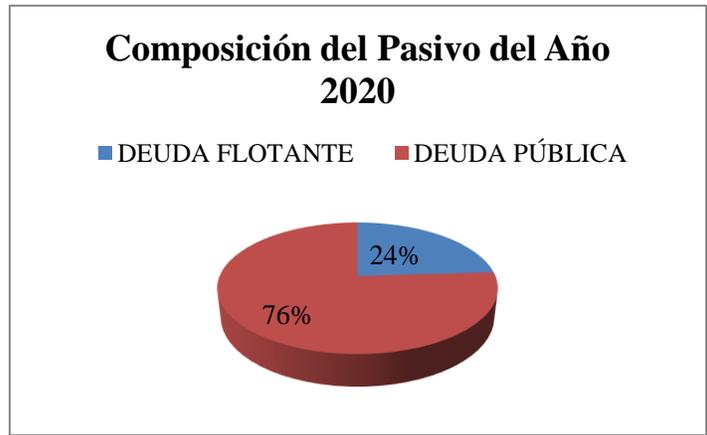


Respecto a inversiones en existencias solamente está compuesta por existencias para consumo corriente que sería el 100%; por otro lado está las inversiones en bienes de larga duración el cual está compuesto por bienes de infraestructura con un porcentaje de 62,74% y los bienes de administración con un 37,26% de participación y para terminar el grupo de los activos el subgrupo de inversiones en obras en proyectos y programas está compuesto mayormente por las inversiones en obras en proceso con un 89,59% y con una menor participación de las inversiones en programas en ejecución con un 10,41%.

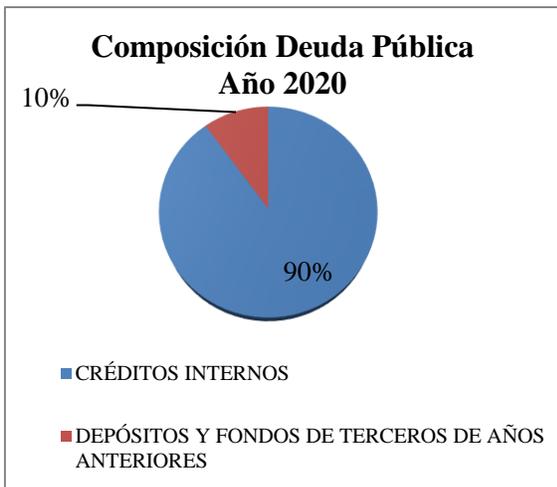
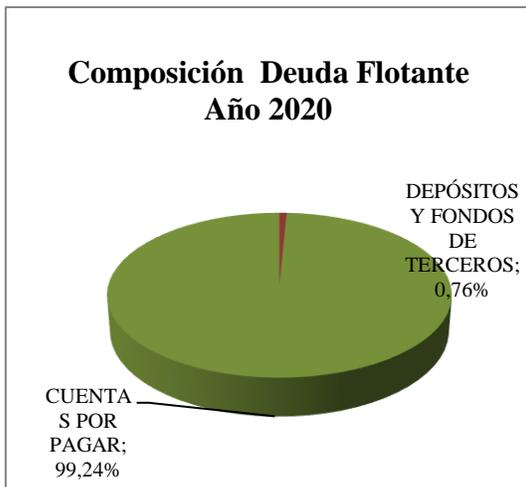


## COMPOSICIÓN DEL PASIVO

El pasivo está compuesto por la deuda flotante que representa el 24,05% del total del pasivo y la deuda pública que alcanza el 75,95%, siendo este último el más representativo.



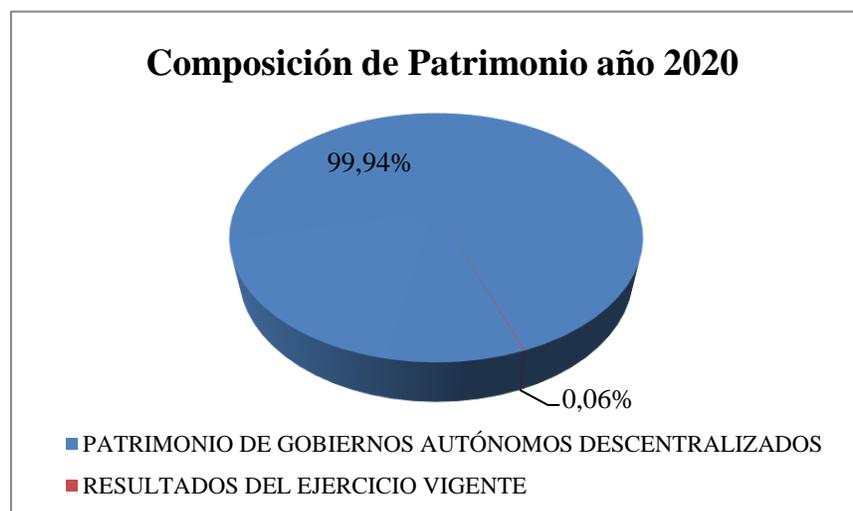
Considerando a los subgrupos del pasivo la deuda flotante está compuesta por los depósitos y fondos de terceros y las cuentas por pagar con el 0,76% y 99,24% respectivamente; la deuda pública está compuesta por créditos internos con una mayor participación del 89,95% y una menor participación de los depósitos y fondos de terceros de años anteriores alcanzando el 10,05%.



## COMPOSICIÓN DEL PATRIMONIO

El patrimonio está compuesto por el patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados con el 99,94% del total del pasivo y por el resultado del ejercicio con un

0,06% siendo este extremadamente mínimo.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUACHAPALA  
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	AÑO 2020	%
<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>			
<b>6.2.4.03</b>	<b>VENTAS NO INDUSTRIALES</b>	<b>38.619,37</b>	<b>2,23%</b>
6.2.4.03.01	Agua potable	23.037,29	1,33%
6.2.4.03.03	Alcantarillado	1.743,05	0,10%
6.2.4.03.99	Otros servicios técnicos y especializados	13.839,03	0,80%
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>			
<b>6.2.1</b>	<b>IMPUESTOS</b>	<b>76.102,02</b>	<b>4,39%</b>
<b>6.2.1.01</b>	<b>IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE</b>	<b>997,24</b>	<b>0,06%</b>
6.2.1.01.02	A la utilidad por la venta de predios urbanos	997,24	0,06%
<b>6.2.1.02</b>	<b>Impuesto sobre la propiedad</b>	<b>63.960,13</b>	<b>3,69%</b>
6.2.1.02.01	A los predios urbanos	8.857,32	0,51%
6.2.1.02.02	A los predios rurales	7.043,73	0,41%
6.2.1.02.03	A la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	32.787,47	1,89%
6.2.1.02.06	De alcabalas	14.501,64	0,84%
6.2.1.02.07	A los activos totales	769,97	0,04%
<b>6.2.1.07</b>	<b>IMPUESTOS DIVERSOS</b>	<b>11.144,65</b>	<b>0,64%</b>
6.2.1.07.04	Patentes comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias	11.144,65	0,64%







<b>6.2.5.03</b>	<b>INTERESES POR MORA</b>	<b>2.441,84</b>	<b>0,14%</b>
6.2.5.03.01	Tributarias	2.441,84	0,14%
<b>6.2.5.04</b>	<b>MULTAS</b>	<b>7.636,60</b>	<b>0,44%</b>
6.2.5.04.01	Tributarias	186,60	0,01%
6.2.5.04.99	OTRAS MULTAS	7.450,00	0,43%
<b>6.3.5.02</b>	<b>INTERESES DEUDA PUBLICA INTERNA</b>	<b>39.296,51</b>	<b>2,27%</b>
6.3.5.02.01	Intereses al sector público financiero	39.296,51	2,27%
<b>6.3.5.07</b>	<b>INTERESES, DESCUENTOS, COMISIONES Y OTROS CARGOS EN</b>	<b>542,65</b>	<b>0,03%</b>
6.3.5.07.06	Descuentos, comisiones y otros cargos en títulos y valores	542,65	0,03%
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>			
<b>6.3.8.51</b>	<b>DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>95.276,07</b>	<b>5,50%</b>
<b>6.2.5.24</b>	<b>OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS</b>	<b>3.742,69</b>	<b>0,22%</b>
6.2.5.24.99	Otros no especificados	3.742,69	0,22%
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>2.754,00</b>	<b>0,16%</b>

*Fuente: GAD Municipal del Cantón Guachapala*

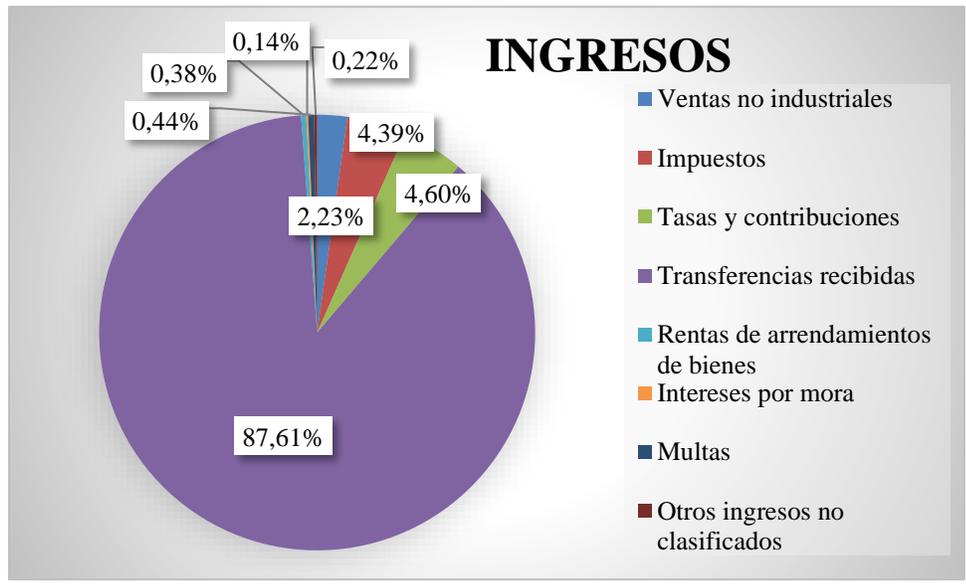
*Elaboración: Autoras*

### Interpretación:

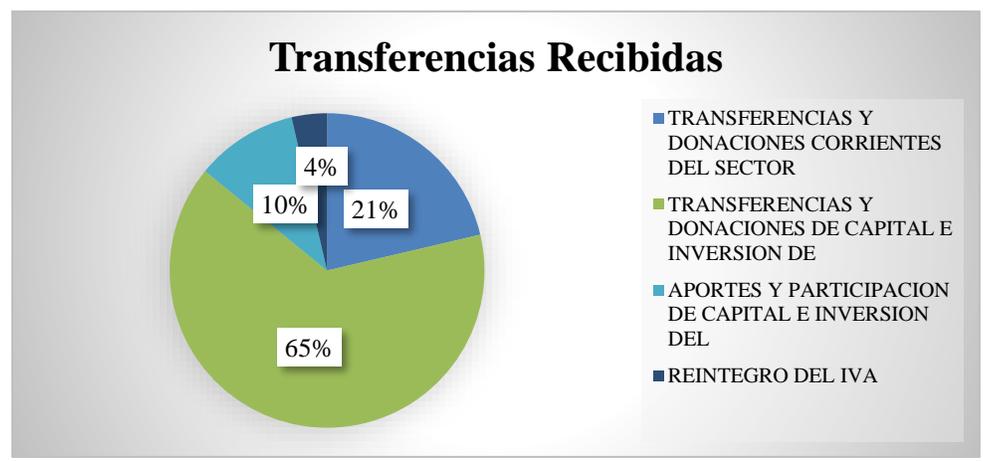
Del análisis vertical realizado al Estado de Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala se obtuvo los siguientes resultados:

El total Ingresos se encuentra representado de la siguiente manera:

- Ventas no industriales 2,23%
- Impuestos 4,39%
- Tasas y contribuciones 4,60%
- Transferencias recibidas 87,61%
- Rentas de arrendamientos de bienes 0,38%
- Intereses por mora 0,14%
- Multas 0,44%
- Otros ingresos no clasificados 0,22%



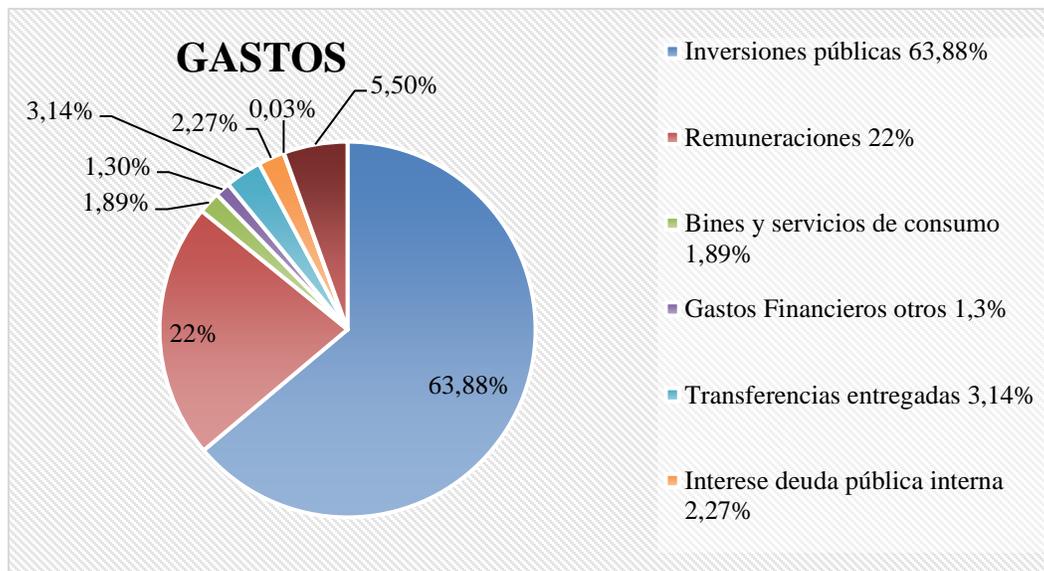
Siendo Transferencias Recibidas el rubro que mayor porcentaje presenta, siendo así del total de ingresos este significa el 87,61%, dentro de este rubro la cuenta que mayor porcentaje muestra es Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Publico representando el 56,54%.



Por el lado de los Gastos, estos se encuentran constituidos por:

- Inversiones públicas 63,88%
- Remuneraciones 22%
- Bines y servicios de consumo 1,89%

- Gastos Financieros otros 1,30%
- Transferencias entregadas 3,14%
- Interese deuda pública interna 2,27%
- Interés, descuentos, comisiones y otros cargos en títulos valores 0,03%
- Depreciación bienes de administración 5,50%



Del total de gastos el rubro con mayor significatividad es Inversiones Públicas que representa el 63,88%, de la cual dentro de esta se encuentra Inversiones en Bienes Nacionales de uso Público que representa el 35,12%, Inversiones de Desarrollo Social que significa el 21,58% e Inversiones en Existencias Nacionales de Uso Público con el 7,18%. Además, otro rubro importante es el de Remuneraciones que representa el 22%, en la cual la cuenta más significativa es Remuneraciones Básicas que representa el 16,24%.



<b>Conclusión:</b>	Se realizó el análisis vertical del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados del periodo 2020.		
	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima /Jessica Llivicura	
	<b>Fecha:</b>	8 de junio de 2021	
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	
	<b>Fecha:</b>	13 de junio de 2021	

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Análisis horizontal de Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados.

**Procedimiento:**

Solicite los estados financieros del periodo 2020 y 2019, y evalúe la estructura financiera a través del análisis vertical y horizontal.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
 GUACHAPALA  
 ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Código	Denominación	Año 2019	Año 2020	Variación Absoluta	Variación Relativa
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>5.019.259,98</b>	<b>5.151.189,91</b>	<b>131.929,93</b>	<b>3%</b>
<b>1.1</b>	<b>OPERACIONALES</b>	<b>260.987,81</b>	<b>321.354,01</b>	<b>60.366,20</b>	<b>23%</b>
<b>1.1.1</b>	<b>DISPONIBILIDADES</b>	<b>17.319,91</b>	<b>136.415,94</b>	<b>119.096,03</b>	<b>688%</b>
1.1.1.01	CAJAS RECAUDADORAS	0,00	673,99	673,99	0%
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL	8.023,22	134.343,97	126.320,75	1574%
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA DE CURSO LEGAL	9.196,69	1.297,98	(7.898,71)	-86%
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO LEGAL	100,00	100,00	0,00	0%
<b>1.1.2</b>	<b>ANTICIPO DE FONDOS</b>	<b>94.419,82</b>	<b>63.161,74</b>	<b>(31.258,08)</b>	<b>-33%</b>
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS	4.356,10	2.231,23	(2.124,87)	-49%
1.1.2.03	ANTICIPOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	84.093,19	39.212,96	(44.880,23)	-53%
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	5.219,74	19.856,40	14.636,66	280%
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	735,72	0,00	(735,72)	-100%
1.1.2.22	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR (PAGOS EFECTUADOS AL SRI)	0,00	1.846,08	1.846,08	0%
1.1.2.50	POR RECUPERACIÓN DE FONDOS	15,07	15,07	0,00	0%
<b>1.1.3</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>149.248,08</b>	<b>121.776,33</b>	<b>(27.471,75)</b>	<b>-18%</b>
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	9.383,96	12.292,54	2.908,58	31%
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	10.640,46	6.435,04	(4.205,42)	-40%





1.5.2.40	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	-	27,53	27,53	0%
1.5.2.45	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	806,23	480,26	(325,97)	-40%
1.5.2.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	(423.303,97)	(375.053,31)	48.250,66	-11%
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>693.021,43</b>	<b>822.197,36</b>	<b>129.175,93</b>	<b>19%</b>
<b>2.1</b>	<b>DEUDA FLOTANTE</b>	<b>184.949,77</b>	<b>197.716,59</b>	<b>12.766,82</b>	<b>7%</b>
<b>2.1.2</b>	<b>DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS</b>	<b>2.033,01</b>	<b>1.510,98</b>	<b>(522,03)</b>	<b>-26%</b>
2.1.2.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	-	27,18	27,18	0%
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	833,01	483,80	(349,21)	-42%
2.1.2.11	GARANTÍAS RECIBIDAS	1.200,00	1.000,00	(200,00)	-17%
<b>2.1.3</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>182.916,76</b>	<b>196.205,61</b>	<b>13.288,85</b>	<b>7%</b>
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS DE PERSONAL	7.400,64	12.247,28	4.846,64	65%
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3.522,19	11.950,93	8.428,74	239%
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	17.332,36	1.202,24	(16.130,12)	-93%
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	14.356,76	9.809,63	(4.547,13)	-32%
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	66.946,96	118.707,67	51.760,71	77%
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	64.713,72	20.756,73	(43.956,99)	-68%
2.1.3.77	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERS	-	4.532,00	4.532,00	0%
2.1.3.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	2.468,42	6.616,47	4.148,05	168%
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO	27,00	-	(27,00)	-100%
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES	6.148,71	10.382,66	4.233,95	69%
<b>2.2</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>	<b>508.071,66</b>	<b>624.480,77</b>	<b>116.409,11</b>	<b>23%</b>
<b>2.2.3</b>	<b>EMPRÉSTITOS</b>	<b>492.491,04</b>	<b>561.695,40</b>	<b>69.204,36</b>	<b>14%</b>
2.2.3.01	CRÉDITOS INTERNOS	492.491,04	561.695,40	69.204,36	14%
<b>2.2.4</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>15.580,62</b>	<b>62.785,37</b>	<b>47.204,75</b>	<b>303%</b>
2.2.4.98	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES	15.580,62	62.785,37	47.204,75	303%
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>4.326.238,55</b>	<b>4.328.992,55</b>	<b>2.754,00</b>	<b>0,06%</b>
<b>6.1</b>	<b>PATRIMONIO ACUMULADO</b>	<b>4.326.238,55</b>	<b>4.328.992,55</b>	<b>2.754,00</b>	<b>0,06%</b>
<b>6.1.1</b>	<b>PATRIMONIO PÚBLICO</b>	<b>4.506.596,27</b>	<b>4.326.238,55</b>	<b>(180.357,72)</b>	<b>-4%</b>
6.1.1.09	PATRIMONIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	4.506.596,27	4.326.238,55	(180.357,72)	-4%
<b>6.1.8</b>	<b>RESULTADOS DE EJERCICIOS</b>	<b>(180.357,72)</b>	<b>2.754,00</b>	<b>183.111,72</b>	<b>-102%</b>

6.1.8.01	RESULTADOS DEL EJERCICIO VIGENTE	(180.357,72)	2.754,00	183.111,72	-102%
	<b>TOTAL ACTIVO =</b>	<b>5.019.259,98</b>	<b>5.151.189,91</b>	<b>131.929,93</b>	<b>3%</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =</b>	<b>5.019.259,98</b>	<b>5.151.189,91</b>	<b>131.929,93</b>	<b>3%</b>

Del análisis horizontal efectuado se pudo observar las variaciones absolutas y relativas de cada una de las cuentas del Estado de Situación Financiera del periodo 2020 en comparación con el periodo 2019 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, lo cual permitió determinar el comportamiento de dichas cuentas de la siguiente manera:

### Activos

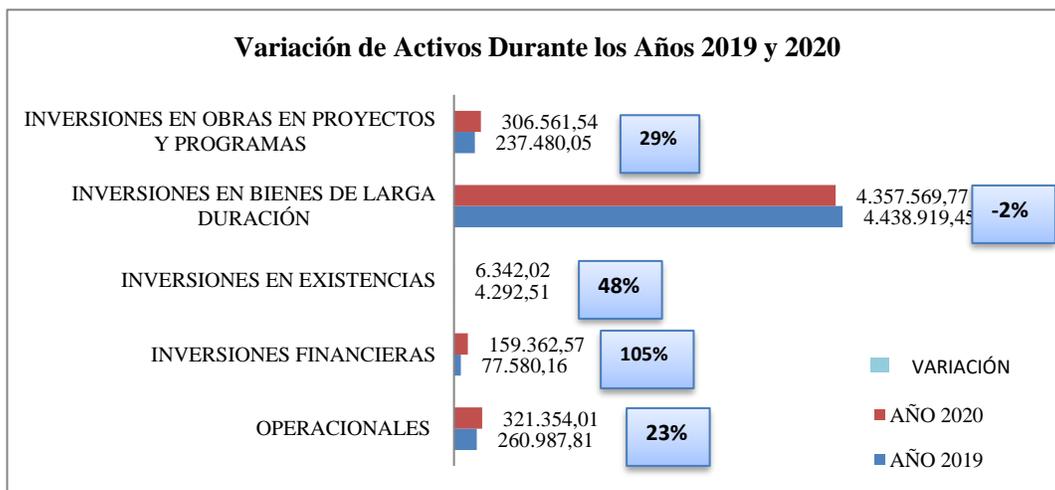
Para el año 2020 el total de los activos han incrementado en un 3%, en cuanto a los cuentas que forman parte del grupo se puede observar que el valor de Banco Central Moneda de curso legal ha incrementado considerablemente en un 1574% en relación con el 2019; también se puede observar que sucede lo contrario con la cuenta Bancos del Fomento y Desarrollo moneda de curso legal que ha disminuido en un 86%, a pesar de ello las Disponibilidades para el año 2020 han incrementado en un 688%. Por otro lado, haciendo referencia a Anticipo de Fondos se ve una reducción del 33%, esto debido a que existió un gran crecimiento de la cuenta Anticipos a proveedores de bienes y/o servicios en un 280%, y una disminución en las otras cuentas que forman parte de este subgrupo.

Al observar las Cuentas por Cobrar se ve claramente que han disminuido en un 18% para el año 2020, sin embargo, las cuentas que mayor crecimiento han tenido son las cuentas por cobrar impuestos, cuentas por cobrar rentas de inversiones y cuentas por cobrar Impuesto al Valor Agregado con un 31%, 40% y 175% respectivamente; todas las variaciones mencionadas anteriormente han provocado un crecimiento del 23% en los activos operacionales.

Todo lo contrario, sucede con el subgrupo de Inversiones Financieras que para el año 2020

ha crecido en un valor porcentual de 105% en comparación con el 2019, siendo la más representativa la cuenta de cuentas por cobrar de años anteriores con un 173% de incremento y una disminución del 100% en prepagos de seguros y costos financieros.

Respecto al subgrupo Inversiones en Existencias se puede notar que hay un incremento del 48%; y en cuanto a Inversiones en Bienes de Larga Duración hay una pequeña disminución del 2% para el año 2020. Para terminar el grupo de los activos se puede ver que el subgrupo Inversiones en Obras en Proyectos y Programas ha incrementado porcentualmente en un 29%, donde se puede notar que las inversiones en obras en proceso han incrementado en un 128% y las inversiones en programas en ejecución han disminuido en un 73%.

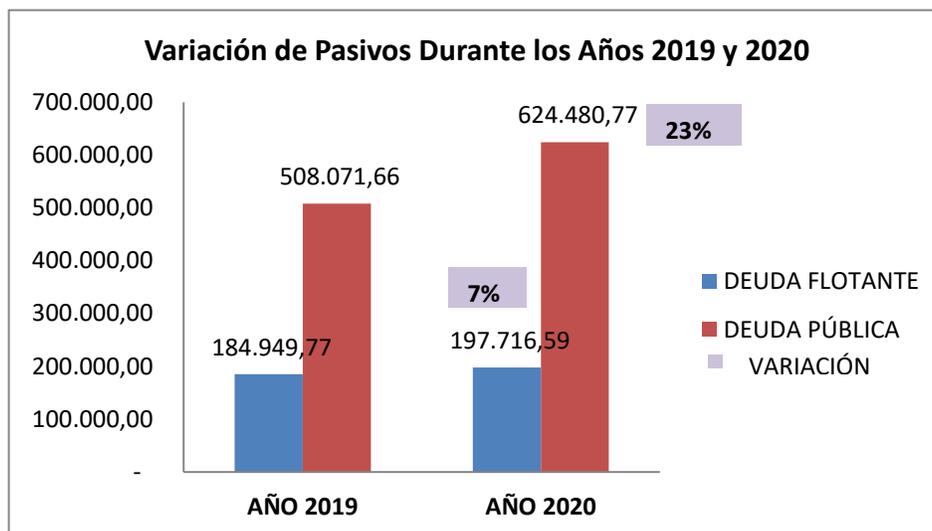


## Pasivos

En el año 2020 el total de los pasivos al igual que el de los activos han incrementado en un 19% respecto al año 2019; dentro de este grupo se puede observar que la Deuda Flotante ha incrementado en un 7% en el año 2020 en relación con el 2019, dicha variación se debe a que los depósitos y fondos de terceros han disminuido en un 26% y las cuentas por pagar han incrementado en un 7%, siendo las cuentas por pagar bienes y servicios de consumo y las cuentas por pagar transferencias y donaciones las que mayormente han crecido en un 239% y 168% respectivamente y las cuentas por pagar que han disminuido son cuentas por

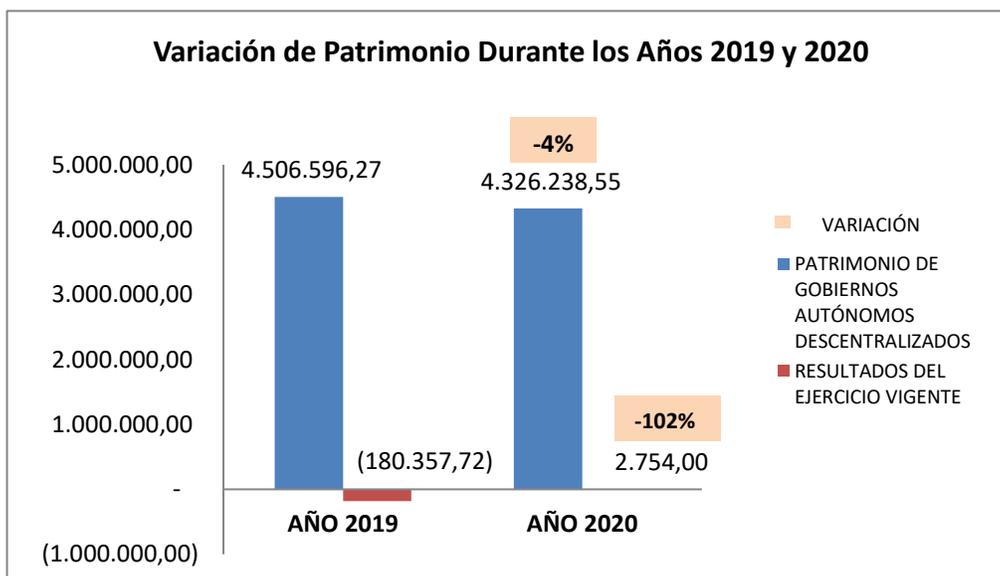
pagar otros gastos y cuentas por pagar obras públicas con un 93% y 68% de reducción.

De la misma manera en el grupo de los pasivos se puede apreciar que la Deuda Pública ha incrementado en un 23% para el año 2020 respecto del año 2019, cuyo resultado es producto de la variación que se presenta en los dos periodos en la cuenta de créditos internos con un crecimiento de 14% y la cuenta depósitos y fondos de terceros de años anteriores con un incremento de 303%.



## Patrimonio

Por último, respecto al Patrimonio existe un mínimo crecimiento de 0,06%; así mismo se puede observar dentro de este grupo que la cuenta de Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados para el año 2020 ha disminuido en un 4% en relación con el año 2019; al comparar los valores de los dos periodos el resultado del ejercicio vigente presenta una variación negativa del 102% a pesar de haber obtenido una ganancia en el periodo 2020, cuyo valor no es tan representativo en comparación con la pérdida que se obtuvo en el año 2019.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
GUACHAPALA  
ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE RESULTADOS**

Código	Denominación	Año 2020	Año 2019	V. Ab.	V. Re.
<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>					
<b>6.2.4.03</b>	<b>VENTAS NO INDUSTRIALES</b>	<b>38.619,37</b>	<b>46.892,57</b>	<b>-8.273,20</b>	<b>-17,64%</b>
6.2.4.03.01	Agua potable	23.037,29	27.243,33	-4.206,04	-15,44%
6.2.4.03.03	Alcantarillado	1.743,05	2.101,15	-358,10	-17,04%
6.2.4.03.04	Energía eléctrica	0,00	371,47	-371,47	-100,00%
6.2.4.03.99	Otros servicios técnicos y especializados	13.839,03	17.176,62	-3.337,59	-19,43%
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>					
<b>6.2.1</b>	<b>IMPUESTOS</b>	<b>76.102,02</b>	<b>101.662,44</b>	<b>-25.560,42</b>	<b>-25,14%</b>
<b>6.2.1.01</b>	<b>IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE</b>	<b>997,24</b>	<b>8.645,63</b>	<b>-7.648,39</b>	<b>-88,47%</b>
6.2.1.01.02	A la utilidad por la venta de predios urbanos	997,24	8.645,63	-7.648,39	-88,47%
<b>6.2.1.02</b>	<b>IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD</b>	<b>63.960,13</b>	<b>81.829,56</b>	<b>-17.869,43</b>	<b>-21,84%</b>
6.2.1.02.01	A los predios urbanos	8.857,32	8.152,87	704,45	7,95%
6.2.1.02.02	A los predios rurales	7.043,73	6.404,89	638,84	9,07%

6.2.1.02.03	A la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	32.787,47	48.138,97	-15.351,50	-31,89%
6.2.1.02.06	De alcabalas	14.501,64	19.078,30	-4.576,66	-23,99%
6.2.1.02.07	A los activos totales	769,97	54,53	715,44	92,92%
<b>6.2.1.07</b>	<b>IMPUESTOS DIVERSOS</b>	<b>11.144,65</b>	<b>11.187,25</b>	<b>-42,60</b>	<b>-0,38%</b>
6.2.1.07.04	Patentes comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias	11.144,65	11.187,25	-42,60	-0,38%
<b>6.2.3</b>	<b>TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>79.758,34</b>	<b>207.621,21</b>	<b>-127.862,87</b>	<b>-61,58%</b>
<b>6.2.3.01</b>	<b>TASAS GENERALES</b>	<b>73.589,42</b>	<b>196.312,37</b>	<b>-122.722,95</b>	<b>-62,51%</b>
6.2.3.01.02	Acceso a lugares públicos	27.116,90	105.654,90	-78.538,00	-74,33%
6.2.3.01.03	Ocupación de lugares públicos	598,50	3.412,06	-2.813,56	-82,46%
6.2.3.01.06.001	Especies fiscales	0,00	7.988,08	-7.988,08	-100,00%
6.2.3.01.06.002	Inscripción de gravamen ANT	0,00	97,50	-97,50	-100,00%
6.2.3.01.06.003	Levantamiento de gravamen ANT	0,00	74,50	-74,50	-100,00%
6.2.3.01.06.005	Stickers ANT	0,00	4.476,74	-4.476,74	-100,00%
6.2.3.01.06.007	Traspaso de dominio	0,00	3.641,22	-3.641,22	-100,00%
6.2.3.01.06.013	Modificación de características del vehículo	0,00	202,00	-202,00	-100,00%
6.2.3.01.06.022	Certificado único vehicular (cuv)	0,00	270,00	-270,00	-100,00%
6.2.3.01.06.024	Certificado de poseer vehículo	0,00	67,50	-67,50	-100,00%
6.2.3.01.06.028	Duplicado de stickers	0,00	130,96	-130,96	-100,00%
6.2.3.01.07	Venta de bases	3.412,86	1.934,10	1.478,76	43,33%
6.2.3.01.08	Prestación de servicios	285,00	1.160,10	-875,10	-75,43%
6.2.3.01.09	Rodaje de vehículos motorizados	8.111,69	28.874,30	-20.762,61	-71,91%
6.2.3.01.11	INSCRIPCIONES, REGISTROS Y MATRICULAS	6.583,27	21.042,00	-14.458,73	-68,71%
6.2.3.01.12.001	Permisos, licencias y patentes GAD Guachapala	0,00	207,17	-207,17	-100,00%
6.2.3.01.16	Recolección de basura y aseo publico	5.698,66	6.728,19	-1.029,53	-15,30%
6.2.3.01.18	Aprobación de planos e inspección de construcciones	12.496,36	2.542,56	9.953,80	79,65%
6.2.3.01.21	Conexión y reconexión del servicio de agua potable	984,20	985,00	-0,80	-0,08%
6.2.3.01.99	Otras tasas generales	8.301,98	6.823,49	1.478,49	17,81%
<b>6.2.3.04</b>	<b>CONTRIBUCIONES</b>	<b>6.168,92</b>	<b>11.308,84</b>	<b>-5.139,92</b>	<b>-45,45%</b>
6.2.3.04.09	obras de alcantarillado y canalización	2.807,02	2.719,04	87,98	3,13%
6.2.3.04.103	obras de regeneración urbana (adoquinado)	3.361,90	8.589,80	-5.227,90	-60,86%
<b>6.3.1</b>	<b>INVERSIONES PUBLICAS</b>	<b>1.106.607,31</b>	<b>1.413.873,23</b>	<b>-307.265,92</b>	<b>-21,73%</b>
<b>6.3.1.51</b>	<b>INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>373.773,35</b>	<b>489.038,96</b>	<b>-115.265,61</b>	<b>-23,57%</b>
<b>6.3.1.53</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES</b>	<b>608.414,16</b>	<b>738.931,47</b>	<b>-130.517,31</b>	<b>-17,66%</b>









	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>2.754,00</b>	<b>-180.357,72</b>	<b>-177.603,72</b>	<b>98,47%</b>

*Fuente: GAD Municipal del Cantón Guachapala*

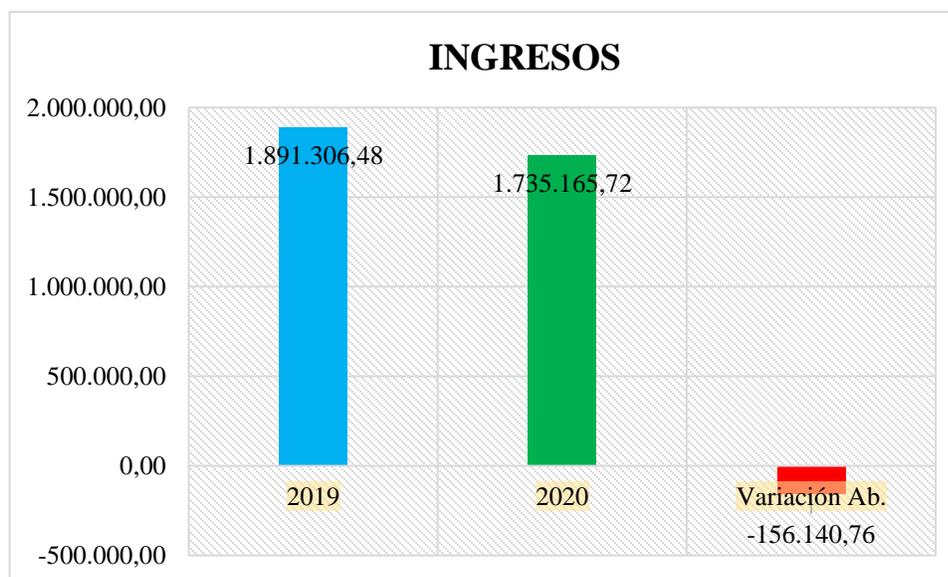
*Elaboración: Autoras*

### Interpretación:

Del Análisis Horizontal realizado al estado de Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala se obtuvieron los siguientes resultados:

#### - Ingresos

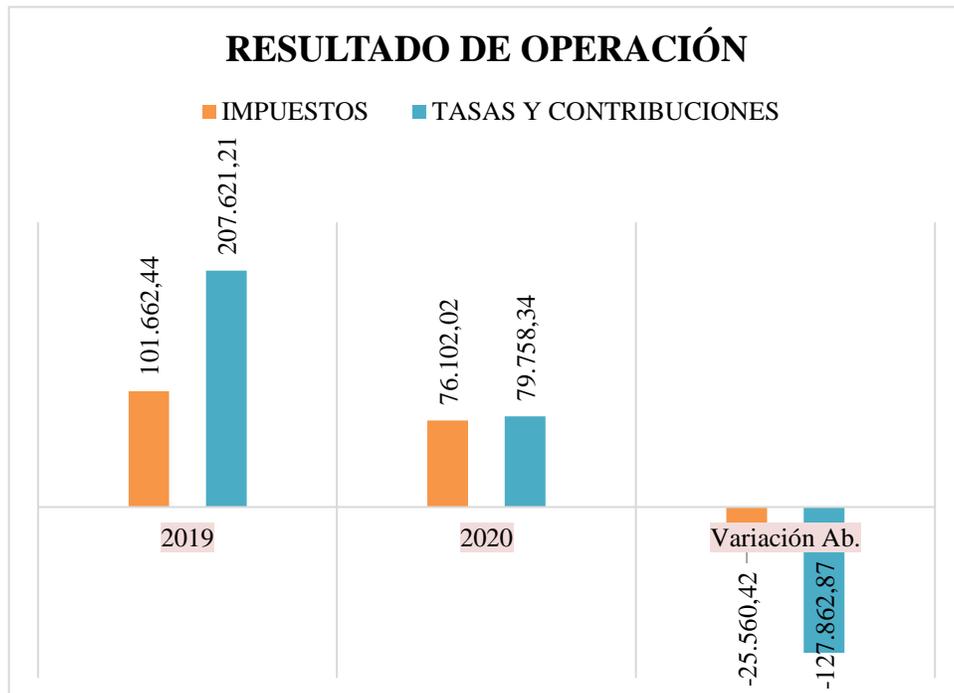
Los Ingresos disminuyeron en el año 2020 respecto del 2019 con una variación absoluta de \$156 140,76.



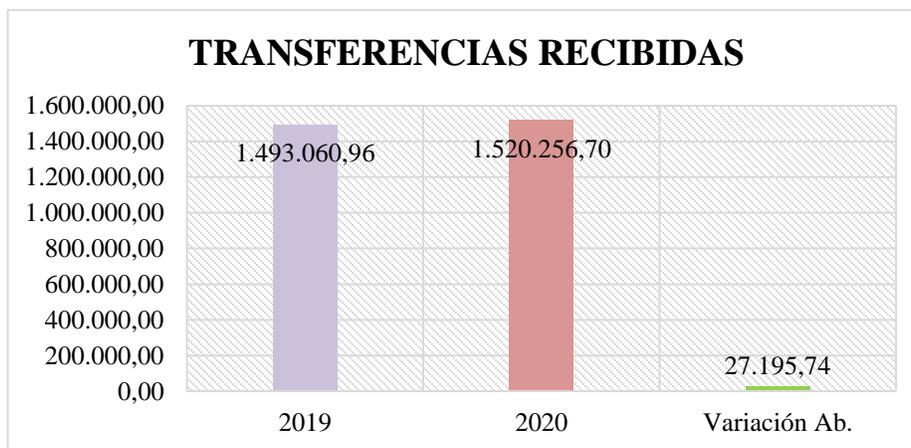
Dentro del Resultado de Explotación, las Ventas no Industriales para el año 2020 disminuyeron en un 17,64% respecto al año inmediato anterior significando esto una variación de \$ 8 273,20.



En lo que respecta al Resultado de Operación, Tasas y Contribuciones a disminuido significativamente en un 61,58% respecto al 2019, en este grupo la cuenta Aprobación de Planos e Inspección de contribuciones tuvo un incremento del 79,65% significando una variación de \$9 953,80 respecto al 2019, por otro lado, la cuenta que mayor disminución tuvo es Prestación de Servicios con el 75,43%.

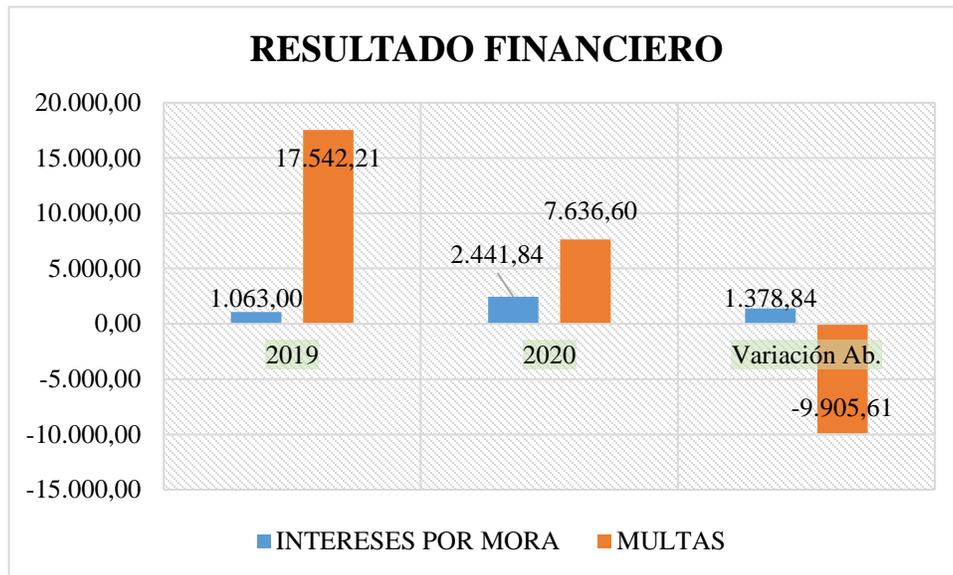


En el rubro de Transferencias Netas para el año 2020, se observa un leve incremento en Transferencias Recibidas del 1,79% que representa una variación de \$ 27 195,74 con respecto al año inmediato anterior, dentro de este, el grupo con mayor relevancia es decir que obtuvo un incremento son Aportes y Participación de Capital e Inversión del Sector Público y Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Publico con el 9,99% y 9,56% respectivamente en comparación con el año anterior.

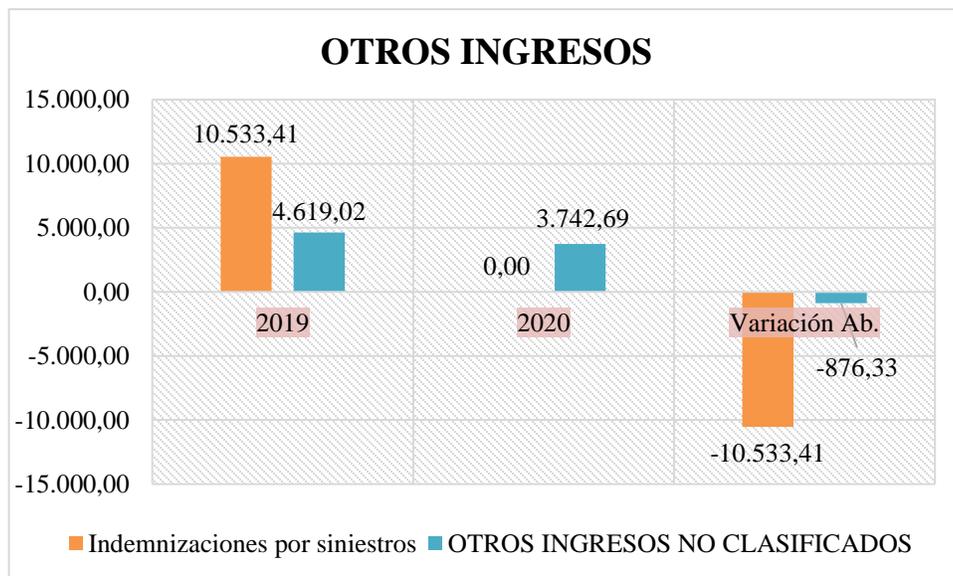


Por otro lado, en Resultado Financiero, la cuenta Interés por mora presenta un incremento

del 56,47% respecto del 2019, y la cuenta Multas sufrió una disminución del 56,47%.

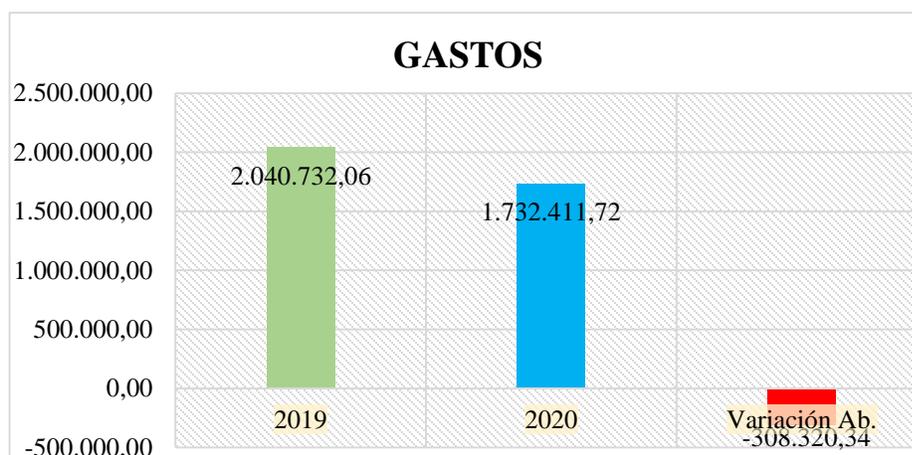


Finalmente, en Otros Ingresos y Gastos la cuenta Otros Ingresos Clasificados disminuyó un 18,97% respecto del 2019.



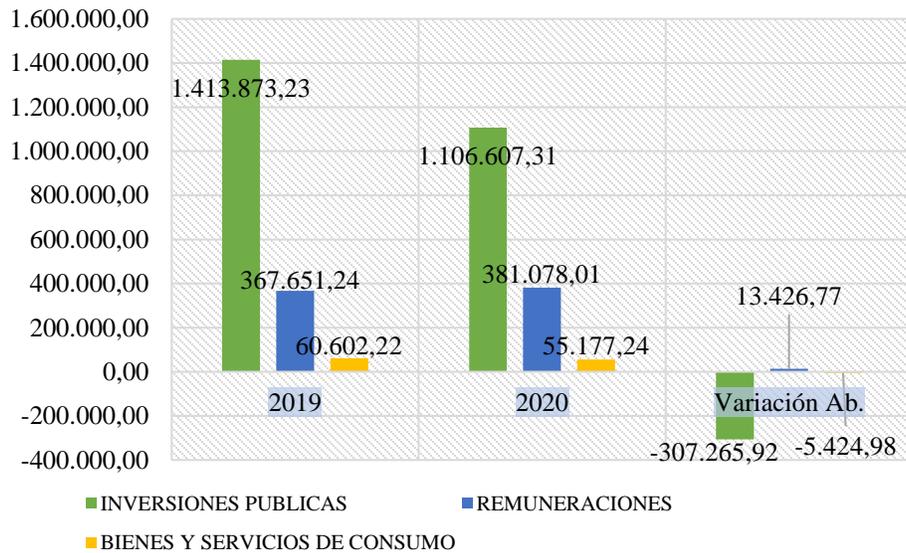
#### - Gastos

Los Gastos para el año 2020 disminuyeron respecto al año anterior inmediato, con una variación absoluta de \$ - 308 320,34.



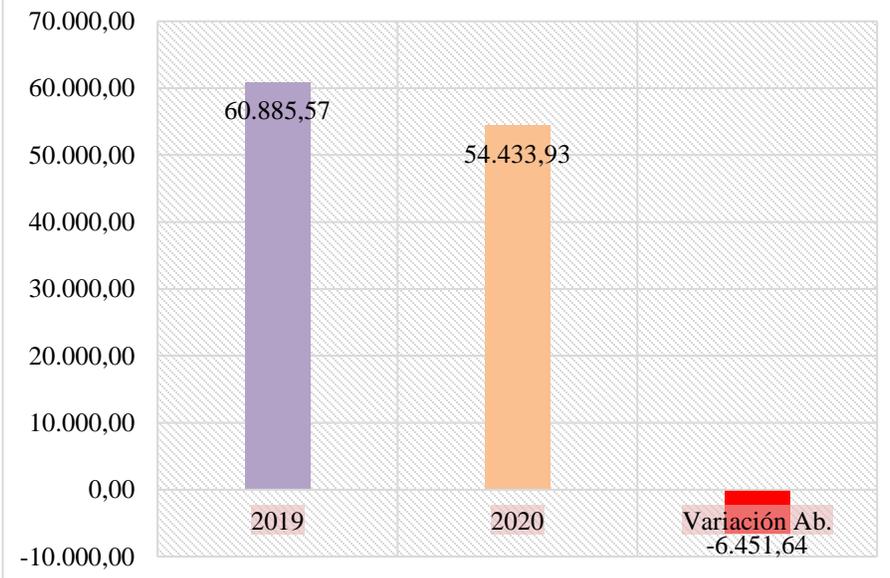
En Resultado de Operación, el Rubro Inversiones Públicas del año 2020, sufrió una disminución del 21,73% en comparación del 2019, dentro de este, los grupos que sufrieron una disminución en comparación con el 2019 son Inversiones en Existencias Nacionales de Uso Público, Inversiones de Desarrollo Social e Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público estas con el 33,07%, 23,57% y 17,66% respectivamente. Además, en lo que respecta a Remuneraciones esta obtuvo un incremento del 3,52% respecto del 2019; y dentro de esta, el grupo Remuneraciones complementarias incremento en un 12,51% respecto al año inmediato anterior. También Bienes y Servicios de Consumo disminuyó en el 2020 respecto del año anterior en un 49,21%.

## RESULTADO DE OPERACIÓN



De acuerdo a Transferencias Netas, el grupo Transferencias Entregadas en el 2020 disminuyó en un 10,60% en comparación al año 2019.

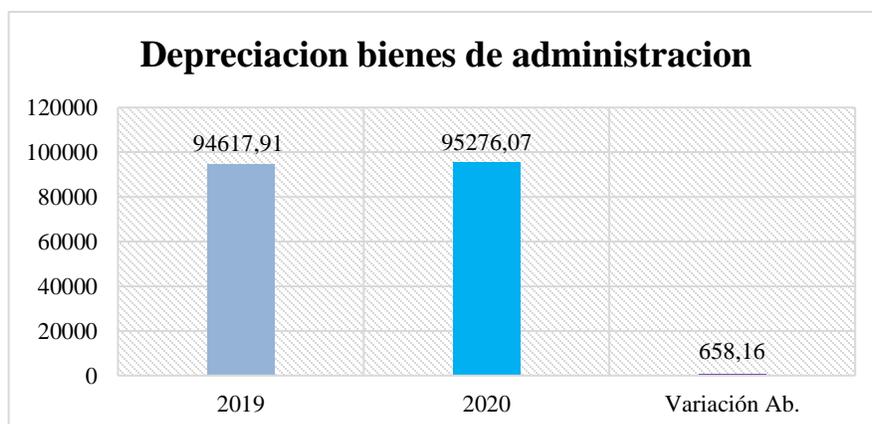
## TRANSFERENCIAS ENTREGADAS



En Resultado Financiero, la cuenta Intereses deuda Pública Interna disminuyó en un 7,65% respecto del 2019.



Finalmente, en Otros Ingresos y Gastos, las cuentas Depreciación Bienes de Administración incremento levemente respecto del año 2019 en un 0,60%.



En base al análisis que se realizó, el resultado del ejercicio para el periodo 2020 fue positivo con un total de \$ 2 754,00 representando un incremento respecto del año inmediato anterior que fue negativo siendo así \$ 180 357,72.

<b>Conclusión</b>	Se realizó el análisis horizontal del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados del periodo 2020 frente al periodo 2019, en donde se ha podido verificar el comportamiento de las cuentas por las que están compuestos cada uno de los estados analizados.								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>Elaborado por:</b></td> <td>Paulina Lima/Jessica Llivicura</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>8 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td><b>Supervisado por:</b></td> <td>Ing. Juan Aguirre</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>13 de junio de 2021</td> </tr> </table>	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura	<b>Fecha:</b>	8 de junio de 2021	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Aguirre	<b>Fecha:</b>	13 de junio de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura								
<b>Fecha:</b>	8 de junio de 2021								
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan Aguirre								
<b>Fecha:</b>	13 de junio de 2021								

<p><b>Nombre de la Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala</p> <p><b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala</p> <p><b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020</p> <p><b>Nombre del Papel de Trabajo:</b> Indicadores Financieros</p>									
<p><b>Procedimiento:</b> Solicite los indicadores de gestión para analizar la eficiencia de la gestión de la entidad.</p>									
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no ha construido indicadores financieros por lo tanto no se puede medir la eficiencia que mantiene la entidad.</p>									
<p><b>Conclusión:</b></p>	<p>La entidad no cuenta con indicadores financieros.</p>								
	<table border="1"> <tr> <td><b>Elaborado por:</b></td> <td>Jessica Llivicura</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>14 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td><b>Supervisado por:</b></td> <td>Ing. Juan C. Aguirre</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>14 de junio de 2021</td> </tr> </table>	<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura	<b>Fecha:</b>	14 de junio de 2021	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	<b>Fecha:</b>	14 de junio de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura								
<b>Fecha:</b>	14 de junio de 2021								
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre								
<b>Fecha:</b>	14 de junio de 2021								

<p><b>Nombre de la Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala</p> <p><b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala</p> <p><b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020</p> <p><b>Nombre del Papel de Trabajo:</b> Indicadores de Gestión</p>									
<p><b>Procedimiento:</b> Solicite los indicadores financieros para analizar la gestión que mantiene la entidad.</p>									
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y el manejo de recursos en cuanto a eficiencia, eficacia y economía.</p>									
<b>Conclusión:</b>	La entidad no cuenta con indicadores de gestión.								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Elaborado por:</b></td> <td>Jessica Llivicura</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>14 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td><b>Supervisado por:</b></td> <td>Ing. Juan C. Aguirre</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>14 de junio de 2021</td> </tr> </table>	<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura	<b>Fecha:</b>	14 de junio de 2021	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	<b>Fecha:</b>	14 de junio de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura								
<b>Fecha:</b>	14 de junio de 2021								
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre								
<b>Fecha:</b>	14 de junio de 2021								





GAD MUNICIPAL DEL CANTON GUACHAPALA

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Página 2 de 12

Desde: 01/01/2020 Hasta: 31/12/2020

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 715 Unidad Ejecutora: 0000

Table with 8 columns: PARTIDA, DENOMINACION, Asignación Inicial, Reformas, Codificado, Devengado, Recaudado, Saldo por Devengar. Rows include Rodaje De Vehículos Motorizados, Duplicado De Matricula, and others.

31/05/2021 17:17:29

Ruc No: 0160002480001 Dirección: SIXTO DURAN BALLEEN S/N Y AV. 3 DE NOVIEMBRE Teléfono: 072284196 Correo Electrónico: mguachapala@hotmail.com Ciudad: GUACHAPALA, CAB



GAD MUNICIPAL DEL CANTON GUACHAPALA

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Página 3 de 12

Desde: 01/01/2020 Hasta: 31/12/2020

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 715 Unidad Ejecutora: 0000

Table with 8 columns: PARTIDA, DENOMINACION, Asignación Inicial, Reformas, Codificado, Devengado, Recaudado, Saldo por Devengar. Rows include Razones De Inscripción, Certificado De Uso De Suelo, and others.

31/05/2021 17:17:29

Ruc No: 0160002480001 Dirección: SIXTO DURAN BALLEEN S/N Y AV. 3 DE NOVIEMBRE Teléfono: 072284196 Correo Electrónico: mguachapala@hotmail.com Ciudad: GUACHAPALA, CAB

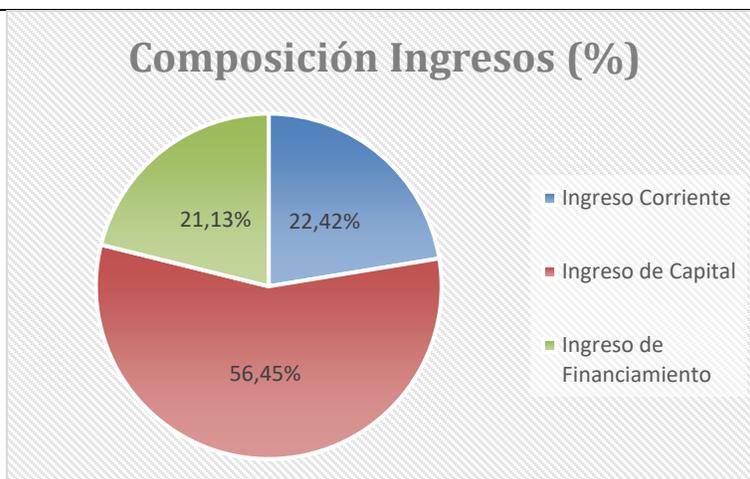












En la siguiente tabla se detalla los grupos y sus partidas, y cuál ha sido la eficiencia en la recaudación:

Ejecucion Presupuestaria por Partida de Ingresos				
Partida	Codificado	Devengado	Recaudado	Eficiencia en la Recaudacion
<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>477.930,41</b>	<b>539.430,28</b>	<b>508.017,25</b>	<b>94,18%</b>
Impuestos	63.314,60	76.102,02	63.809,48	83,85%
Tasas y Contribuciones	86.472,25	79.758,34	73.323,30	91,93%
Venta de Bienes y Servicios	39.552,38	38.619,37	27.228,71	70,51%
Renta de inversiones y multas	11.053,92	16.686,60	15.400,81	92,29%
Transferencias corrientes	275.860,70	324.521,26	324.512,26	100,00%
Otros ingresos	1.676,56	3.742,69	3.742,69	100,00%
<b>Ingresos de Capital</b>	<b>1.203.529,14</b>	<b>1.195.735,44</b>	<b>1.105.472,34</b>	<b>92,45%</b>
Transf. de capital e inversion	1.203.529,14	1.195.735,44	1.105.472,34	92,45%
<b>Ingresos de Financiamiento</b>	<b>450.520,88</b>	<b>297.491,45</b>	<b>297.491,45</b>	<b>100,00%</b>
Financiamiento publico	179.528,12	143.584,12	143.584,12	100,00%
Cuentas por cobrar	270.992,76	153.907,33	153.907,33	100,00%

**Conclusión:** Los ingresos con mayor eficiencia en su recaudación son Ingresos de financiamiento con un 100% e Ingresos corrientes con un 94,18%.

<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima
<b>Fecha:</b>	15 de junio de 2021
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
<b>Fecha:</b>	18 de junio de 2021

























GAD MUNICIPAL DEL CANTON GUACHAPALA									
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS									
		Desde : 01/01/2020		Hasta : 31/12/2020		Página 29 de 29			
Función : 5.2.1		Denominación : Programa 2-SERVICIO DE LA DEUDA		Tipo de Presupuesto : 6		Institución : 715		Unidad Ejecutora : 0000	
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.6.02.01.01	Sector Público Financiero	39,521.36	0.00	39,521.36	39,296.51	224.85	39,296.51	39,296.51	224.85
5.6.02.01.02	Bde Mejoramiento Sistema De Ap Guablid	5,000.00	-4,685.00	315.00	0.00	315.00	0.00	0.00	315.00
9.6.02.01.01	Al Sector Público Financiero	29,218.51	44,919.16	74,137.67	74,136.23	1.44	74,136.23	74,136.23	1.44
9.6.02.01.02	Amortización Bde Mejoramiento Sistema De A P Guablid	16,210.00	-15,966.47	243.53	243.53	0.00	243.53	243.53	0.00
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	32,009.89	103,702.74	135,712.63	135,712.01	0.62	135,712.01	135,712.01	0.62
<b>Total Función :</b>		121,959.76	127,970.43	249,930.19	249,388.28	541.91	249,388.28	249,388.28	541.91
<b>Total Gasto :</b>		2,468,233.89	-336,253.46	2,131,980.43	1,929,413.54	202,566.89	1,929,413.54	1,733,207.93	202,566.89

MÁXIMA AUTORIDAD

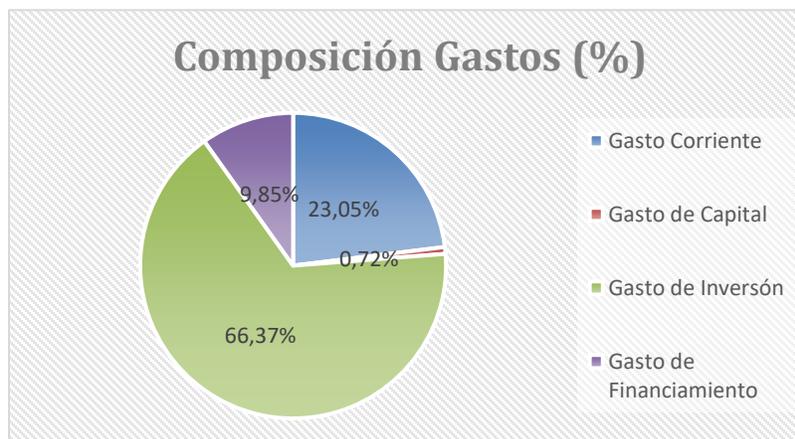
DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

## Análisis

Composición Presupuestaria de Gastos 2020		
Grupo	Codificado	Comp. Gastos (%)
Gasto Corriente	491.520,74	23,05%
Gasto de Capital	15.320,62	0,72%
Gasto de Inversión	1.415.045,24	66,37%
Gasto de Financiamiento	210.093,83	9,85%
<b>Total</b>	<b>2.131.980,43</b>	<b>100%</b>

El presupuesto de Gastos se encuentra compuesto mayormente por Gastos de Inversión representado por el 66,37%; que lo por lo contrario Gastos de Capital es tan solo el 0,72%. Enseguida se presenta un gráfico de pastel donde se observa cada uno de los grupos:



En la siguiente tabla se puede observar los grupos que componen el presupuesto de Gastos con su respectivo porcentaje de ejecución:

<b>Ejecución Presupuestaria por Grupo de Gastos</b>			
<b>Grupo</b>	<b>Codificado</b>	<b>Devengado</b>	<b>% de Ejecución</b>
Gasto Corriente	491.520,74	473.578,81	96,35%
Gasto de Capital	15.320,62	13.926,39	90,90%
Gasto de Inversión	1.415.045,24	1.231.816,57	87,05%
Gasto de Financiamiento	210.093,83	210.091,77	100,00%
<b>Total</b>	<b>2.131.980,43</b>	<b>1.929.413,54</b>	<b>90,50%</b>

**Conclusión:**

En el grupo de gastos la ejecución presupuestaria con mayor porcentaje es Gasto de financiamiento con el 100% y Gasto corriente con el 96,35%.

<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima
<b>Fecha:</b>	15 de junio de 2021
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
<b>Fecha:</b>	18 de junio de 2021

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Evaluación Preliminar de control interno.

**Procedimiento:** Evalué preliminarmente el control interno de la entidad mediante la aplicación de un cuestionario basado en las normas de control interno emitido por la CGE.

Cuestionario de Evaluación Preliminar al Sistema de Control Interno							
N°	Preguntas	SI	NO	NA	Pond.	Calif.	Observaciones
<b>200 AMBIENTE DE CONTROL</b>					<b>420</b>	<b>331</b>	
<b>Integridad y Valores éticos</b>							
1	¿Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable para todo el personal?		X		10	0	
2	¿Se ha sociabilizado el código de ética a todos los empleados y trabajadores del GAD municipal de Guachapala?	X			10	3	Cada servidor sabe cómo aplicar la ética
3	¿El código de ética establecido contribuye al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción?	X			10	3	
4	¿Existe una cultura de rendición de cuentas?	X			10	10	Cada año
5	¿Se ha propiciado la creación de un Comité de ética?	X			10	6	Existe un comité de transparencia
6	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se los realiza teniendo en cuenta los principios éticos establecidos en la entidad?	X			10	9	
7	¿Se toman acciones disciplinarias frente a violaciones de ética?	X			10	9	De acuerdo al reglamento
<b>Administración Estratégica</b>							
8	¿En el GAD se ha implementado y está en funcionamiento la Planificación Estratégica?	X			10	8	No tiene establecido un Plan estratégico, pero si un Estatuto orgánico por Procesos

9	¿Se han definido los objetivos, metas, indicadores, programas, proyectos y actividades de acuerdo con el plan operativo de la entidad?	X			10	7	Recién se están estableciendo mediante el Concejo Nacional de Competencias
10	¿La formulación del Plan Operativo Anual se encuentra relacionado con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)?	X			10	9	
11	¿El POA está vinculado con el presupuesto asignado a la entidad para el año 2020 a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos?	X			10	10	
12	¿Se ha establecido parámetros e indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y economía?		X		10	0	
13	¿Se han plasmado las actividades realizadas en documentos oficiales y se han distribuido en toda la organización y comunidad en general?	X			10	8	
<b>Políticas y Prácticas de Talento Humano</b>							
14	¿Se revisan los expedientes de los candidatos a puestos de trabajo?	X			10	10	
15	¿Los procesos utilizados para la planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción se realizan en concordancia con la ley y la normativa pertinente?	X			10	10	
16	¿Se cuenta con un plan de capacitación y evaluación del personal que permita el desarrollo adecuado de las funciones de cada empleado?	X			10	6	Si pero no se ejecuta por el tema presupuestario
17	¿Se orienta al personal sobre la misión, visión institucional para alcanzar los objetivos propuestos, en base a un plan de motivación?	X			10	9	
18	¿Existe un plan de incentivos en relación con los objetivos alcanzados?		X		10	0	

19	¿Las políticas y prácticas que se han establecido garantizan el desarrollo profesional y aseguran la eficacia y la transparencia?	X			10	10	
<b>Estructura Organizativa</b>							
20	¿La entidad cuenta con un manual de funciones y procedimientos actualizado en el cual se asigna responsabilidades, acciones y cargos para cada uno de sus servidoras y servidores?	X			10	9	
21	¿Se identifica con claridad los niveles de autoridad y responsabilidades?	X			10	9	
22	¿Las diversas funciones o responsabilidades se encuentran correctamente asignadas a cada uno, de manera que favorezcan la consecución de los objetivos de la entidad?	X			10	10	
23	¿Los empleados y trabajadores de la entidad poseen la experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos?	X			10	10	
24	¿Considera usted que la estructura organizacional es adecuada para el tamaño de la entidad y el desarrollo de sus actividades?	X			10	8	
25	¿Considera que la estructura organizativa atiende el cumplimiento de la misión y apoya el cumplimiento de los objetivos, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes?	X			10	9	
26	¿Se revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo a los cambios significativos que pueden ocurrir?	X			10	9	
<b>Delegación de Autoridad</b>							
27	¿Existe una debida asignación de responsabilidades, delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas?	X			10	10	
28	¿Existe una adecuada asignación de autoridad a fin de que se puedan tomar acciones oportunas?	X			10	10	
29	¿Existe la responsabilidad y delegación de funciones o tareas?	X			10	10	
30	¿El delegado asume la responsabilidad de las decisiones u omisiones relacionadas al cumplimiento de la delegación?	X			10	10	

	<b>Competencia Profesional</b>						
31	¿La máxima autoridad reconoce como elemento esencial a las competencias profesionales de las servidoras y servidores?	X			10	10	
32	¿Al momento de contratar personal se especifican en los requerimientos el nivel de competencias necesario para que sus actividades y tareas se desarrollen de forma ética, eficaz y eficiente?	X			10	10	
33	¿Se han establecidos procedimientos adecuados y actualizados que permitan mejorar las competencias y habilidades de las servidoras y servidores?	X			10	9	
34	¿Considera que los programas de capacitación han sido dirigidos a mantener los niveles de competencia profesional requeridos por la entidad?	X			10	9	
	<b>Coordinación de acciones organizacionales</b>						
35	¿La máxima autoridad ha establecido medidas propicias con el fin de que cada servidor acepte la responsabilidad que le compete para un adecuado funcionamiento del control interno?	X			10	8	
36	¿La máxima autoridad y el personal de la entidad participan en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implementadas del control interno?	X			10	8	
37	¿El control interno contempla los mecanismos y disposiciones requeridas a fin de que los servidores desarrollen sus acciones de forma coordinada y coherente?	X			10	8	
38	¿El control interno implantado se encuentra vinculado con el logro de los objetivos institucionales?	X			10	8	
	<b>Adhesión a las Políticas Institucionales</b>						
39	¿Se han establecido políticas institucionales y específicas aplicables a cada una de las áreas de trabajo de las servidoras y servidores?	X			10	10	Constan en el orgánico funcional
40	¿Se aplican las políticas de acuerdo al área de trabajo?	X			10	10	
41	¿Se ha fomentado medidas y mecanismos para fomentar la adhesión de dichas políticas?	X			10	10	

<b>Unidad de Auditoría Interna</b>							
42	¿Existe en el GAD una unidad de auditoría interna?		X		10	0	Existía hace 7 años, en la actualidad no hay.
43	¿La unidad de auditoría interna brinda asesoría profesional y oportuna en el ámbito de su competencia agregando valor a su gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidores se realiza con apego a la normativa vigente?			X			
44	¿La unidad de auditoría interna está conformada por personal multifuncionario?			X			
45	¿La unidad de auditoría interna evalúa la eficiencia del sistema de control interno a través de técnicas y procedimientos de auditoría?			X			
46	¿La unidad de auditoría interna evalúa la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales?			X			
47	¿La unidad de auditoría interna actúa con criterio de independencia frente a las operaciones o actividades auditadas y no intervienen en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales?			X			
<b>300 EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>					<b>210</b>	<b>139</b>	
<b>Identificación de Riesgos</b>							
48	¿Se ha identificado los posibles riesgos internos y externos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales?	X			10	7	
49	¿Se han tomado medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos encontrados?	X			10	8	
50	¿Se ha implementado un proceso que permita identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas para tomar las acciones que sean necesarias?		X		10	0	

51	¿Se cuenta con un mapa de riesgos que permita con los factores internos y externos y con la identificación de los puntos clave de la institución?		X		10	0	
52	¿Se revisa de forma continua los perfiles de riesgo y controles relacionados para cerciorarse de que el mapa de riesgo sea válido, que las respuestas al riesgo sean apropiadas y los controles de mitigación sigan siendo efectivos?		X		10	0	
<b>Plan de mitigación de Riesgos</b>							
53	¿La entidad cuenta con un plan de mitigación de riesgos que permita identificar y valorar los riesgos que puedan impactar a la entidad?	X			10	5	Solamente para riesgos laborales (Reglamento Interno de Seguridad), se encuentra dentro del Ministerio de Trabajo
54	¿Se han desarrollado planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios para dar respuesta al riesgo?	X			10	7	
55	¿Existe un programa que brinde los recursos necesarios para definir acciones como respuesta a los riesgos?	X			10	7	En el plan de mitigación se establecen techos, los recursos asigna el área financiera
56	¿La entidad cuenta con una planeación adecuada de la administración de los riesgos, para reducir la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos?	X			10	7	
57	¿Se informa de manera adecuada los riesgos existentes y la adaptación frente a los cambios?	X			10	7	Conjuntamente con los trabajadores se analizan los riesgos
<b>Valoración de Riesgos</b>							
58	¿La entidad posee un sistema de valoración de riesgos que permitan identificar la probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos?	X			10	8	Matriz de riesgos
59	¿La valoración de los riesgos está ligada a obtener la suficiente información acerca de la situación de riesgo con el fin de estimar su probabilidad de ocurrencia?	X			10	8	

60	¿Se ha desarrollado un estudio detallado sobre los temas puntuales de riesgo que se haya decidido evaluar?	X			10	8	
61	¿Para la valoración de los riesgos se aplica el juicio profesional y la experiencia?	X			10	9	
62	¿La metodología utilizada para el análisis de los riesgos ha funcionado dentro de la entidad?	X			10	9	
<b>Respuesta al Riesgo</b>							
63	¿Se toman las debidas acciones para contrarrestar los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas?	X			10	8	
64	¿Se identifican las opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad e impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio?	X			10	8	
65	¿Se evita el riesgo previniendo las actividades que los originan?	X			10	8	
66	¿Se han considerado para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas?	X			10	8	
67	¿Se comparte el riesgo con el fin de reducir la probabilidad y el impacto mediante la transferencia del mismo?	X			10	8	
68	¿Se reconoce que siempre va a existir un nivel de riesgo residual a causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada una de las actividades?	X			10	9	
<b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					<b>950</b>	<b>779</b>	
<b>401 Generales</b>							
<b>Separación de Funciones y Rotación de labores</b>							
69	¿La entidad cuenta con una estructura orgánica y descripción de los cargos para los servidores?	X			10	10	
70	¿Se realiza la rotación sistemática de labores o funciones afines para los servidores?		X		10	0	
<b>Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b>							

71	¿Se ha establecido por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras?	X			10	9	
72	¿Los servidores que reciben las autorizaciones, están conscientes de la responsabilidad que asumen al realizar su tarea?	X			10	10	
<b>Supervisión</b>							
73	¿Se han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?		X		10	0	
74	¿En el caso de encontrar procesos incompatibles, se proponen cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones?	X			10	7	
<b>402 Administración Financiera- PRESUPUESTO</b>							
<b>Responsabilidad del Control</b>							
75	¿La entidad ha determinado procedimientos de control para cada uno de los componentes de administración financiera?	X			10	9	
76	¿La administración ha delimitado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto?	X			10	8	Se basan en reglamentos del Ministerio de Finanzas, SINFIP
77	¿De existir valores no considerados en el presupuesto, se tramita la reforma presupuestaria correspondiente?	X			10	10	
78	¿Se considera la programación de la ejecución presupuestaria del gasto en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles?	X			10	10	
79	¿Existen indicadores para medir la ejecución del presupuesto?		X		10	0	
<b>Control previo al compromiso</b>							

80	¿La operación financiera está directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos?	X			10	10	
81	¿La operación financiera reúne los requisitos legales pertinentes y necesarios para ser llevada a cabo?	X			10	10	
82	¿Existe la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias?	X			10	9	
<b>Control previo al devengado</b>							
83	¿La obligación o deuda que corresponde a una transacción financiera reúne los requisitos exigidos en la fase del control previo?	X			10	10	
84	¿Los bienes o servicios recibidos guardan conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura, contrato, ingreso a bodega, acta de recepción o informe técnico legalizados, que evidencien la obligación o deuda correspondiente?	X			10	9	No se presenta evidencia al respecto
85	¿La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada respalda los ingresos?	X			10	9	
<b>Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados</b>							
86	¿Se determina el grado de cumplimiento de los techos establecidos?	X			10	10	
87	¿Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprueban que el avance de las obras ejecutadas concuerde con los totales de los gastos efectivos?	X			10	9	
<b>403 Administración Financiera-TESORERÍA</b>							
<b>Determinación y recaudación de los ingresos</b>							
88	¿Los ingresos obtenidos en efectivo son depositados en forma intacta en el transcurso del día o máximo hasta el día siguiente de la recaudación?	X			10	9	Máximo hasta el siguiente día
<b>Constancia documental de la recaudación</b>							

89	¿Existe un control permanente del uso y destino de los comprobantes de recaudación de ingresos?	X			10	7	Se pasa al área contable
<b>Verificación de los ingresos</b>							
90	¿La verificación de ingresos se efectúa de forma diaria y es realizada por una persona diferente de la encargada del registro contable?	X			10	9	Quien recauda realiza un informe de los ingresos, se verifica nuevamente por la encargada en tesorería para pasar al área contable
<b>Medidas de protección de las recaudaciones</b>							
91	¿Existen medidas de protección para resguardar los fondos recaudados mientras permanezcan en la entidad y hasta ser trasladados al banco?	X			10	9	
<b>Cuentas corrientes bancarias</b>							
92	¿La apertura de cuentas bancarias están debidamente autorizadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional?	X			10	9	
<b>Conciliaciones bancarias</b>							
93	¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicas?	X			10	8	No se presenta evidencia al respecto
<b>Pagos a beneficiarios</b>							
94	¿Las remuneraciones y otras obligaciones son pagadas mediante transferencias a los beneficiarios?	X			10	8	No se presenta evidencia al respecto
<b>Transferencia de fondos por medios electrónicos</b>							
95	¿Las transferencias de fondos por medios electrónicos, están sustentados en documentos válidos?	X			10	8	No se presenta evidencia al respecto
<b>Inversiones financieras, adquisición y venta</b>							
96	¿La adquisición y venta de las inversiones financieras están autorizadas por la autoridad responsable?	X			10	10	
<b>Inversiones financieras, control y verificación física</b>							

97	¿Se mantienen registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión y facilite la toma de decisiones?	X			10	8	No se presenta evidencia al respecto
<b>405 Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>							
<b>Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental</b>							
98	¿La entidad aplica los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental?	X			10	10	
<b>Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental</b>							
99	¿Se cuenta con un sistema de contabilidad que proporcione de forma oportuna la información financiera requerida por los diferentes niveles de administración?	X			10	10	A través del SIGAME
<b>Integración contable de las operaciones financieras</b>							
100	¿Existe integración contable y presupuestaria de las operaciones financieras?	X			10	10	
<b>Documentación de respaldo y su archivo</b>							
101	¿Se han implementado políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de la documentación de respaldo tanto físico como magnéticos?	X			10	7	Se guían en las políticas que establece el SINFIP
<b>Conciliación de los saldos de las cuentas</b>							
102	¿Se concilian periódicamente los saldos de los auxiliares con los mayores generales y sus resultados se dejan por escrito?	X			10	10	Mensualmente
<b>Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo</b>							
103	¿Se realizan arqueos periódicos y son realizados por personal independiente de las funciones de registro y custodia de fondos?	X			10	10	
<b>Análisis y confirmación de saldos</b>							
104	¿Se verifica que los saldos correspondan a transacciones existentes y estén debidamente registrados?	X			10	10	
<b>Conciliación y constatación</b>							

105	¿El encargado de realizar las conciliaciones es independiente al responsable del registro contable?	X			10	9	
<b>406 Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>							
<b>Unidad de Administración de bienes</b>							
106	¿La entidad cuenta con una unidad responsable de la administración de bienes?		X		10	7	No existe una unidad o jefatura, solamente un responsable en el área administrativa
<b>Planificación</b>							
107	¿Dispone la entidad del plan anual de contrataciones?	X			10	10	
<b>Contratación</b>							
108	¿La entidad realiza adquisiciones mediante el portal de la SERCOP?	X			10	10	
<b>Almacenamiento y distribución</b>							
109	¿Existe un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?	X			10	9	
<b>Sistema de registro</b>							
110	¿Existe un sistema que permita tener un registro detallado de los retiros, traspasos o baja de bienes?	X			10	10	
<b>Identificación y protección</b>							
111	¿Existe un sistema de codificación que permita la identificación, organización y protección de los bienes?	X			10	9	
<b>Custodia</b>							
112	¿Existe un reglamento para la custodia física y seguridad de las existencias y bienes de larga duración?		X		10	5	Se guían a través del SINFIP
<b>Uso de los bienes de larga duración</b>							
113	¿Existe un control que garantice que los bienes sean utilizados exclusivamente para las actividades institucionales?	X			10	8	A través de actas dirigidas a la encargada en Guardalmacén y Obras públicas

	<b>Control de vehículos oficiales</b>					
114	¿Existen controles en donde se garanticen que el uso de vehículos sea únicamente para uso institucional?	X		10	8	A través de actas dirigidas a la encargada en Guardalmacén y Obras públicas
	<b>Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b>					
115	¿Se realizan constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración?	X		10	10	Anualmente
	<b>Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</b>					
116	¿La baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto cuentan con la debida justificación, autorización, y destino final?	X		10	10	
	<b>Mantenimiento de bienes de larga duración</b>					
117	¿Existen programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de larga duración para conservar su estado y funcionamiento?	X		10	9	
<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>						
	<b>Plan de talento humano</b>					
118	¿La entidad dispone de un Plan Anual de Talento Humano?	X		10	9	
119	¿Para realizar la apertura de vacantes se analizan las necesidades de las diferentes áreas o departamentos?	X		10	10	
	<b>Manual de clasificación de puestos</b>					
120	¿Se dispone de un Manual de clasificación de puestos en la entidad?			10	9	
121	¿En el manual de clasificación de puestos se definen las tareas, responsabilidades, requisitos y competencias requeridas para el cargo?	X		10	10	Se realiza en base a la normativa del Ministerio de Trabajo
	<b>Incorporación de personal</b>					
122	¿Existe un proceso de selección de talento humano y éste se aplica de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas?	X		10	8	Se realiza el proceso a través de Socio empleo
	<b>Evaluación del desempeño</b>					

123	¿La entidad ha establecido procedimientos para la evaluación de desempeño del personal?	X			10	10	Mediante normativa del Ministerio del trabajo
<b>Promociones y ascensos</b>							
124	¿La unidad de Talento Humano ha generado un plan de promociones y ascensos para los servidores?		X		10	0	
<b>Capacitación y entrenamiento continuo</b>							
125	¿Se ha establecido un plan de capacitación y entrenamiento de forma constante y progresiva para los servidores de todos los niveles de la entidad?	X			10	8	
<b>Rotación de personal</b>							
126	¿Se establecen acciones orientadas a la rotación del personal?		X		10	0	
<b>Asistencia y permanencia del personal</b>							
127	¿Existe algún mecanismo de control de asistencia y permanencia de los servidores en su lugar de trabajo?	X			10	10	A través del Biométrico
<b>Información actualizada del personal</b>							
128	¿La entidad cuenta con expedientes del personal debidamente clasificados y actualizados en donde se consigne la información del personal con nombramiento y contratado?	X			10	9	No se presenta evidencia al respecto
<b>408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>							
<b>Proyecto</b>							
129	¿Previo a la ejecución de un proyecto se realizan estudios de pre factibilidad para medir la viabilidad de un proyecto?	X			10	10	Depende el tipo de proyecto si se tiene que sacar permisos de entidades como el Ministerio del Ambiente y ellos dan el visto bueno
<b>Estudios de pre inversión de los proyectos</b>							

130	¿Para la selección de proyectos se considera la naturaleza, complejidad y monto de la inversión, permitiendo priorizar proyectos de mayor alcance?	X			10	10	Hay proyectos que tienen una valoración económica y otros que tienen un aporte contingente
<b>Diagnóstico e Idea de un proyecto</b>							
131	¿Se realizan diagnósticos que permitan identificar la necesidad o el fin que conlleva la elaboración de cada proyecto?	X			10	10	Depende de la necesidad y si están en alineación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial mismo que está relacionado con el Plan de Desarrollo Nacional
<b>Perfil del proyecto</b>							
132	¿Se elaboran perfiles en los que se identifiquen los beneficios, costos, aspectos legales e institucionales que puedan afectar la realización de un proyecto?	X			10	10	
<b>Evaluación financiera y socio-económica</b>							
133	¿Para llevar a cabo un proyectos se realizan previamente evaluaciones financieras y socio-económicas que permita una adecuada toma de decisiones?	X			10	10	
<b>Diseño definitivo</b>							
134	¿Para llevar a cabo el diseño de un proyecto la entidad cuenta con profesionales con conocimientos suficientes en el área?	X			10	9	Sí y cuando no se tiene se hace contratación de una consultoría, siempre que haya disponibilidad presupuestaria
<b>Condiciones generales y especificaciones técnicas</b>							
135	¿Se establecen condiciones generales y especificaciones técnicas que permitan la correcta ejecución de un proyecto?	X			10	10	
<b>Programación de la obra</b>							

136	¿Prepara la administración un programa de avance físico de la obra en el que se indique la duración y requerimiento de insumos?	X			10	10	A través de cronogramas de ejecución
<b>Ejecución de la obra por administración directa</b>							
137	¿Realiza la entidad un análisis adecuado para verificar si cuenta con la capacidad técnica en conocimientos y experiencia para dirigir obras por administración directa?	X			10	8	Realiza y ejecuta lo que tiene la capacidad de hacer, de acuerdo a historiales
<b>Contratación</b>							
138	¿Existe un responsable encargado de cerciorarse de que toda la documentación requerida esté disponible para iniciar el proceso de contratación?	X			10	10	Dirección administrativa
<b>Documentos que deben permanecer en obra</b>							
139	¿Los documentos que permiten la ejecución de la obra tales como planos, copia del contrato, especificaciones técnicas entre otros permanecen en el lugar de construcción?		X		10	0	Permanecen en la entidad
<b>Control del avance físico</b>							
140	¿Se evalúa de manera periódica el grado de avance del proyecto permitiendo relacionarlo con lo programado para en caso de atrasos tomar acciones al respecto?		X		10	9	Se realiza con cronogramas valorados y rutas críticas, libro de obra y planillas
<b>Medición de la Obra Ejecutada</b>							
141	¿Previo al pago de las planillas por avance de obra o cualquier otro desembolso se revisa que posean los respectivos documentos de respaldo debidamente autorizados?	X			10	10	Se revisa documentación de respaldo técnico y financiero
<b>Mantenimiento</b>							
142	¿Se realiza una planificación y una asignación presupuestaria para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las obras?	X			10	8	De manera general para varias obras
<b>Evaluación ex-post</b>							
143	¿Se realizan evaluaciones ex-post de las variables utilizadas en los estudios para determinar, si estas deben ajustarse o cambiarse en futuros proyectos?		X		10	0	

409 GESTION AMBIENTAL						
<b>Medio Ambiente</b>						
144	¿El GAD cuenta con una Unidad de Gestión Ambiental?	X			10	10
145	¿Previa la ejecución de una obra se considera los factores tanto positivos como negativos al medio ambiente?	X			10	9 Se elabora plan de mitigación
<b>Organización de la unidad ambiental</b>						
146	¿La unidad de Gestión Ambiental realiza el estudio ambiental exigible previo a la ejecución, durante la ejecución y en el abandono de un proyecto?	X			10	10
<b>Gestión ambiental en proyectos de obra pública</b>						
147	¿El director de la Unidad realiza monitoreos ambientales, reconoce daños ambientales y sociales, y controla el cumplimiento de los planes de manejo ambiental?	X			10	10 La realiza un técnico de la UGAM
<b>Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural</b>						
148	¿La Unidad Ambiental protege y restaura el patrimonio natural y la diversidad biológica mediante una gestión sostenible según lo establece la normativa aplicable?	X			10	10
<b>Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente</b>						
149	¿Se ha emprendido acciones para cumplir con los objetivos y compromisos de los tratados internacionales para conservar el medio ambiente?	X			10	9 PDOT, Plan nacional, objetivos de desarrollo y de ahí a los tratados
<b>Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua</b>						
150	¿La Unidad de Gestión establece procesos para precautelar, prevenir y proteger la contaminación del Agua controlando los límites permisibles, y el cumplir con la norma ambiental?	X			10	10 En la zona urbana el GAD de Guachapala y en la zona rural conjuntamente con GADs parroquiales
<b>Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire</b>						

151	¿La Unidad de Gestión establece procesos para precautelar, prevenir y proteger la contaminación del Aire controlando los límites permisibles, y el cumplir con la norma ambiental?	X			10	0	No existen ordenanzas
<b>Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo</b>							
152	¿La Unidad de Gestión establece procesos para precautelar, prevenir y proteger la contaminación del Suelo controlando los límites permisibles, y el cumplir con la norma ambiental?	X			10	9	
<b>Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna</b>							
153	¿La Unidad de Gestión establece procesos para precautelar, prevenir y proteger la contaminación de la Flora y Fauna controlando los límites permisibles, y el cumplir con la norma ambiental?	X			10	5	Muy poco
<b>Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales</b>							
154	¿La Unidad de Gestión establece procesos para precautelar, prevenir y proteger la contaminación de los minerales controlando los límites permisibles, y el cumplir con la norma ambiental?	X			10	5	Corresponde al Ministerio de energía y minas, lo que si regula es la minería no metálica
<b>Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía</b>							
155	¿La Unidad de Gestión establece procesos para precautelar, prevenir y proteger la contaminación de la energía controlando los límites permisibles, y el cumplir con la norma ambiental?			X			No es competencia del GAD
<b>410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>							
<b>Organización informática</b>							
156	¿La entidad cuenta con una unidad responsable que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional?	X			10	10	
<b>Segregación de funciones</b>							

157	¿Se han definido las funciones y responsabilidades del personal de tecnología adecuadamente, evitando funciones incompatibles?	X			10	5	No completamente en esta área
<b>Plan informático estratégico de tecnología</b>							
158	¿La entidad cuenta con un sistema automatizado para informar sobre las operaciones administrativas y financieras?	X			10	10	Sistema SIGAME
<b>Desarrollo y adquisición de software aplicativo</b>							
159	¿Existen procesos que regulen el desarrollo y adquisición de software mediante métodos y procedimientos para verificar el cumplimiento de lineamientos requeridos?	X			10	7	
<b>Adquisiciones de infraestructura tecnológica</b>							
160	¿La Unidad de Tecnología define, justifica, implanta y actualiza los aspectos requeridos para la adquisición de infraestructura tecnológica?	X			10	10	A través de informes técnicos
<b>Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica</b>							
161	¿Se ha implementado procedimientos para el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica?	X			10	8	No se presenta evidencia al respecto
<b>Seguridad de tecnología de información</b>							
162	¿Se ha establecido mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos?	X			10	10	
<b>Plan de contingencias</b>							
163	¿Existe un plan de contingencia aprobado e implementado en caso de problemas en los equipos, programas o personal relacionado?		X		10	0	
<b>Sitio web, servicios de internet e intranet</b>							
164	¿Existen normas, procedimientos e instructivos para la instalación, configuración y utilización de internet, intranet, correo electrónico y sitio web del GAD?	X			10	10	Se implementó un instructivo en el año 2020 a través de resolución N° 043 AGANG-2020
<b>500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					<b>50</b>	<b>32</b>	
<b>Controles sobre sistemas de información</b>							

165	¿La entidad cuenta con un sistema de información que permita registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras?	X			10	9	
166	¿Los datos obtenidos por el sistema de información con los que cuenta el GAD son revisados y evaluados por parte de la administración?	X			10	9	
<b>Canales de Comunicación abiertos</b>							
167	¿La entidad ha establecido canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la misma?	X			10	7	Correos y redes
168	¿El GAD Municipal cuenta con una página web actualizada que permita a los usuarios encontrar información real y oportuna?	X			10	7	No está actualizada
169	¿El GAD posee un buzón de aportes, sugerencias, quejas y reclamos?		X		10	0	
<b>600 SEGUIMIENTO</b>					<b>20</b>	<b>14</b>	
<b>Seguimiento Continuo o en Operación</b>							
170	¿La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad ha efectuado un seguimiento constante de las operaciones que aseguren un desarrollo adecuado de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos institucionales?	X			10	7	Cada departamento tiene formado un grupo de mensajería y otro en general con el alcalde para dar seguimiento, consultas, etc.
<b>Evaluaciones Periódicas</b>							
171	¿En la entidad se realizan evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno para tomar acciones correctivas sobre aquellas desviaciones que pongan en riesgo la consecución de metas y objetivos institucionales?	X			10	7	Solo se realizan evaluaciones de desempeño de cada unidad anualmente
<b>TOTAL</b>					<b>1650</b>	<b>1295</b>	

<b>Conclusión:</b>	Se realiza la aplicación del Cuestionario de Control Interno Preliminar a las personas encargadas en cada uno de los departamentos involucrados de acuerdo a las preguntas realizadas.
	<b>Elaborado por:</b> Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b> 21 de junio de 2021
	<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b> 23 de junio de 2021

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

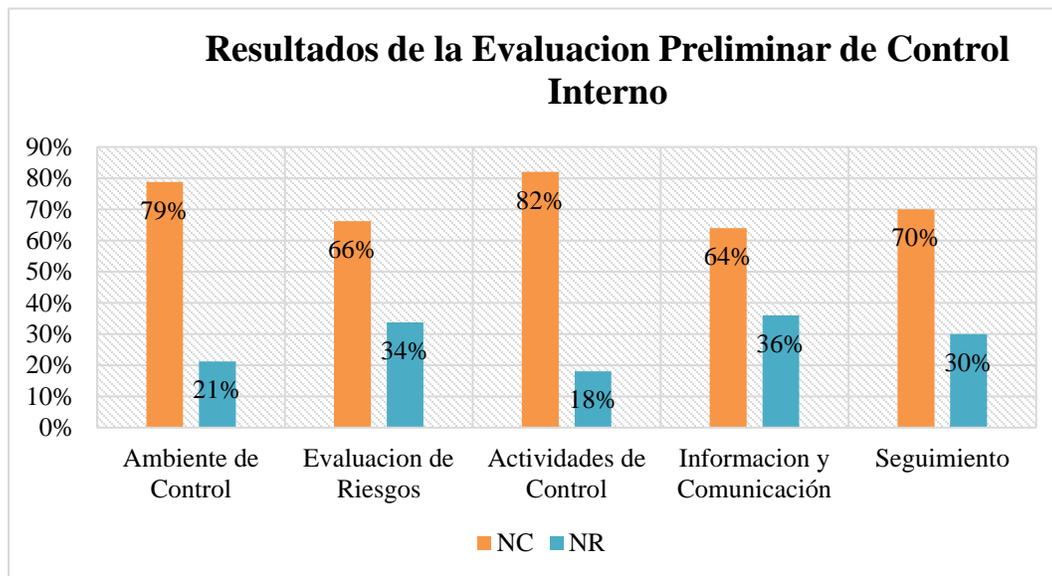
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Determinación del Nivel de Confianza y el Nivel de Riesgo.

**Procedimiento:** Determine el nivel de confianza y de riesgo por componente.

Componentes	Pond.	Calific.	NC	NR	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	420	331	79%	21%	Alto	Bajo
Evaluación de Riesgos	210	139	66%	34%	Moderado	Moderado
Actividades de Control	950	779	82%	18%	Alto	Bajo
Información y Comunicación	50	32	64%	36%	Moderado	Moderado
Seguimiento	20	14	70%	30%	Moderado	Moderado
Total	1650	1295	78%	22%	Alto	Bajo



Una vez realizados los cálculos para determinar los niveles de confianza y riesgo por cada componente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, a través de la evaluación preliminar al sistema de control interno, los resultados son los siguientes:

El componente Ambiente de control presenta un 79% respecto al nivel de confianza y un 29% de nivel de riesgo, así mismo el componente Actividades de control, su nivel de confianza representa el 82% dando así un nivel de confianza del 18%; lo que para estos componentes significa un nivel de confianza y un nivel de riesgo Alto.

Por otro lado, los componentes Evaluación de riesgo, Información y comunicación y Seguimiento resultaron con nivel de confianza del 66%, 64% y 70% respectivamente, ocasionando un nivel de riesgo para estos de 34%, 36% y 30%; lo que significa un Nivel de confianza y Nivel de riesgo Moderado.

En promedio la entidad tiene un nivel de confianza total del 78% siendo esto Alto, y su nivel de riesgo es de 22%.

<b>Conclusión:</b>	El Gad en promedio presenta un nivel de confianza alto, además el componente con mayor riesgo es el de Información y comunicación y el componente con mayor confianza es Actividades de control.		
	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima	
	<b>Fecha:</b>	24 de mayo de 2021	
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	
	<b>Fecha:</b>	24 de mayo de 2021	

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Matriz de evaluación de riesgos y enfoque preliminar.

**Procedimiento:** Elabore la matriz de evaluación de riesgos y enfoque preliminar.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
Auditoría de Gestión				
Matriz de Evaluación de Riesgos y Enfoque Preliminar				
Componente	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Acción Correctiva	Enfoque Preliminar de Auditoría
Ambiente de Control	MODERADO	ALTO		
Código de Ética	No existe un Código de Ética por escrito		Implementar un Código de Ética por escrito	<b>Cumplimiento</b> - Revisar que se haya elaborado y socializado el Código de Ética
Existencia de Indicadores de Gestión		No se han creado indicadores de gestión	Elaborar indicadores de gestión	<b>Cumplimiento</b> - Verificar que es hayan creado indicadores de gestión <b>Sustantivas</b> - Comprobar que se apliquen los indicadores de gestión
Plan de incentivos en relación con los objetivos alcanzados	La entidad no cuenta con un Plan de incentivos en relación con los objetivos alcanzados		Crear un Plan de Incentivos	<b>Cumplimiento</b> - Verificar la existencia de el plan de incentivos
Unidad de Auditoría Interna		La entidad no tiene una Unidad de Auditoría Interna	Asignar al personal adecuado para dar seguimiento a las actividades y aplicar medidas correctivas	<b>Cumplimiento</b> - Constatar que se realicen los controles establecidos por la máxima autoridad
<b>Evaluación del Riesgo</b>		MODERADO		

Identificación de cambio de condiciones		No hay un proceso que permita identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas para tomar las acciones que sean necesarias	Implementar un proceso que permita identificar los cambios en los factores internos y externos	<b>Cumplimiento</b> -Verificar la existencia de un proceso para la identificación de cambios
Mapa y perfiles de riesgo		La entidad no ha construido un mapa de riesgos y no se revisa de forma continua los perfiles de riesgo y controles relacionados para cerciorarse de que el mapa de riesgo sea válido	Elaborar un mapa de riesgos que permita identificar los perfiles de riesgo	<b>Cumplimiento</b> -Revisar la creación del mapa de riesgos y que este se use para mitigar eventos fortuitos.
<b>Actividades de Control</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>		
Rotación de labores	No se realiza la rotación sistemática de labores o funciones en la institución		Aplicar con los servidores la rotación de desempeño de tareas claves	<b>Cumplimiento</b> -Comprobar que se esté realizando rotación de funciones en las áreas convenientes
Procedimientos de Supervisión		No se han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones	Elaborar y aplicar procedimientos que supervisen las operaciones realizadas en el GAD.	<b>Cumplimiento</b> Verificar que en la institución se hayan creado y que a través de procedimientos adecuados se supervisen que los servicios y productos prestados por el GAD sean de calidad

Indicadores de medición de ejecución de presupuesto		No se han planteado indicadores para medir la ejecución del presupuesto	Crear indicadores mediante los cuales se puedan medir la ejecución del presupuesto	<p><b>Cumplimiento</b> Revisar que existan indicadores</p> <p><b>Sustantivas</b> Verificara que los indicadores sean validos</p>
Plan de promociones y ascensos	La unidad de Talento Humano no ha generado un plan de promociones y ascensos para los servidores		Crear un plan de ascensos que permita a los servidores ocupar puestos vacantes o de reciente creación	<p><b>Cumplimiento</b> Verificar que se haya elaborado un plan de promociones y ascensos.</p>
Documentos de ejecución de obra	Los documentos que permiten la ejecución de la obra tales como planos, copia del contrato, especificaciones técnicas entre otros no permanecen en el lugar de construcción		Situar los documentos necesarios de las obras en el lugar de construcción	<p><b>Cumplimiento</b> Comprobar que se hayan colocado los documentos necesarios en el lugar de construcción</p>
Evaluación ex - post a variables de estudios		No se realizan evaluaciones ex - post de las variables utilizadas en los estudios para determinar, si estas deben ajustarse o cambiarse en futuros proyectos	Evaluar y considerar las variables estudiadas en proyectos para tomar decisiones de mejora en futuros proyectos en común	<p><b>Cumplimiento</b> Verificar que las variables usadas en proyectos ejecutados se las considere en futuros proyectos</p> <p><b>Sustantivas</b> Analizar y comprobar que se hayan realizado ajustes o cambios en las variables que se usan en los proyectos</p>
Procesos para precautelar el aire	La Unidad de Gestión no ha establecido procesos para precautelar, prevenir y proteger la contaminación del Aire		Ejecutar un proceso que contribuya a disminuir la contaminación del aire	<p><b>Cumplimiento</b> Revisar la normativa impuesta por el Ministerio de Ambiente y entidades afines para crear procesos que precautelen la contaminación del</p>

				aire
Plan de contingencia para problemas de equipos	No existe un plan de contingencia aprobado e implementado en caso de problemas en los equipos, programas o personal relacionado		Proponer y ejecutar un plan de contingencia que brinde seguridad y respaldo a los equipos, programas y personal de la entidad	<b>Cumplimiento</b> Verificar la implementación y la aplicación del plan de contingencia ante eventos fortuitos que pueden sufrir los equipos, programas y personal de la entidad
<b>Información y Comunicación</b>	<b>BAJO</b>			
Canal abierto de aportes, sugerencias, quejas y reclamos	La entidad no posee un buzón o similar de aportes, sugerencias, quejas y reclamos		Instalar un buzón de sugerencias, quejas, reclamos y aportes en la entidad o agregar un buzón similar de manera virtual	<b>Cumplimiento</b> Revisar que se haya dado la implementación de un buzón de sugerencias, quejas, reclamos o aportes
<b>Conclusión:</b>	Se elaboro la matriz de riesgo y enfoque preliminar, de acuerdo a los hallazgos obtenidos mediante la evaluación preliminar del control interno.			
		<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima /Jessica Llivicura	
		<b>Fecha:</b>	25 de mayo de 2021	
		<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	
		<b>Fecha:</b>	25 de mayo de 2021	

## Anexo 4: Papeles de Trabajo Planificación Específica

<b>Nombre de la Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala							
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala							
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020							
<b>Nombre del Papel de Trabajo:</b> Evaluación al Sistema de Control Interno							
<b>Componente:</b> Guardalmacén							
<b>Procedimiento:</b> Evalúe el Sistema de Control Interno por componente mediante la aplicación de un cuestionario y determine el nivel de riesgo y de confianza.							
<b>Cuestionario de Evaluación al Sistema de Control Interno</b>							
<b>Componente: GUARDALMACEN</b>							
Nº	Preguntas	SI	NO	NA	Pond.	Calif.	Observaciones
<b>200 AMBIENTE DE CONTROL</b>					<b>110</b>	<b>87</b>	
<b>Integridad y Valores éticos</b>							
1	¿Se aplican principios y valores éticos en esta área?	X			10	10	
2	¿Esta normado a través del código de ética el buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción en esta área?	X			10	10	
<b>Administración Estratégica</b>							
3	¿En todas las actividades de planificación se realiza seguimiento y evaluación permanente?	X			10	7	
<b>Estructura Organizativa</b>							
4	¿La estructura organizativa de esta área es acorde al tamaño y naturaleza de las actividades que realiza?	X			10	5	La encargada considera se necesitaría más personal para cumplir con los objetivos
5	¿Las funciones o responsabilidades se encuentran correctamente asignadas a cada uno de los servidores?	X			10	10	
6	¿Los servidores de esta área poseen la experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos?	X			10	10	

7	¿Esta área cuenta con un manual de funciones y procedimientos actualizado en el cual se asigna responsabilidades y cargos para cada uno de sus servidores?	X			10	10	
<b>Delegación de Autoridad</b>							
8	¿Existe una debida delegación de funciones, tareas y responsabilidades a los servidores?	X			10	10	
<b>Unidad de Auditoría Interna</b>							
Al no tener el GAD una unidad de auditoría interna, se evalúa o se ejecuta:							
9	¿El sistema de control interno en el área? ¿Quién o quiénes lo realizan?	X			10	5	
10	¿Asesoría en materia de control para la mejora de las operaciones? ¿Quién o quiénes lo realizan?	X			10	5	
11	¿Gestión de Riesgos? ¿Quién o quiénes lo realizan?	X			10	5	
<b>300 EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>					<b>100</b>	<b>24</b>	
<b>Identificación de Riesgos</b>							
12	¿Se ha identificado los riesgos debido a factores internos o externos a los que está expuesta el área de bodega? (factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.)		X		10	0	
13	¿Se cuenta con un mapa de riesgos donde se refleje los factores internos y externos, puntos clave, las amenazas que se pueden afrontar?		X		10	0	
<b>Plan de mitigación de Riesgos</b>							
14	¿Se cuenta con un plan de mitigación de riesgos desarrollado y documentado?		X		10	0	
15	¿Existe un programa que brinde los recursos necesarios para definir acciones como respuesta a los riesgos?		X		10	0	
16	¿El área cuenta con una planeación adecuada de la administración de los riesgos, para reducir la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos?		X		10	0	

17	¿Se informa de manera oportuna a la entidad sobre los riesgos existentes para su adaptación frente a los cambios?	X			10	7	
<b>Valoración de Riesgos</b>							
18	¿Se ha implementado en el área un sistema de valoración de riesgos, de manera que se pueda estimar el grado de ocurrencia de riesgos?		X		10	0	
19	¿Se considera técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados para comparar con los estimados?		X		10	0	
<b>Respuesta al Riesgo</b>							
20	¿Se evita el riesgo previniendo las actividades que los originan?	X			10	7	
21	¿Se comparte el riesgo con el fin de reducir la probabilidad y el impacto mediante la transferencia del mismo?	X			10	10	Bienes y personal asegurado
<b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					<b>350</b>	<b>299</b>	
<b>401 Generales</b>							
<b>Separación de Funciones y Rotación de labores</b>							
22	¿En el área se ha definido las funciones de los servidores?	X			10	10	
<b>Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b>							
23	¿Se ha establecido por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos?	X			10	8	
<b>Supervisión</b>							
24	¿Se han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones que realiza esta área?		X		10	0	
<b>406 Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>							
<b>Unidad de Administración de bienes</b>							
25	¿La entidad cuenta con una unidad responsable de la administración de bienes?	X			10	10	
<b>Planificación</b>							

26	¿Las adquisiciones del área constan en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)?	X			10	10	
27	¿En la planificación se establecen mínimos y máximos de existencias, es decir las adquisiciones se realizan únicamente cuando es necesario y en las cantidades apropiadas?	X			10	10	
<b>Contratación</b>							
28	¿Se realiza la adquisición o arrendamiento de bienes a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?			X			Le corresponde a Proveeduría
29	¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas?			X			
30	¿La adquisición de bienes con fecha de caducidad, son realizadas en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo?			X			No se adquieren bienes que tengan fecha de caducidad
31	¿Existen la o las bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión?			X			
32	¿Para efectuar el arrendamiento de bienes se considera el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?			X			
33	¿Para la adquisición de bienes se elaboran los pliegos pertinentes?			X			
<b>Almacenamiento y distribución</b>							
34	¿Los bienes adquiridos ingresan físicamente a la bodega antes de ser utilizados, aun cuando su naturaleza física requiera ubicación directa en el lugar que lo requiere?	X			10	10	
35	¿El lugar asignado para almacén o bodega tiene instalaciones seguras y tiene el espacio físico necesario?		X		10	0	

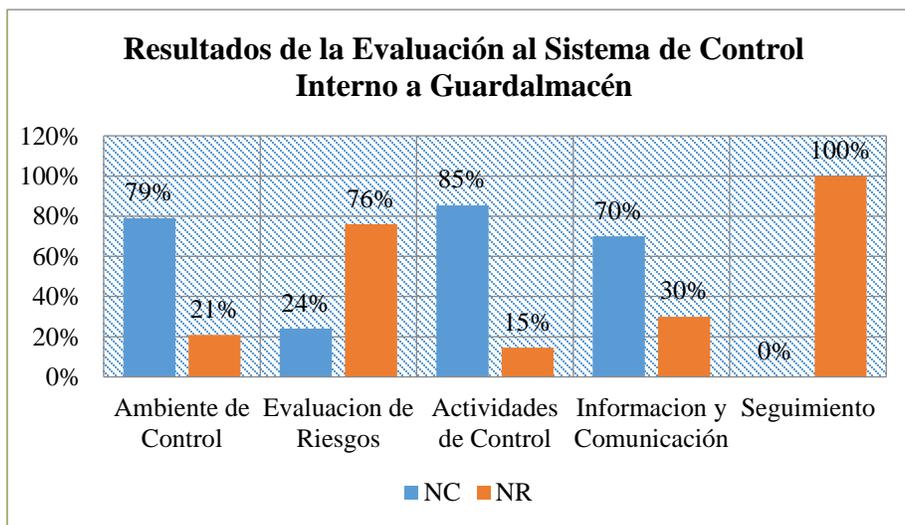
36	¿Los bienes que ingresan son verificados si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan?	X			10	10	
37	¿Si se encuentran novedades en la recepción de bienes estos no se reciben y se comunican a la máxima autoridad o delegado?	X			10	10	
38	¿Solo las personas que laboran en el almacén o bodega ingresan a las instalaciones?		X		10	0	Colocaron en el área un escritorio para el mensajero
39	¿Existen un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?	X			10	8	
40	¿Se realiza una verificación directa y tramitación de documentación correspondiente, de los bienes que son almacenados en otras instalaciones o son enviados a los encargados de su utilización?	X			10	10	
<b>Sistema de registro</b>							
41	¿Existe un sistema que permita tener un registro detallado de los retiros, trasposos o baja de existencias o bienes de larga duración?	X			10	10	SIGAME
42	¿Se realiza una verificación periódica de las existencias para obtener un control oportuno de las mismas?	X			10	9	
<b>Identificación y protección</b>							
43	¿Se ha realizado una adecuada codificación que permita una fácil identificación, organización y control de suministros y bienes de larga duración?	X			10	10	
44	¿Se mantienen registros de los bienes de larga duración, actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos?	X			10	10	
45	¿La protección de los bienes entregados para realizar sus funciones es responsabilidad de cada servidor?	X			10	10	

46	¿Los bienes poseen una póliza de seguro?	X			10	10	
	<b>Custodia</b>						
47	¿Se ha designado en la entidad a custodios de los bienes?	X			10	10	Mediante actas
48	¿Existe una reglamentación para la custodia física y seguridad de las existencias y bienes de larga duración?	X			10	6	Reglamento interno no, solamente el emitido por CGE
	<b>Uso de los bienes de larga duración</b>						
49	¿Existe un control que garantice que los bienes sean utilizados exclusivamente para las actividades institucionales?	X			10	10	Rastreo satelital o una orden de movilización
50	¿Cuándo se entrega para el desempeño de funciones un bien de larga duración, existe una constancia escrita de la recepción?	X			10	10	Acta
51	¿Es responsabilidad del servidor a cargo el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas?	X			10	10	
	<b>Control de vehículos oficiales</b>						
52	¿Existen controles en donde se garanticen que el uso de vehículos sea únicamente para uso institucional?	X			10	10	
53	¿Se lleva un registro diario de la movilización de cada vehículo?			X			Corresponde al Director de Obras Públicas
54	¿En dicho registro consta: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, ¿nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?			X			
55	¿Cuándo por necesidades de servicio, deben ser usados los vehículos institucionales durante o fuera de los días y horas laborables, se los realiza con la autorización expresa del nivel superior?	X			10	10	
56	¿Para el uso de vehículos se emite una orden de movilización con una vigencia no mayor a cinco días laborables?	X			10	10	
57	¿Se considera la no entrega de los vehículos el último día laborable a quien resida en el mismo lugar que ejerce sus funciones?			X			Corresponde al Director de Obras Públicas

58	¿Los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo de la institución?	X			10	10	
<b>Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b>							
59	¿Se realizan constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración?	X			10	10	
60	¿La persona que realiza la toma física de las existencias es independiente a la persona que tiene a su cargo el registro y manejo de las mismas?	X			10	10	
61	¿Se emite por escrito y se formulan los procedimientos para la toma física de los bienes?	X			10	5	Sigue Reglamento General para toma física
<b>Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</b>							
62	¿Son dados de baja de manera oportuna los bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto?	X			10	8	Se comunica al jefe inmediato para que realice la comisión y se revise
63	¿Si la baja procede de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplica la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exige la restitución del bien?	X			10	10	
<b>Mantenimiento de bienes de larga duración</b>							
64	¿Existen programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de larga duración para conservar su estado y funcionamiento?	X			10	5	En las constataciones físicas se define y se informa
65	¿Es debidamente justificada y fundamentada La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento?	X			10	10	
<b>500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					<b>30</b>	<b>21</b>	
66	¿El área cuenta con un sistema de información que permita registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas?	X			10	10	SIGAME
<b>Canales de Comunicación abiertos</b>							

67	¿La entidad ha establecido canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la misma?	X		10	5	Manual o correos electrónicos
68	¿Existe comunicación interna entre los servidores y servidoras, así como entre las unidades administrativas?	X		10	6	
<b>600 SEGUIMIENTO</b>				<b>20</b>	<b>0</b>	
<b>Seguimiento Continuo o en Operación</b>						
69	¿En el transcurso normal de las operaciones del área cada que tiempo se realiza seguimiento a las mismas?		X	10	0	
<b>Evaluaciones Periódicas</b>						
70	¿En el área se realizan evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno para tomar acciones correctivas?		X	10	0	
<b>TOTAL</b>				<b>610</b>	<b>431</b>	

Componentes	Pond.	Calific.	NC	NR	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	110	87	79%	21%	ALTO	BAJO
Evaluación de Riesgos	100	24	24%	76%	BAJO	ALTO
Actividades de Control	350	299	85%	15%	ALTO	BAJO
Información y Comunicación	30	21	70%	30%	MODERADO	MODERADO
Seguimiento	20	0	0%	100%	BAJO	ALTO
<b>Total</b>	<b>610</b>	<b>431</b>	<b>71%</b>	<b>29%</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>



**Interpretación:**

Una vez realizado los cálculos para determinar el nivel de confianza y riesgo se obtuvieron los siguientes resultados por componente, el nivel de confianza para el Ambiente de Control es de 79% siendo este alto y el nivel de riesgo es 21% lo que significa que es bajo; el componente Evaluación de riesgos presenta un nivel de confianza bajo siendo el 24% por ende el nivel de riesgo es alto representado por el 76%; las Actividades de Control presenta un nivel de confianza alto y su riesgo bajo siendo esto el 85% y 15% respectivamente; Información y comunicación tienen un nivel de confianza y riesgo moderado representados por el 70% y 30% correspondientemente; finalmente Seguimiento posee un nivel de confianza del 0% lo que significa que es bajo y su riesgo del 100% que representa un nivel alto.

**Conclusión:**

Se realizó la aplicación del cuestionario de Control Interno a la guardalmacén, quien colaboró favorablemente con todas las respuestas, con un total de 610 en calificación y 431 en la ponderación, lo cual dio un promedio total de nivel de confianza de 71% y un nivel de riesgo de 29%, siendo moderados los resultados obtenidos.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	26 de julio de 2021
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	28 de julio de 2021

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Evaluación al Sistema de Control Interno  
**Componente:** Jefatura de Talento Humano

**Procedimiento:** Evalúe el Sistema de Control Interno por componente mediante la aplicación de un cuestionario y determine el nivel de confianza y riesgo.

Cuestionario de Evaluación al Sistema de Control Interno							
Componente: JEFATURA DE TALENTO HUMANO							
N°	Preguntas	SI	NO	NA	Pond.	Calif.	Observaciones
<b>200 AMBIENTE DE CONTROL</b>					<b>250</b>	<b>237</b>	
	<b>Integridad y Valores éticos</b>						
1	¿Se aplican principios y valores éticos en esta área?	X			10	10	
2	¿Esta normado a través del código de ética el buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción en esta área?	X			10	10	
	<b>Administración Estratégica</b>						
3	¿El área de talento humano ha establecido un sistema de planificación que permita administrar, controlar y asegurar el desarrollo profesional del personal?	X			10	10	
	<b>Políticas y Prácticas de Talento Humano</b>						
5	¿Se han establecido políticas y prácticas de talento humano que garantice el desarrollo profesional y garantice la transparencia, la eficacia y la vocación del servicio?	X			10	10	
6	¿Se realiza proceso de inducción a los funcionarios?	X			10	10	
7	¿Se busca encaminar la satisfacción personal en el trabajo que se realiza, procurando el enriquecimiento humano y técnico?	X			10	10	

8	¿Existen mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción de los servidores?	X			10	10	
9	¿Se evalúa constantemente el desempeño de los funcionarios?	X			10	10	Anualmente
10	¿Para las evaluaciones de desempeño del personal, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	X			10	10	Lo establecido en la Normativa del Ministerio del Trabajo
11	¿El departamento de Talento Humano ha formulado un plan de capacitación y el mismo ha sido aprobado por la máxima autoridad?	X			10	10	
12	¿Los servidores capacitados cumplen con el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos con el resto del personal?	X			10	10	
13	¿Los procesos laborales están apegados a la normativa y marco legal vigente?	X			10	10	
<b>Estructura Organizativa</b>							
14	¿Existe un manual de funciones y procedimientos en el cual se asigna responsabilidades, acciones y cargos para cada uno de sus servidoras y servidores?	X			10	10	
15	¿El Manual de funciones se encuentra actualizado?	X			10	10	Se actualiza cuando hay cambios significativos
16	¿Las diferentes responsabilidades o funciones se encuentran correctamente asignadas a cada uno del área de Talento Humano, a fin de que favorezcan la consecución de los objetivos de la entidad?	X			10	10	
17	¿La estructura en la que consta su área de trabajo facilita el flujo de la información hacia los demás niveles?	X			10	10	
<b>Delegación de Autoridad</b>							
18	¿Existe una debida delegación de funciones, tareas y responsabilidades a los servidores de esta área?	X			10	8	Existe una sola persona encargada para cumplir con las funciones del área
19	¿Se establece por escrito la delegación de autoridad de un funcionario?	X			10	9	

	<b>Competencia Profesional</b>						
20	¿Las y los servidores del área de Talento Humano poseen la experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos?	X			10	10	Es un puesto fijo que pasaron por un concurso de méritos y oposición
21	¿Se especifica en los requerimientos del personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse?	X			10	10	
	<b>Adhesión a las Políticas Institucionales</b>						
22	¿Existen políticas internas para el área de talento humano?	X			10	10	Existe un reglamento interno
23	¿El jefe del área se asegura de fomentar la adhesión de dichas políticas?	X			10	10	
	<b>Unidad de Auditoría Interna</b>						
	Al no tener el GAD una unidad de auditoría interna, se evalúa o se ejecuta:						
24	El sistema de control interno en el área. ¿Quién o quiénes lo realizan?	X			10	6	Se cumple con lo que se establece solo con las auditorías externas realizadas
25	Asesoría en materia de control para la mejora de las operaciones. ¿Quién o quiénes lo realizan?	X			10	9	
26	Gestión de Riesgos. ¿Quién o quiénes lo realizan?	X			10	5	Solo laborales
<b>300 EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>					<b>120</b>	<b>112</b>	
	<b>Identificación de Riesgos</b>						
27	¿El Jefe de Talento Humano ha establecido un sistema o estrategia para la identificación de riesgos en esta área?	X			10	8	Se identifican solo riesgos laborales
28	¿Los riesgos identificados por los y las servidoras son relevantes para los objetivos del departamento?	X			10	10	
29	¿Se cuenta con un mapa de riesgos donde se refleje los factores internos y externos, puntos clave, las amenazas que se pueden afrontar?	X			10	9	
	<b>Plan de mitigación de Riesgos</b>						

30	¿Existe un plan de mitigación de riesgos en el área de Talento Humano que permita identificar y valorar los riesgos?	X			10	10	
31	¿Se informan los riesgos existentes en el área?	X			10	10	
32	¿Existe un programa que brinde los recursos necesarios para definir acciones como respuesta a los riesgos?	X			10	9	En el plan de mitigación se establecen techos, los recursos asigna el área financiera
33	¿El área cuenta con una planeación adecuada de la administración de los riesgos, para reducir la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos?	X			10	9	
<b>Valoración de Riesgos</b>							
34	¿Se ha implementado en el área de Talento Humano un sistema de valoración de riesgos, de manera que se pueda estimar el grado de ocurrencia de riesgos?	X			10	10	
35	¿Se han valorado los riesgos considerando la probabilidad e impacto de los mismos?	X			10	9	
36	¿Para la valoración de los riesgos se aplica el juicio profesional y la experiencia?	X			10	10	
<b>Respuesta al Riesgo</b>							
37	¿Existen planes de contingencia en el área de Talento Humano?	X			10	9	
38	¿Se han adoptado los respectivos correctivos ante los riesgos que se han presentado en el área de Talento Humano?	X			10	9	
<b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					<b>230</b>	<b>210</b>	
<b>401 Generales</b>							
<b>Separación de Funciones y Rotación de labores</b>							
39	¿En el área se ha definido las funciones de los servidores?	X			10	10	
40	¿Se realiza la rotación sistemática de labores o funciones afines para los servidores?	X			10	8	Se ha realizado en la parte administrativa pero no es muy común debido al tamaño del GAD.

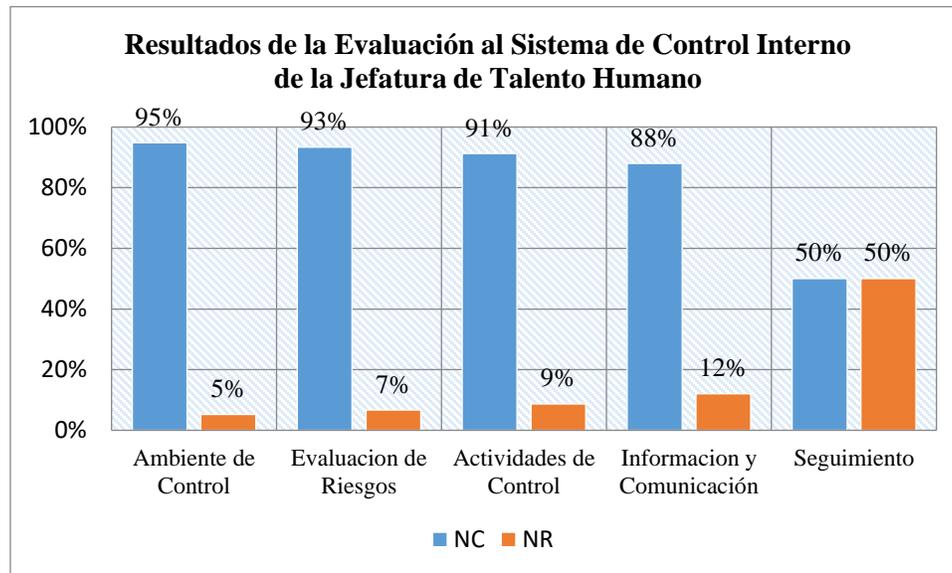
	<b>Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b>						
41	¿Se ha establecido por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos?	X			10	10	
	<b>Supervisión</b>						
42	¿Se han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones que realiza esta área?	X			10	10	De jefes inmediatos
<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>							
	<b>Plan de talento humano</b>						
43	¿Existe un Plan de Talento Humano sustentado en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas y en las necesidades institucionales?	X			10	10	
	<b>Manual de clasificación de puestos</b>						
44	¿Se ha establecido un Manual de clasificación de puestos según las actividades propias de la entidad?	X			10	10	
45	¿En el manual de clasificación de puestos se encuentra actualizado?	X			10	10	
46	¿El Manual de clasificación de puestos contiene la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?	X			10	10	
	<b>Incorporación de personal</b>						
47	¿Para el ingreso del personal se realiza una adecuada convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes?	X			10	10	Ocasionales mediante redes sociales, definitivos mediante socio empleo
48	¿La selección del personal se realiza considerando el Manual de Clasificación de puestos?	X			10	10	
49	¿Existe un proceso de selección de talento humano y éste se aplica de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas?	X			10	10	

50	¿El proceso selectivo brinda confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados?	X			10	10	
51	¿El proceso selectivo es aplicado con igualdad para todos los aspirantes?	X			10	10	
<b>Evaluación del desempeño</b>							
52	¿La entidad ha establecido un sistema de evaluación permanente de desempeño del personal?	X			10	10	Una vez al año
53	¿Las evaluaciones realizadas a las y los servidores son utilizadas para ascensos, cesación y estímulos según los reglamentos?		X		10	0	La evaluación no se usa para estos fines
54	¿Se toma medidas con aquellos servidores que no obtuvieron una calificación regular?	X			10	8	No se obtenido calificaciones regulares
<b>Promociones y ascensos</b>							
56	¿Los concursos de méritos y oposición es una herramienta para el ascenso e incorporación al personal de la entidad?	X			10	9	Solo para incorporación del personal
<b>Capacitación y entrenamiento continuo</b>							
57	¿La entidad posee un programa de formación y capacitación del personal?	X			10	9	Por presupuesto se accede a capacitaciones en instituciones públicas como son AME, SERCOP, CGE.
58	¿Se promueve de manera permanente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las y los servidores de todos los niveles de la entidad?	X			10	10	Por nuevas resoluciones
59	¿El personal es capacitado de acuerdo a su perfil profesional?	X			10	10	
60	¿Existe un registro documental que contenga informes o reportes de cada una de las capacitaciones recibidas tanto internas como externas?	X			10	7	Se mantiene solo las certificaciones de quienes asistieron a una capacitación
<b>Asistencia y permanencia del personal</b>							
61	¿Se han establecido mecanismos y procedimientos apropiados que permitan	X			10	9	Asistencia mediante biométrico, la

	controlar la asistencia o permanencia de las y los servidores?						permanencia a cargo de cada uno de los jefes inmediatos.
	<b>Información actualizada del personal</b>						
62	¿En el departamento de Talento Humano se mantiene en archivo los expedientes de cada uno de los servidores?	X			10	10	
<b>500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					<b>50</b>	<b>44</b>	
63	¿El área cuenta con un sistema de información que permita registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras?	X			10	9	Realiza en Excel
	<b>Controles sobre sistemas de información</b>						
64	¿Los sistemas de información del área son manuales o automatizados?	X			10	10	Son manuales, lo automatizado son la nómina, datos de servidores
65	¿Los sistemas de información y comunicación permiten identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a las y los servidores el cumplimiento de sus responsabilidades?	X			10	5	No tiene un sistema de comunicación
	<b>Canales de Comunicación abiertos</b>						
66	¿Se ha establecido líneas de comunicación de información entre los funcionarios con el fin de difundir los programas, metas y objetivos?	x			10	10	siempre al inmediato
67	¿Existe un canal abierto que permita a los usuarios aportar con información, exigencias, sugerencias y preferencias?	X			10	10	Exigencias mediante oficios al personal
<b>600 SEGUIMIENTO</b>					<b>20</b>	<b>10</b>	
	<b>Seguimiento Continuo o en Operación</b>						
68	¿Se han desarrollado seguimientos continuos de las actividades desarrolladas por cada funcionario?	X			10	10	Solicitud de informes para rendición de cuentas, cada mes de funciones y para reuniones (no hay registros de reuniones solo de informes)
	<b>Evaluaciones Periódicas</b>						

69	¿En el área se realizan evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno para tomar acciones correctivas?	X	10	0	
<b>TOTAL</b>			<b>670</b>	<b>613</b>	

Componentes	Pond.	Calific.	NC	NR	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	250	237	95%	5%	ALTO	BAJO
Evaluación de Riesgos	120	112	93%	7%	ALTO	BAJO
Actividades de Control	230	210	91%	9%	ALTO	BAJO
Información y Comunicación	50	44	88%	12%	ALTO	BAJO
Seguimiento	20	10	50%	50%	BAJO	ALTO
<b>Total</b>	<b>670</b>	<b>613</b>	<b>91%</b>	<b>9%</b>	<b>ALTO</b>	<b>BAJO</b>



**Interpretación:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, dentro de la evaluación al sistema de control interno la Jefatura de Talento Humano obtuvo un nivel de confianza alto del 91% y su nivel de riesgo es bajo con un 9%; este resultado ha sido obtenido luego de haber evaluado cada componente del control interno como se presenta a continuación:

El componente Ambiente de control presenta un nivel de confianza de 95% y un nivel de riesgo bajo de 5%, lo mismo ocurre con el componente Evaluación de riesgos tiene un nivel de confianza alto y nivel de riesgo con un 93% y 7% respectivamente, así mismo las Actividades de control presentan un nivel de confianza alto de 91% y un nivel de riesgo bajo de 9%, el componente Información y Comunicación también presenta un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo con un 88% y 12% según corresponde.

Por otro lado, el componente Seguimiento presenta un nivel de confianza de 50% el cual es bajo al igual que el nivel de riesgo de 50% siendo este último alto.

<b>Conclusión:</b>	Se realizó la aplicación del cuestionario de evaluación al Sistema de Control Interno a la Jefatura de Talento Humano, obteniéndose como resultado un promedio de nivel de confianza de 91% el cual es alto y un nivel de riesgo de 9% el cual es bajo; siendo el componente Ambiente de control el que mayor confianza representa y el componente Seguimiento el que tiene un alto nivel de riesgo.	
	<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	26 de julio de 2021
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	28 de julio de 2021

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno por componente.  
**Componente:** Tesorería

**Procedimiento:** Evalúe el Sistema de Control Interno por componente mediante la aplicación de un cuestionario y determine el nivel de confianza y de riesgo.

Cuestionario de Evaluación al Sistema de Control Interno							
Componente: TESORERÍA							
Nº	Preguntas	SI	NO	NA	Pond.	Calif.	Observaciones
<b>200 AMBIENTE DE CONTROL</b>					<b>110</b>	<b>89</b>	
	<b>Integridad y Valores éticos</b>						
1	¿Se aplican principios y valores éticos en el área de tesorería?	X			10	10	
2	¿Esta normado a través del código de ética el buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción en esta área?	X			10	10	
	<b>Administración Estratégica</b>						
3	¿En todas las actividades de planificación se realiza seguimiento y evaluación permanente?	X			10	8	
	<b>Estructura Organizativa</b>						
4	¿La estructura organizativa de esta área es acorde al tamaño y naturaleza de las actividades que realiza?	X			10	9	
5	¿Las funciones o responsabilidades se encuentran correctamente asignadas a cada uno de los servidores?	X			10	10	
6	¿Los servidores de esta área poseen la experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos?	X			10	9	
7	¿Esta área cuenta con un manual de funciones y procedimientos		X		10	5	No esta actualizado

	actualizado en el cual se asigna responsabilidades y cargos para cada uno de sus servidores?						
	<b>Delegación de Autoridad</b>						
8	¿Existe una debida delegación de funciones, tareas y responsabilidades a los servidores?	X			10	10	
	<b>Unidad de Auditoría Interna</b>						
	Al no tener el GAD una unidad de auditoría interna, se evalúa o se ejecuta:						
9	¿El sistema de control interno en el área? ¿Quién o quiénes lo realizan?	X			10	9	Por parte de Contabilidad
10	¿Asesoría en materia de control para la mejora de las operaciones? ¿Quién o quiénes lo realizan?	X			10	9	Consultas al área financiera
11	¿Gestión de Riesgos? ¿Quién o quiénes lo realizan?		X		10	0	
<b>300 EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>					<b>100</b>	<b>16</b>	
	<b>Identificación de Riesgos</b>						
12	¿Se ha identificado los riesgos debido a factores internos o externos a los que está expuesta el área de tesorería? (factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.)		X		10	0	
13	¿Se cuenta con un mapa de riesgos donde se refleje los factores internos y externos, puntos clave, las amenazas que se pueden afrontar?		X		10	0	
	<b>Plan de mitigación de Riesgos</b>						
14	¿Se cuenta con un plan de mitigación de riesgos desarrollado y documentado?		X		10	0	
15	¿Existe un programa que brinde los recursos necesarios para definir acciones como respuesta a los riesgos?		X		10	0	
16	¿El área cuenta con una planeación adecuada de la administración de los riesgos, para reducir la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos?		X		10	0	

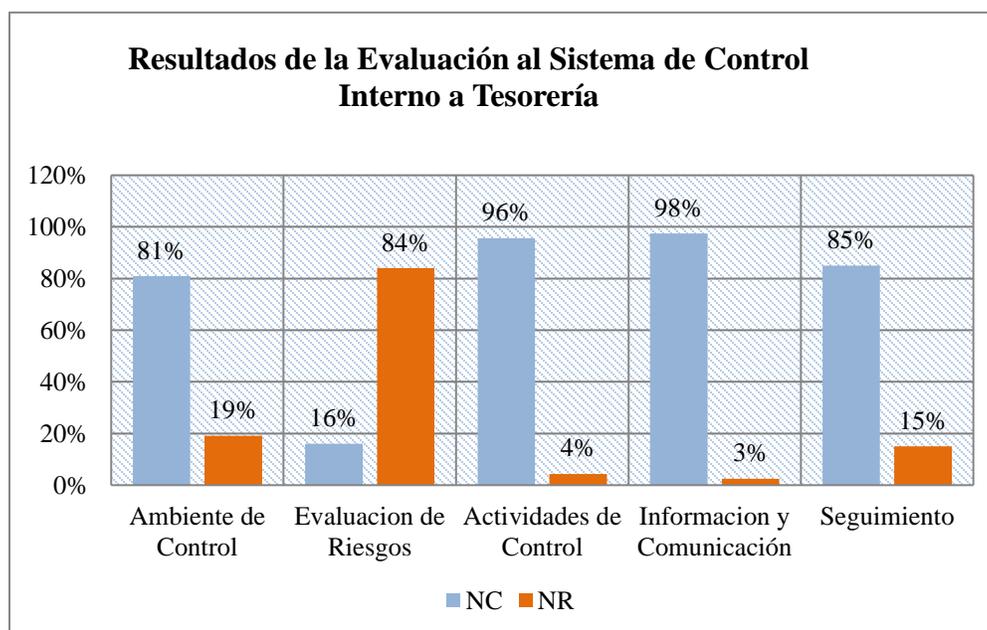
17	¿Se informa de manera oportuna a la entidad sobre los riesgos existentes para su adaptación frente a los cambios?		X		10	8	
<b>Valoración de Riesgos</b>							
18	¿Se ha implementado en el área de Tesorería un sistema de valoración de riesgos, de manera que se pueda estimar el grado de ocurrencia de riesgos?				10	0	
19	¿Se han valorado los riesgos considerando la probabilidad e impacto de los mismos?				10	0	
20	¿Para la valoración de los riesgos se aplica el juicio profesional y la experiencia?				10	0	
<b>Respuesta al Riesgo</b>							
21	¿Se evita el riesgo previniendo las actividades que los originan?		X		10	8	
<b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					<b>160</b>	<b>153</b>	
<b>401 Generales</b>							
<b>Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</b>							
22	¿Se ha establecido por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos?	X			10	10	
<b>Supervisión</b>							
23	¿Se han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones que realiza esta área?	X			10	8	Dirección financiera o contabilidad
<b>403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERÍA</b>							
<b>Determinación y Recaudación de los ingresos</b>							
24	¿Los ingresos obtenidos son revisados y depositados en cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el día de recaudación o máximo al día siguiente hábil?	X			10	9	
<b>Constancia documental de la recaudación</b>							

25	¿Se entregan comprobantes de ingreso preimpreso y prenumerados por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos?	X			10	10	
26	¿Se elabora a modo de resumen el reporte de los valores recaudados?	X			10	10	Cuadre de caja diario
27	¿Se mantiene un control estricto y permanente del uso de los formularios para recaudación de ingresos?	X			10	9	Títulos y especies valoradas
<b>Verificación de los ingresos</b>							
28	¿Se efectúa una verificación diaria de los depósitos realizados en el banco corresponsal para comprobar que sean iguales a los valores recibidos?	X			10	9	
29	¿La verificación es realizada por una persona distinta a la encargada de realizar las recaudaciones y su registro contable?	X			10	9	Contador
30	¿Existe una persona responsable de evaluar permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos?	X			10	9	Área contable
<b>Medidas de protección de las recaudaciones</b>							
31	¿El personal a cargo del manejo o custodia de fondos está respaldada por una garantía razonable y de acuerdo a su responsabilidad durante la permanencia de dichos fondos en la entidad y cuando están en tránsito para depósito en los bancos corresponsales?	X			10	10	Caucionados o póliza
32	¿Se adoptan medidas para resguardar los fondos que se recauden diariamente, mientras estos permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en el banco corresponsal?	X			10	10	Caja fuerte
<b>Cuentas corrientes bancarias</b>							
33	¿La apertura de las cuentas bancarias esta debidamente autorizada por la Unidad responsable del Tesoro Nacional?	X			10	10	

34	¿Las y los servidores asignados para manejar y controlar las cuentas bancarias son ajenos a las funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable y autorización de gastos?	X			10	10	
<b>Conciliaciones bancarias</b>							
35	¿Se realiza de forma regular y periódica conciliaciones bancarias?	X			10	10	Mensualmente
36	¿Las conciliaciones bancarias son efectuadas por servidores no vinculados con la recepción de fondos y/o registro contable?	X			10	10	Auxiliar de rentas
<b>Utilización del flujo de caja en la programación financiera</b>							
37	¿Se elabora la Programación de caja, donde se refleje las proyecciones de ingresos y gastos de un periodo e identifique las necesidades de financiamiento a corto plazo?	X			10	10	
<b>500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					<b>40</b>	<b>39</b>	
38	¿El área de tesorería cuenta con un sistema de información que permita registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras?	X			10	10	SIGAME
<b>Canales de Comunicación abiertos</b>							
39	¿La entidad ha establecido canales de comunicación abiertos que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la misma?	X			10	9	
40	¿Existe comunicación interna entre los servidores y servidoras, así como entre las unidades administrativas?	X			10	10	
41	¿Existe un canal abierto que permita a los usuarios aportar con información, exigencias, sugerencias y preferencias?	X			10	10	
<b>600 SEGUIMIENTO</b>					<b>20</b>	<b>17</b>	

Seguimiento Continuo o en Operación						
42	¿En el transcurso normal de las operaciones del área cada que tiempo se realiza seguimiento a las mismas?	X		10	9	Mensual o trimestral
Evaluaciones Periódicas						
43	¿En el área se realizan evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno para tomar acciones correctivas?	X		10	8	
<b>TOTAL</b>				<b>430</b>	<b>314</b>	

Componentes	Pond.	Calific.	NC	NR	Confianza	Riesgo
Ambiente de Control	110	89	81%	19%	ALTO	BAJO
Evaluación de Riesgos	100	16	16%	84%	BAJO	ALTO
Actividades de Control	160	153	96%	4%	ALTO	BAJO
Información y Comunicación	40	39	98%	3%	ALTO	BAJO
Seguimiento	20	17	85%	15%	ALTO	BAJO
<b>Total</b>	<b>430</b>	<b>314</b>	<b>73%</b>	<b>27%</b>	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>



**Interpretación:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, dentro de la evaluación al sistema de control interno a tesorería presenta un nivel de confianza moderado con un 73% y su nivel de riesgo también es moderado con un 27%; este resultado se ha obtenido luego de haber evaluado los componentes del control interno como se presenta a continuación:

El componente Ambiente de control presenta un nivel de confianza alto con un 81% y un nivel de riesgo bajo de 19%, así mismo el componente Actividades de control tiene un nivel de confianza alto con un 96% y un nivel de riesgo bajo de 4%, de la misma manera el de Información y Comunicación presenta un nivel de confianza de 98% siendo alto y un nivel de riesgo de 2% que es bajo y el de Seguimiento con una confianza alta del 85% y un nivel de riesgo bajo de 15%; sin embargo el componente de Evaluación de Riesgos presenta un nivel de confianza bajo del 16% y un nivel de riesgo alto de 84%.

<b>Conclusión:</b>	El área de tesorería en promedio presenta un nivel de confianza moderado y un nivel de riesgo moderado, siendo el componente Información y Comunicación el que mayor confianza representa y el componente Evaluación de Riesgos el con mayor riesgo.
--------------------	--

	<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	26 de julio de 2021
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	28 de julio de 2021

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

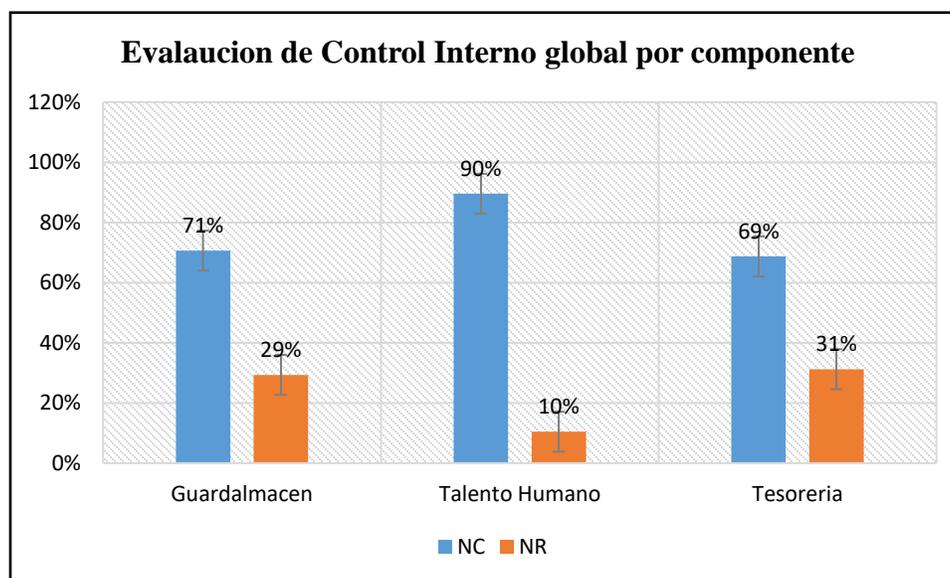
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Cuadro global del nivel de confianza y riesgo de los componentes examinados

**Procedimiento:** Elabore un cuadro global y evalúe los resultados del nivel de confianza y nivel de riesgo de los componentes examinados.

Componente	Pond.	Calific.	NC	NR	Confianza	Riesgo
Guardalmacén	610	431	71%	29%	MODERADO	MODERADO
Talento Humano	670	600	90%	10%	ALTO	BAJO
Tesorería	400	275	69%	31%	MODERADO	MODERADO



**Interpretación:** Una vez realizada la evaluación al sistema de control interno por componente, se determinó el nivel de confianza y riesgo total, obteniendo los siguientes resultados resumidos en la tabla anterior:

En el área de guardalmacén se obtuvo un nivel de confianza del 71% y el nivel de riesgo es el 29% significando esto un nivel de confianza y riesgo Moderado. En Talento Humano el nivel de confianza y riesgo son del 90% y 10% respectivamente, siendo esto un nivel de confianza Alto y un nivel de riesgo Bajo. Finalmente, en el área de tesorería se alcanzó un nivel de confianza del 69% por ende un nivel de riesgo del 31% dando lugar esto a un nivel de confianza y riesgo Moderado.

<b>Conclusión:</b>	Luego de aplicar el Cuestionario de Control Interno a los componentes determinados, se pudo conocer que el área de Talento Humano tiene un mayor nivel de confianza de 90% y un riesgo de 10%; seguido por Guardalmacén con un 71% de confianza y 29% de riesgo y, finalmente Tesorería con un menor nivel de confianza de 69% y un riesgo de 31%.		
	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima	
	<b>Fecha:</b>	28 de julio de 2021	
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	
	<b>Fecha:</b>	29 de julio de 2021	

## INFORME DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala**

**Oficio N° 005-AG-2021**

**Asunto:** Evaluación al Sistema de Control Interno

Guachapala, 30 de julio de 2021

Señor

**ALCALDE**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON**

**GUACHAPALA**

Presente

De nuestra consideración:

En calidad de egresadas de la Universidad de Cuenca, tenemos a bien comunicarle que se ha realizado la Evaluación al Sistema de Control Interno a los componentes establecidos en la Planificación Preliminar, como lo son Guardalmacén, Talento Humano y Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, con Orden de Trabajo para actividad de control planificada N° 001-AG-2021 con fecha 10 de mayo de 2021.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la institución.

La evaluación integral de control interno se realizó de acuerdo con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación, se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado:

### COMPONENTE: TALENTO HUMANO

#### **Evaluaciones realizadas al personal para ascensos, cesación o estímulos**

En la entrevista que se llevó a cabo con la Jefa de Talento Humano, se pudo conocer que las evaluaciones que son aplicadas a las y los servidores no se las realiza con la finalidad de brindar ascensos, estimulaciones o que sean motivo de cesaciones de las actividades de los funcionarios.

De acuerdo con la Norma de Control Interno 407-04, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) establece que:

*“Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad” (p. 40).*

Así mismo, la Norma de Control Interno 407-05 indica que:

*“Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente; y,  
El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el*

*grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente” (Contraloría General del Estado, 2009, pp. 40-41).*

Esta situación se presenta debida a que las evaluaciones se las realiza solamente con el propósito de calificar el nivel de desempeño de las y los servidores de la entidad más no para otros fines; también se debe a que el tamaño de la entidad no es muy grande y tampoco se cuenta con el presupuesto suficiente.

La situación antes mencionada ha provocado que el personal no tenga la oportunidad de ascender a un nivel superior o que se brinde un estímulo por el buen desempeño laboral.

#### **Conclusión:**

Dentro de la Evaluación del Control Interno aplicada al Jefe de Talento Humano se pudo conocer que las evaluaciones de desempeño que se realizan en la entidad no son consideradas para el ascenso, cesación de actividades o estímulos, lo cual a provocado que el personal no tenga la oportunidad de ascender a un nivel superior o que sea recompensado su desempeño laboral.

#### **Recomendaciones**

##### **Al Alcalde**

1. Considerar las evaluaciones de desempeño como motivo de mejores oportunidades para el personal como el ascenso o recompensa por su eficiencia laboral.

##### **Al Jefe de Talento Humano**

2. Crear, proponer e implementar un plan de promociones y ascensos, con el fin de promocionar y reubicar al personal para mejorar su rendimiento y productividad.

Mediante la entrevista llevada a cabo con la Jefa de Talento Humano, se pudo conocer que el área no se realiza evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno para tomar acciones correctivas ante las desviaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Según la Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones Periódicas de la Contraloría General del Estado (2009) establece que los responsables de la conducción de las labores de la institución:

*“...promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos.*

*La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales” (p. 86).*

La situación presentada anteriormente se debe a que la entidad no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, la inobservancia de la norma y la falta de coordinación entre las y los servidores que están encargados de la conducción de las labores de la institución.

El no realizar una evaluación periódica de la gestión y el control interno en el área de Talento Humano ha provocado que no se conozcan las debilidades y las fortalezas de la misma, por ende el área está expuesta a riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.

### **Conclusión:**

En el área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no se realizan evaluaciones periódicas de la gestión ni del control interno que permitan tomar acciones correctivas y oportunas ante posibles desviaciones, esta situación se debe a que la entidad no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, por la inobservancia de la normativa y por la falta de coordinación de las y los servidores, esto a provocado que el área se encuentre expuesta a riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.

## **Recomendaciones**

### **Al Alcalde**

3. Promover y establecer autoevaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad en base a planes organizacionales y normativa vigente,
4. Emitir acciones preventivas y correctivas frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos departamentales e institucionales.

### **Al Jefe de Talento Humano**

5. Cumplir y hacer cumplir dentro del área las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por la máxima autoridad y las y los servidores encargados de conducir las labores de la institución.

## **COMPONENTE: INGRESOS**

### **Gestión de riesgos en el área de tesorería**

En la entrevista realizada a la tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala se pudo conocer que en el área no se gestionan los riesgos de la misma, que permita identificar las debilidades y fortalezas para poder tomar acciones correctivas y oportunas ante las desviaciones.

La Norma de Control Interno 200-09 Unidad de Auditoría Interna emitida por la Contraloría General del Estado (2009) indica que:

*“Cada institución, cuando se justifique, contará con una unidad de auditoría interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes” (p. 6).*

La situación antes mencionada se presenta debido a que la entidad no cuenta con una unidad de auditoría interna y la falta de coordinación entre la máxima autoridad y los niveles directivos para implementar un sistema que permita administrar y gestionar los riesgos del área de tesorería.

La falta de gestión de los riesgos a los que está expuesta el área de tesorería provoca que el personal que conforma dicha área se encuentre expuesta a posibles eventos inoportunos, que podrían afectar el adecuado desarrollo de las actividades y por ende el cumplimiento de sus responsabilidades.

### **Conclusión:**

En el área de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no se realiza gestión de los riesgos, lo cual se debe a que la entidad no cuenta con una unidad de auditoría interna y no se a tomado acciones por parte de la máxima autoridad y los niveles directivos para administrar y gestionar los riesgos del área de tesorería, esto a provocado que el personal que conforma dicha área se encuentre expuesta a riesgos que podrían afectar el desarrollo correcto de sus actividades.

## Recomendaciones

### Al Alcalde

6. Formular y coordinar con la Dirección Financiera un plan de acción que permita identificar y administrar los posibles riesgos a los que está expuesta el área de tesorería para un adecuado desarrollo de las actividades.

### A la Tesorera

7. Cumplir con las recomendaciones y observaciones que emitan la máxima autoridad y la dirección financiera para un mejor y adecuado desarrollo de las actividades.

## Identificación de los riesgos y mapa de riesgos

En la entrevista llevada a cabo con la tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala se pudo conocer que en el área no se han identificado los riesgos internos y externos, y tampoco se ha elaborado un mapa de riesgos, que permita gestionar las desviaciones a las que está expuesta el área.

La Norma de control Interno 300-01 Identificación de riesgos de la Contraloría General del Estado (2009) indica que:

*“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos”*  
(p. 7).

La norma también menciona que se establecerá un mapa de 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”* (Contraloría General del Estado, 2009, p. 7).

Esta situación se debe principalmente a la inexistencia de una Unidad de Auditoría Interna y la falta de conocimiento de la normativa por parte de los directivos de la entidad, para crear un proceso interactivo e integrado a la estrategia y planificación que facilite identificar los riesgos a los que está expuesta el área de tesorería.

El no identificar los riesgos y la falta de un mapa de riesgo en el área de tesorería ha provocado que el área se encuentre expuesta a posibles eventos inoportunos que podrían afectar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de la misma.

#### **Conclusión:**

En el área de tesorería del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no se identifican los riesgos y tampoco se ha establecido un mapa de riesgos, esta situación ha sido provocada debido a que no se cuenta con una Unidad de Auditoría Interna y por la inobservancia de la normativa por parte de los directivos, a consecuencia de ello el área está expuesta a riesgos que pueden afectar el desarrollo adecuado de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.

#### **Recomendaciones**

##### **Director Financiero**

8. Plantear un proceso que permita identificar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos del área de tesorería debido a factores internos o externos y emprender medidas pertinentes para hacer frente a los riesgos.

##### **A la tesorera**

9. Cumplir las disposiciones y recomendaciones que brinde el director financiero para identificar y afrontar los riesgos a los que está expuesta el área.

### **Plan de mitigación de riesgos**

Con la entrevista realizada a la tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala se pudo conocer que en el área de tesorería no existe un plan de mitigación de riesgos desarrollado y documentado, que permita identificar y valorar los riesgos.

De acuerdo con la Norma de Control Interno 300-02 Plan de Mitigación de la Contraloría General del Estado (2009) establece que:

*“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” (p. 7).*

La situación antes mencionada se debe a que no se cuenta con un programa que brinde los recursos necesarios para definir acciones como respuesta a los riesgos y la inobservancia de la normativa por parte de los directivos.

El no contar con un plan de mitigación de riesgos ha provocado que el área de tesorería no pueda identificar y valorar los riesgos que pueden impactar a la misma e impidan el cumplimiento de los objetivos.

### **Conclusión:**

El área de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no cuenta con un plan de mitigación de riesgos, situación que se presentan a causa

de que no se cuenta con un programa que brinde los recursos necesarios para la creación del mismo y por la falta de conocimiento de la normativa por parte de los directivos, a efecto de ello el área de tesorería no puede identificar y valorar los riesgos a los que se encuentra expuesta.

## **Recomendaciones**

### **Director Financiera**

10. Solicitar la creación de un programa que asigne recursos para desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios.
11. Elaborar un plan de mitigación de riesgos desarrollando una estrategia clara, organizada e interactiva que permita identificar y valorar los riesgos.

### **A la Tesorera**

12. Cumplir las disposiciones y recomendaciones brindadas por el director financiero para poder identificar y valorar los riesgos a los que está expuesta el área.

## **Sistema de valoración de los riesgos**

En la entrevista llevada a cabo con la tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala se pudo conocer que en el área no existe un sistema o una metodología que permita valorar los riesgos para estimar el grado de ocurrencia de dichos riesgos.

La Norma de Control Interno 300-03 Valoración de los Riesgos emitida por la Contraloría General del Estado (2009) establece 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” (p. 8).*

La situación antes mencionada se debe a que no se cuenta con los recursos necesarios para crear una metodología o un sistema que permita valorar los riesgos para medir su probabilidad de ocurrencia e impacto y la inobservancia de la normativa por parte de los directivos.

La falta de valoración de los riesgos ha provocado que el área de tesorería no cuente con un sistema que permita medir la ocurrencia de los riesgos por ende se encuentra expuesta a los mismos dificultando el desarrollo correcto de sus responsabilidades.

### **Conclusión:**

En el área de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no se ha implementado un sistema o metodología que permita valorar los riesgos, situación que se presenta por falta de recursos y por la inobservancia de la normativa, lo que ha provocado que el área de tesorería no pueda estimar el grado de ocurrencia e impacto de los riesgos lo que puede imposibilitar el cumplimiento de los objetivos.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Financiero**

13. Formular e implementar un sistema de valoración de riesgos en el área de tesorería considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados.

#### **A la Tesorera**

14. Aplicar la metodología implementada para valorar los riesgos que se identifiquen en el área de tesorería para tomar acciones correctivas.

### Evaluación, Identificación y Valoración del Riesgo

De acuerdo a la entrevista realizada a la encargada de guardalmacén, en el área no se identifican riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos institucionales, así como tampoco existe un plan de mitigación y no se realiza valoración de los riesgos; es decir la máxima autoridad, los directivos y el personal no han efectuado un proceso de administración de riesgos, pues no aplican ningún procedimiento respecto a los riesgos ocasionados por factores internos o externos que puedan afectar a la consecución de los objetivos del GAD.

La norma de control interno 300 Evaluación del Riesgo, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) manifiesta que:

*“La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos” (p. 7).*

Además, la norma de control interno 300-01 Identificación de riesgos establece que:

*“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 7).*

También la norma control interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos menciona que:

*“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” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 7).*

Por último, en adición a lo anterior la norma de control interno 300-03 Valoración de los riesgos manifiesta 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” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 8).*

El incumplimiento de las normas antes descritas, se debe a la falta de control por parte de la máxima autoridad, los directivos y servidores de la entidad, al no poseer una pertinente administración de los riesgos; lo que provoca a la institución una alta exposición a los riesgos, generando esto pérdidas sin una respuesta inmediata, impidiendo que los objetivos institucionales se cumplan o estos se vean entorpecidos por la ausencia de un plan de mitigación, así como de una respuesta o valoración a los riesgos.

### **Conclusión:**

De acuerdo a la entrevista realizada a la encargada de guardalmacén, en el área no se identifican riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos institucionales, no existe un plan de mitigación y tampoco se realiza valoración de los riesgos, la situación mencionada se debe a la falta de control por parte de la máxima autoridad, los directivos y servidores de la entidad, al no poseer una pertinente administración de los riesgos, lo cual pone en riesgo a la institución, impidiendo el cumplimiento de los objetivos.

## Recomendaciones

### Al Alcalde

15. Disponer al Director Administrativo y a la encargada de Guardalmacén se realice una adecuada administración de los riesgos, para lograr a cabalidad los objetivos institucionales.

### Al Director Administrativo y Guardalmacén

16. Identificar riesgos provenientes de factores internos o externos que puedan afectar los objetivos del área, además generar un plan de mitigación y realizar valoración de los riesgos.

## Procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones

En el área de guardalmacén, según su encargada, por parte de sus directivos no se ha realizado supervisión a las operaciones que se realiza en la misma, por ende, no se ha comprobado si se ha cumplido los objetivos o si los servicios que se prestan en esta son de calidad.

Se incumplido la norma de control interno 401-03 Supervisión, la cual es emitida por la Contraloría General del Estado (2009) que especifica:

*“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales”* (p. 10).

La ausencia de supervisión en esta área obedece al desconocimiento e incumplimiento de la norma antes detallada, lo que provoca que no se pueda determinar oportunamente si las

operaciones llevadas a cabo en el área son apropiadas o no y tampoco proponer mejoras en los procesos.

### **Conclusión:**

Según la entrevista mantenida con la guardalmacén al aplicar el cuestionario al Sistema de Control Interno, en el área no se ha realizado supervisión a las operaciones que se realiza en la misma, lo cual se debe a un desconocimiento de la normativa, situación que provoca que no se pueda determinar de manera oportuna si las actividades realizadas son apropiadas o se deben proponer mejoras.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo**

17. Establecer y aplicar procedimientos de supervisión a las operaciones que se realizan en el área guardalmacén, para medir así la eficiencia y eficacia de sus objetivos.

#### **Instalaciones o espacio físico para la bodega o almacén**

A través de la aplicación del cuestionario de control interno, se determinó que el espacio físico asignado para el funcionamiento de la bodega no cuenta con instalaciones seguras, así como tampoco este es acorde a las necesidades de la bodega.

La norma de control interno 406-04 Almacenamiento y distribución, emitida por la Contraloría General del Estado (2009), en su segundo párrafo especifica que:

*“Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario” (p. 34).*

La falta de seguridad en las instalaciones y el limitado espacio físico de la bodega de la institución se debe a la falta de atención por parte de la máxima autoridad y sus directivos,

quienes no han priorizado mantener una adecuada seguridad, así como el espacio que se requiere para almacenar los bienes y las existencias; generando esto que los bienes y existencias se expongan a sufrir daños considerables lo que provocaría pérdidas para la institución.

### **Conclusión:**

El espacio físico asignado para el funcionamiento de la bodega no cuenta con instalaciones seguras y no se adapta a las necesidades que se presentan en la misma, esta situación se debe a la falta de atención por parte de la máxima autoridad y sus directivos, lo cual pone en riesgo a los bienes y existencias de la institución.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

18. Analizar y atender las necesidades de la bodega, dando mayor seguridad a sus instalaciones.
19. Ampliar el espacio físico para la bodega con el objetivo de mantener almacenados los bienes de una manera fácil de localizar.

### **Personas que laboran en la bodega**

En el área destinada para la persona encargada de la bodega se ha establecido un lugar para que sea ocupado por el mensajero, lo que implica que esta persona permanezca en un lugar determinado únicamente para las personas que laboran en bodega.

La norma de control interno 406-04 Almacenamiento y distribución párrafo 5, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) manifiesta que: “*Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones*” (p. 34).

El asignar un lugar para una persona que no corresponde en el área de guardalmacén se debe al desconocimiento y a la vez incumplimiento de la normativa por parte de la máxima autoridad; lo que ocasiona que el proceso normal de guardalmacén se exponga a irregularidades.

De acuerdo a la entrevista mantenida con la encargada de la bodega se pudo conocer que en la misma labora una persona ajena al área, esto se debe al desconocimiento de la normativa, lo cual ocasiona que el proceso normal de guardalmacén se exponga a irregularidades.

### **Recomendaciones**

#### **A Alcalde**

20. Delegar al directivo que corresponda, se asigne un lugar apropiado para el mensajero, para evitar desviaciones en el proceso de guardalmacén y de esta manera únicamente la persona encargada del área pueda ingresar a este lugar.

### **Seguimiento en el transcurso normal de las operaciones a los resultados de control interno**

En el área de guardalmacén, el directivo encargado de esta, no ha realizado un seguimiento a los resultados de control interno en el transcurso normal de las actividades propias de guardalmacén, es decir no se aplica ningún procedimiento que permita determinar si el control interno funciona adecuadamente, si la vigencia y la calidad del mismo son idóneas para esta área.

Incumpliendo así la norma de control interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) que expresa lo siguiente:

*“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” (p. 85).*

La falta de seguimiento continuo a los resultados de la evaluación del sistema de control interno, se debe al desconocimiento e incumplimiento de la normativa antes detallada; lo que ocasiona que no se pueda determinar con eficiencia y eficacia si los controles aplicados en esta área son acorde la normativa y por ende no se podara saber si estos son los adecuados y si se están cumpliendo a cabalidad.

### **Conclusión:**

El directivo encargado del área de bodega no ha realizado un seguimiento a los resultados de control interno en el transcurso normal de las actividades propias de guardalmacén, situación que se presenta por el descuido e incumplimiento de la normativa, lo cual ocasiona que no se pueda determinar de manera eficiente y eficaz si los controles aplicados en el área están de acuerdo a la normativa.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

21. Exigir al nivel directivo se encargue del cumplimiento de la normativa de seguimiento continuo y permanente a las actividades de control interno realizadas en el área guardalmacén, con el fin de determinar si este es adecuado o emprender cambios para mantener su efectividad.

#### **Al Director Administrativo**

22. Realizar seguimiento continuo en el área de guardalmacén a las actividades o resultados de evaluaciones de control interno con la finalidad de determinar riesgos, actualización y cambios en los procesos del área, así como el cumplimiento de la normativa.

### **Evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno**

Según la entrevista realizada en guardalmacén, no se ha realizado evaluaciones a la gestión y el control interno del área, es decir no se han identificado fortalezas ni debilidades del área respecto a control interno.

Se ha incumplido la norma de control interno 600-02 Evaluaciones periódicas, emitida por la Contraloría General del Estado (2009) que expresa:

*“La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales”* (p. 86).

La ausencia de las evaluaciones periódicas en el área se debe al desconocimiento e incumplimiento de la normativa, lo que genera que no se cumpla con los objetivos del área al no determinar el grado de cumplimiento de los mismos, así como determinar debilidades y fortalezas para establecer acciones correctivas respecto al funcionamiento del control interno en el área.

### **Conclusión:**

En el área de bodega no se han realizado evaluaciones a la gestión y el control interno, esta situación se debe al desconocimiento e incumplimiento de la normativa, por ende no se pueden conocer las fortalezas y debilidades de la misma, lo cual afecta al cumplimiento de los objetivos.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

23. Establecer se realice evaluaciones periódicas en el área de guardalmacén respecto al control interno.

### **Al Director Administrativo**

24. Establecer y promover evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno realizado en el área de guardalmacén, para evitar poner en riesgo la consecución de los objetivos de la misma y que permita tomar acciones correctivas frente a cualquier desviación.

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Matriz de riesgos y enfoque de auditoría  
**Componente:** Guardalmacén

**Procedimiento:** Califique el riesgo de auditoría por cada componente mediante una matriz de riesgos.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
Auditoría de Gestión				
Matriz de Evaluación de Riesgos y Enfoque Específico				
Componente	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Enfoque de Auditoria	
			Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
GUARDALMACEN	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>		
	El área posee una sola persona encargada de las funciones de la misma	En esta área no se han identificado los riesgos a los que está expuesta, no existe un plan de mitigación ni valoración de los riesgos.	Examinar y determinar los riesgos a los que se encuentra expuesta la bodega para conocer la seguridad y protección de los bienes y existencias.	Comprobar la existencia de bienes adquiridos en 2020 con el objetivo de determinar faltantes o/y perdidas.
	Bienes de larga duración \$4,357,569.77	Las instalaciones asignadas como bodega no son seguras ni tienen el espacio físico necesario		
Existencias \$ 6,342.02	No se realiza supervisión de procesos y operaciones en el área.	Verificar cual es el área usada para la bodega con el objetivo de determinar la eficiencia en su uso.	Analizar el consumo de inventario valorado de proyectos y de consumo corriente con la finalidad de	

	Bodega sin el espacio requerido para el adecuado almacenamiento	Una persona incompatible a las funciones de la bodega se encuentra en la misma	Verifique que las actas de entrega-recepción, traspaso y devolución se encuentren con las correspondientes firmas de los custodios con la finalidad de comprobar la responsabilidad sobre los bienes.	determinar la administración gestión de inventario.
		En el área no se realiza seguimiento a las operaciones del área		Comparar los saldos de la bodega con los de contabilidad para determinar que los valores en el sistema se encuentren conciliados y actualizados.
		No se han realizado evaluaciones de los resultados de control interno		
		<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima	
		<b>Fecha:</b>	02 de agosto de 2021	
		<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	
		<b>Fecha:</b>	05 de agosto de 2021	

<b>Nombre de la Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
<b>Nombre de la Auditoría:</b> Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020				
<b>Nombre del Papel de Trabajo:</b> Matriz de riesgos y enfoque				
<b>Componente:</b> Talento Humano				
<b>Procedimiento:</b> Califique el riesgo de auditoría por cada componente mediante una matriz de riesgos.				
<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala</b>				
<b>Auditoría de Gestión</b>				
<b>Matriz de Evaluación de Riesgos y Enfoque Específico</b>				
Componente	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Enfoque de Auditoria	
			Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
TALENTO HUMANO	MODERADO	BAJO		
	El área posee una sola persona encargada de las funciones de la misma	Las evaluaciones realizadas al personal no se usan para ascensos, cesación o estímulos	<p>Evalúe el registro de asistencia del personal para determinar el nivel de cumplimiento a la jornada laboral y la puntualidad</p> <p>Evalué si el nivel académico de los servidores es acorde a las exigencias para el desempeño de su cargo con la finalidad de conocer si se cumple con el perfil solicitado.</p>	<p>Recalcular los valores de los roles de pago para determinar errores de cálculo.</p> <p>Comparar los valores de los roles con los que se han reportado al IESS con el objetivo de conocer diferencias en los cálculos.</p>

	<p>Remuneraciones 381.078,01</p>	<p>No se han realizado evaluaciones de la gestión</p>	<p>Verifique las capacitaciones efectuadas por el GAD a las y los servidores para determinar la eficacia de las funciones desarrolladas del personal.</p> <p>Verifique las evaluaciones realizadas al personal con la finalidad de conocer el desempeño en los cargos.</p> <p>Comprobar que las y los servidores cuentan con el contrato de trabajo debidamente legalizado</p>	<p>Comparar el líquido a pagar en los roles con las papelas de depósito en las cuentas de los servidores con el fin de conocer que se haya realizado el pago respectivo.</p> <p>Con los valores reportados en la nómina de personal comparar con los registros contables con la finalidad de determinar variaciones en los registros.</p>
		<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p>Jessica Llivicura</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	<p>02 de agosto de 2021</p>	
		<p><b>Supervisado por:</b></p>	<p>Ing. Juan C. Aguirre</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	<p>05 de agosto de 2021</p>	

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Matriz de riesgos y enfoque  
**Componente:** Tesorería  
**Procedimiento:** Califique el riesgo de auditoría por cada componente mediante una matriz de riesgos.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala				
Auditoría de Gestión				
Matriz de Evaluación de Riesgos y Enfoque Específico				
Componente	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Enfoque de Auditoría	
			Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
TESORERÍA	MODERADO	MODERADO		
	Ingresos por:  Impuestos \$76.102,02 (25,14% menos que el año anterior)	En el área no se realiza gestión de riesgos  No se realiza identificación de riesgos y no existe un mapa de riesgos	Verifique que se utilicen reportes diarios de ingresos recaudados con la finalidad de conocer que se lleve un registro correcto de las cifras.	Compare el reporte de tesorería respecto a recaudación de ingreso con el registro de ingresos en contabilidad con el objetivo de identificar que los valores sean los mismos.  Compruebe que los ingresos recaudados por ingreso a lugares públicos registrados en el reporte sean iguales a los registros contable con la finalidad de determinar que los valores sean los correctos.

	Tasas y Contribuciones \$79.758,34 (61,58% menos que el año anterior)	No existe un plan de mitigación de riesgos		Compare los valores recaudados por ingresos con los depositados en el banco con el objeto de conocer de que los depósitos se los realicen diariamente y que sus cifras sean las correctas.
		No existe un sistema que permita valorar los riesgos		Compare los valores recaudados por autogestión en el banco corresponsal del GAD con los de las transferencias realizadas al Banco Central del Ecuador para determinar que se hayan transferido las mismas cantidades recaudadas.
	<b>Elaborado por:</b>		Jessica Llivicura	
	<b>Fecha:</b>		02 de agosto de 2021	
	<b>Supervisado por:</b>		Ing. Juan C. Aguirre	
	<b>Fecha:</b>		05 de agosto de 2021	

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Plan de muestreo

**Componente:** Tesorería

**Procedimiento:** Desarrolle un Plan de muestreo para la aplicación de los procedimientos de auditoría.

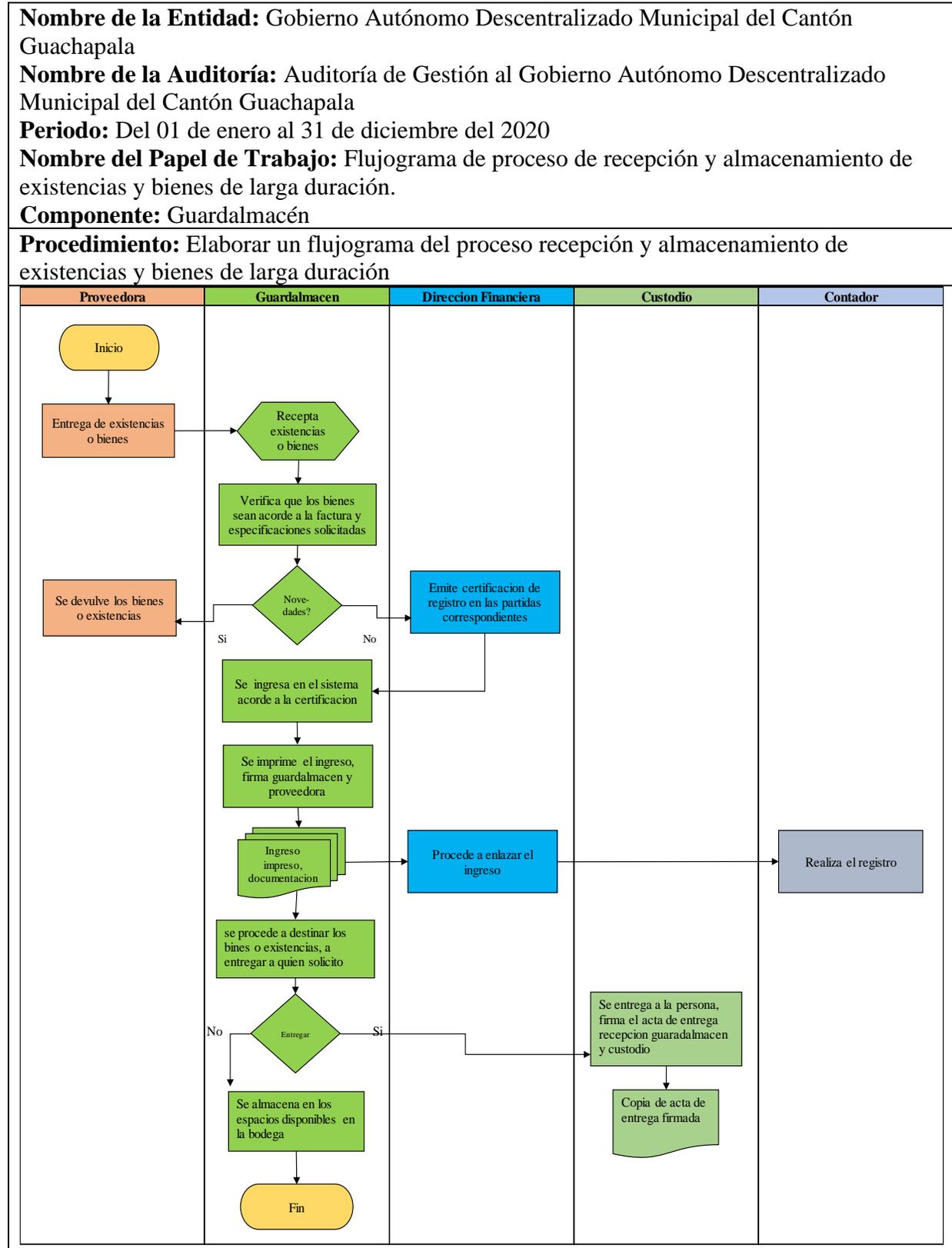
COMPONENTE	PROCEDIMIENTO	UNIVERSO	MUESTRA	MÉTODO DE SELECCIÓN
Guardalmacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la existencia de bienes adquiridos en 2020 con el objetivo de determinar faltantes o/y perdidas.</li> </ul>	2 bienes de Equipos, sistemas y paquetes informáticos; 18 bienes de Maquinaria y equipo	2 bienes de Equipos, sistemas y paquetes informáticos; 18 bienes de Maquinaria y equipo	Se consideró todo el universo al tratarse de un tamaño pequeño
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar el consumo de inventario valorado de proyectos y de consumo corriente con la finalidad de determinar la administración gestión de inventario.</li> </ul>	144 ítems de inventario consumo corriente; 670 ítems de inventario proyectos	144 ítems de inventario consumo corriente; 670 ítems de inventario proyectos	Se ha considerado examinar todo el universo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparar los saldos de la bodega con los de contabilidad para determinar que los valores en el sistema se encuentren conciliados y actualizados.</li> </ul>	12 informes mensuales de consumo corriente y de proyectos	12 informes mensuales de consumo corriente y de proyectos	Se considero los saldos reportados en los 12 meses
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifique que las actas de entrega-recepción, traspaso y devolución se encuentren con las correspondientes firmas de los custodios con la finalidad de comprobar la responsabilidad sobre los bienes.</li> </ul>	41 actas entrega recepción; 22 actas de traspaso; 5 actas de devolución	41 actas entrega recepción; 22 actas de traspaso; 5 actas de devolución	Al ser un tamaño pequeño el universo se consideró la totalidad del mismo

<b>Talento humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recalcular los valores de los roles de pago para determinar errores de cálculo</li> </ul>	943 roles de pago	148 roles de pago	Se considero los roles de pago del mes de enero y de diciembre al ser meses donde hubo movimiento de personal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coteje los valores de los roles con los que se han reportado al IESS con el objetivo de conocer diferencias en los valores reportados o errores en los cálculos.</li> </ul>	943 roles de pago	156 roles de pago	Se considero los roles de pago del mes de marzo y de noviembre a través de la aplicación del método no estadístico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compare el líquido a pagar en los roles con las papeletas de depósito en las cuentas de los servidores con el fin de conocer que se haya realizado el pago respectivo.</li> </ul>	943 roles de pago	198 roles de pago	Se considero el líquido a pagar de los roles de pago de los meses de febrero, junio y octubre a través de la aplicación del método no estadístico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los valores reportados en la nómina de personal comparar con los registros contables con la finalidad de determinar variaciones en los registros.</li> </ul>	60 nóminas de personal	10 nóminas de personal	Se tomó las nóminas de personal del mes de febrero y octubre mediante la aplicación del método no estadístico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúe el registro de asistencia del personal para determinar el nivel de cumplimiento a la jornada laboral y la puntualidad</li> </ul>	366 días que constan en la información del reloj biométrico	66 días laborables	Se consideró las marcaciones de los días laborables de los meses de febrero, julio y diciembre a través de la aplicación del método no estadístico
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúe si el nivel académico de los servidores es acorde a las exigencias para el desempeño de su cargo con la finalidad de conocer si se cumple con el perfil solicitado.</li> </ul>	79 servidores	79 servidores	Se tomó como muestra la totalidad del universo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifique las capacitaciones efectuadas por el GAD a las y los servidores para determinar la</li> </ul>	1 capacitación	1 capacitación	Se tomó como muestra la única capacitación brindada

	eficacia de las funciones desarrolladas del personal.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifique las evaluaciones realizadas al personal con la finalidad de conocer el desempeño en los cargos.</li> </ul>	0 evaluaciones		No se pudo tomar una muestra, ya que no se realizó evaluaciones en el periodo analizado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifique que las y los servidores cuentan con el contrato de trabajo debidamente legalizado con el fin de comprobar que se está dando cumplimiento a la normativa vigente.</li> </ul>	79 servidores	79 servidores	Se consideró como muestra la totalidad del universo para obtener mayor certeza del cumplimiento con la normativa
<b>Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compare el reporte de tesorería respecto a recaudación de ingresos con el registro de ingresos en contabilidad con el objetivo de identificar que los valores sean los mismos.</li> </ul>	335 reportes diarios de ingresos por autogestión	15 reportes diarios de ingresos por autogestión	Se selecciono una muestra al azar de entre todos los días que se ha reportado la recaudación de ingresos hacia contabilidad y se ha decidido tomar 15 reportes debido a la gran cantidad de cuentas reportadas diariamente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compruebe que los ingresos recaudados por ingreso a lugares públicos registrados en los reportes sean iguales a los registros contables con la finalidad de determinar omisiones o diferencias en las sumatorias.</li> </ul>	8 reportes de ingresos recaudados por ingreso a lugares públicos	8 reportes de ingresos recaudados por ingreso a lugares públicos	Se considero el universo total debido a su pequeño tamaño y porque son los únicos ingresos por ingreso a lugares públicos del año debido a la pandemia

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coteje los valores recaudados por ingresos con los depositados en el banco corresponsal del GAD con el objeto de conocer que los depósitos se los realicen diariamente y que sus cifras sean equivalentes.</li> </ul>	335 comprobantes de depósitos realizados en el banco corresponsal	25 comprobantes de depósitos realizados en el banco corresponsal	Se selecciono al azar 25 depósitos realizados en el banco corresponsal para compararlos con los respectivos valores recaudados diariamente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compare los valores recaudados por autogestión en el banco corresponsal del GAD con los de las transferencias realizadas al Banco Central del Ecuador para determinar que se hayan transferido las mismas cantidades recaudadas.</li> </ul>	137 transferencias realizadas por autogestión	137 transferencias realizadas por autogestión	Se consideró la totalidad del universo con el fin de obtener un resultado más certero
<b>Conclusión:</b>	Se procedió a elaborar un plan de nuestros para los componentes determinados, basándose en los procedimientos planteados para cada uno, en algunos procesos se ha tomado la totalidad del universo debido a su pequeño tamaño o porque se ha considerado necesario aplicar a todo el universo, y respecto a los universos más extensos se lo ha hecho a criterio del auditor.			
	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura		
	<b>Fecha:</b>	05 de agosto de 2021		
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre		
	<b>Fecha:</b>	12 de agosto de 2021		

## Anexo 5: Papeles de Trabajo Ejecución



**Descripción:**

El proceso de recepción y almacenamiento de bienes y existencias empieza en proveeduría quien entrega lo solicitado a guardalmacén, se procede a receiptar revisando que cumpla con toda la documentación y especificaciones solicitadas, si existe alguna novedad se devuelve a proveeduría y si no existe novedad alguna acorde a la certificación emitida por la dirección financiera se registra en las partidas indicadas en la misma ingresando así el bien o la existencia al sistema, se imprime el ingreso lo firman la guardalmacén y la proveedora; posterior a esto el ingreso, la factura y todos los documentos de respaldo se pasan a la dirección financiera quien se encarga de enlazar el ingreso y esta pasa a contabilidad para que registre el ingreso; además se procede a destinar los bienes o existencias si lo solicitaron se entrega al custodio con una acta de entrega recepción la cual es firmada por la guardalmacén y el custodio quien se queda con una copia y si no se entrega se almacena en los lugares disponibles siendo esto el fin del proceso.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima
	<b>Fecha:</b>	03 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	03 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Constatación física de existencia y estado de bienes

**Componente:** Guardalmacén

**Procedimiento:** Constatar la existencia y estado de los bienes comprados en el 2020 con el objetivo de determinar faltantes o/y perdidas.

El día 08 de diciembre de 2021, como parte de uno de nuestros procedimientos de auditoría se procedió a realizar la constatación física de los bienes correspondientes a Maquinaria y equipo y Equipos, sistemas y paquetes informáticos adquiridos en el año 2020 con la finalidad de comprobar la existencia de los mismos y determinar faltantes y/o perdidas; siendo éstos los que se presentan a continuación:

### Maquinarias y Equipos

Responsable:		Custodio 1								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
28.07.01	Bomba fumigadora a motor 2T con 50 metros de manguera 1	TACOM		P768	Regular	30/03/2020		10	200,00	



Responsable:		Custodio 1								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
28.07.02	Bomba fumigadora a motor 2T con 50 metros de manguera 2	TACOM		P768	Reposición	30/03/2020		10	200,00	

La bomba fumigadora a motor 2T con 50 metros de manguera 2, no se encontraba en la entidad el día que se realizó la constatación, la guardalmacén nos comentó que se encuentra para reposición.

Responsable:		Custodio 1								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
28.08.01	Bomba fumigadora a motor de mochila 2T TU 26D bronce 1	FTS		4025	Regular	30/03/2020		10	150,00	



V

Responsable:		Custodio 1								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
28.08.02	Bomba fumigadora a motor de mochila 2T TU 26D bronce 2	FTS		4025	Regular	30/03/2020		10	150,00	



V

Responsable:		Custodio 1								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
53.01	Túnel automático de sanitización de 1.50x1.20x2.30- cubierta de plástico				Regular	01/06/2020		10	700,00	Bomba eléctrica 1/2 hp paolo tanque plástico



V

Responsable:		Custodio 1								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
54.01.01	Termómetro digital inflarojo para medir temperatura sin contacto 1	LYFTRACK		IR988	Bueno	01/06/2020	Blanco-morado	10	108,86	



V

Responsable:		Custodio 1								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
54.01.02	Termómetro digital inflarojo para medir temperatura sin contacto 2	LYFTRACK		IR988	Bueno	01/06/2020	Blanco-morado	10	108,86	



V

Responsable:										
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
54.01.03	Termómetro digital inflarojo para medir temperatura sin contacto 3	LYFTRACK		IR988	Bueno	01/06/2020	Blanco-morado	10	108,86	

El custodio del termómetro digital inflarajo para medir la temperatura sin contacto con código 54.01.03 no se encontraba en la institución el día que se realizó la constatación física, por lo tanto, no se pudo comprobar su existencia.

Responsable:		Custodio 2								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
55.01	Nebulizadora, Pulverizadora	ECHO	D-01926007423	DM-6120	Bueno	02/10/2020	Blanco-Tomate	10	581,49	Manual-Llave de bujía



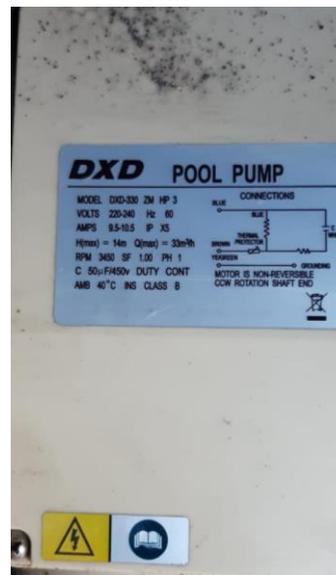
V

Responsable:		Custodio 1								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
56.01	Chipper Shredder 3,420 CC B65	ECHO BEARCAT	410402721	CS 3420	Bueno	02/10/2020		10	2929,29	



V

Responsable:		Custodio 3								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
28.09	Bomba pool pum 3hp c/trampa de pelo p/piscina				Bueno	03/06/2020		10	310,85	



V

Responsable:		Custodio 4								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	valor total	Accesorios
09.05.01	Desmalezadora b530 1	SHINDAIWA	T2436022596	B530	Bueno	02/10/2020	Rojo	10	781,25	01 arnes-02 hexagonal-01 llave 8-10-01 llave de bujía



V

Responsable:		Custodio 5								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
09.05.02	Desmalezadora b530 2	SHINDAIWA	T2436022580	B530	Bueno	02/10/2020	Rojo	10	781,25	01 arnes-02 hexagonal-01 llave 8-10-01 llave de bujía



V

<b>Responsable:</b>		Custodio 4								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
09.06	Podadora de extensión PPT-266	ECHO		PPT-266	Bueno	02/10/2020	Roja	10	673,40	01 arnes-01 llave de bujía 02 hexagonales



V

<b>Responsable:</b>		Custodio 4								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
09.07	Cortasetos HC-152 20	ECHO	595026007785	HC-152	Bueno	02/10/2020	Tomate	10	373,10	01 llave 8-10 -01 llave de bujía



V

Responsable:		Custodio 5								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
46.02	Sopladora PB755 incluye 02 acoples de extensión	ECHO	P38526004160	PB-755	Bueno	02/10/2020	Rojo	10	578,76	01 llave de bujía



V

Responsable:		Custodio 6								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	valor total	Accesorios
47.02.01	Motosierra CS-8002-80-con barra y cadena 1	ECHO	C24726002185	CS-8002	Bueno	02/10/2020	Tomate	10	1.253,61	01 destornillador para calibrar-01 llave de bujía y corte

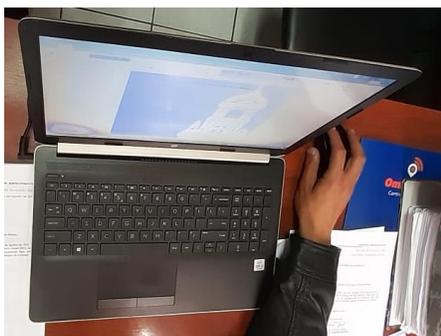


Responsable:		Custodio 1								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	valor total	Accesorios
47.02.02	Motosierra CS-8002-80-con barra y cadena 2	ECHO	C24726001932	CS-8002	Bueno	02/10/2020	Tomate	10	1.253,61	01 destornillador para calibrar-01 llave de bujía y corte



## Equipos, sistemas y paquetes informáticos

Responsable:		Custodio 7								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
03.09.01	Laptop hp 15 da2206nia intel core i7, 8gi ram 1tb HDD 2gb video gold 1	HP	CNDO127H2P	15-DA2206NIA	Bueno	06/08/2020	Gold	3	1.341,59	Mochila color negro Epson -01 cargador más extensión



Responsable:		Custodio 8								
Código	Nombre	Marca	Serie	Modelo	Estado	Fecha compra	Color	Vida útil	Valor total	Accesorios
03.09.02	Laptop hp 15 da2206nia intel core i7, 8gi ram 1tb HDD 2gb video gold 2	HP	CNDO127HHY	15-DA2206NIA	Bueno	06/08/2020	Gold	3	1.341,59	Mochila color negro Epson -01 cargador más extensión



En la siguiente tabla se presenta un cuadro resumen de la constatación física que se llevó a cabo:

Código	Nombre	Valor Total	Verificación de Existencia
28.07.01	Bomba fumigadora a motor 2t con 50 metros de manguera 1	200,00	V
28.07.02	Bomba fumigadora a motor 2t con 50 metros de manguera 2	200,00	x
28.08.01	Bomba fumigadora a motor de mochila 2t TU 26D bronce 1	150,00	V
28.08.02	Bomba fumigadora a motor de mochila 2t TU 26D bronce 2	150,00	V
53.01	Túnel automático de sanitización de 1.50x1.20x2.30-cubierta de plástico	700,00	V
54.01.01	Termómetro digital inflarojo para medir temperatura sin contacto 1	108,86	V
54.01.02	Termómetro digital inflarojo para medir temperatura sin contacto 2	108,86	V
54.01.03	Termómetro digital inflarojo para medir temperatura sin contacto 3	108,86	x
55.01	Nebulizadora, pulverizadora	581,49	V
56.01	Chipper shredder 3,420 CC B65	2.929,29	V
28.09	Bomba pul pum 3hp c/trampa de pelo p/piscina	310,85	V
09.05.01	Desmalezadora b530 1	781,25	V
09.05.02	Desmalezadora b530 2	781,25	V
09.06	Podadora de extensión ppt-266	673,40	V
09.07	Cortasetos hc-152 20	373,10	V
46.02	Sopladora pb755 incluye 02 acoples de extensión	578,76	V
47.02.01	Motosierra cs-8002-80-con barra y cadena 1	1.253,61	V
47.02.02	Motosierra cs-8002-80-con barra y cadena 2	1.253,61	V
03.09.01	Laptop hp 15 da2206nia Intel Core i7, 8gi RAM 1tb HDD 2gb video Gold 1	1.341,59	V
03.09.02	Laptop hp 15 da2206nia Intel Core i7, 8gi RAM 1tb HDD 2gb video Gold 2	1.341,59	V
<b>Total</b>		<b>13.926,37</b>	<b>Σ</b>

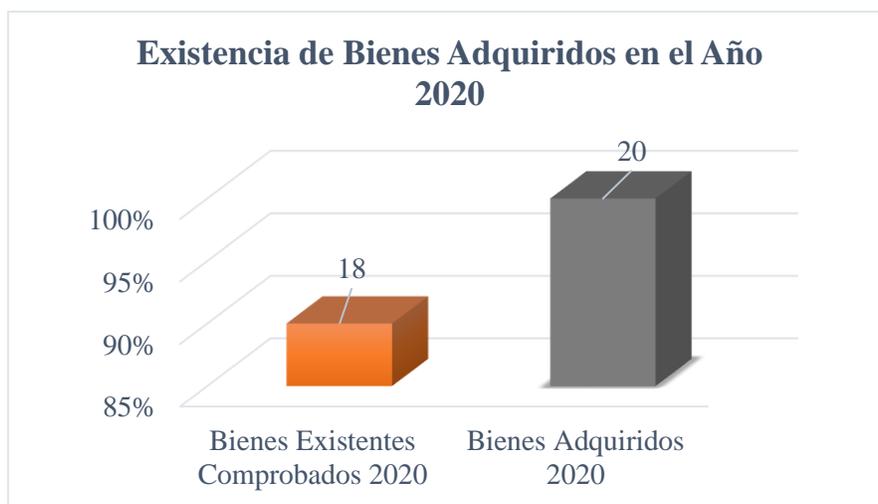
**Marcas:**

V	Constatado la existencia del bien
×	Constatado la falta y/o perdida del bien
Σ	Sumado

Se realizo la comprobación de la existencia de los bienes adquiridos durante el año 2020, en cuanto a equipos, sistemas y paquetes informáticos se confirmó la existencia de las 2 computadoras obtenidas y respecto a maquinaria y equipo de los 18 bienes comprados se pudo constatar 16, los dos faltantes son una bomba fumigadora a motor 2T con 50 metros de manguera 2 y un termómetro digital infla rojo para medir temperatura sin contacto 3, la suma de faltantes asciende a \$308,86.

Indicador para determinar el porcentaje de existencia de bienes adquiridos en el año 2020:

$$\frac{\text{Total bienes existentes comprobados 2020}}{\text{Total bienes adquiridos año 2020}} * 100 = \frac{18}{20} * 100 = 90\%$$



Se comprobó la existencia de 18 bienes que representan un 90% del total de los bienes adquiridos durante el año 2020, el 10% corresponde a dos bienes faltantes de los cuales no se pudo comprobar su existencia y reposición por parte de los responsables.

<b>Conclusión:</b>	A través de la constatación física que se realizó tanto a la maquinaria y equipo como a equipos y sistemas informáticos adquiridos durante el año 2020, se pudo conocer su existencia y buen estado físico excepto de dos bienes como son el termómetro y una bomba fumigadora a motor que se encontraba para reposición.
	<b>Elaborado por:</b> Paulina Lima, Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b> 03 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b> 04 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Consumo de inventario valorado de proyectos y de consumo corriente

**Componente:** Guardalmacén

**Procedimiento:** Analizar el consumo de inventario valorado de proyectos y de consumo corriente con la finalidad de determinar la administración y gestión de inventario.

El equipo auditor con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en los programas de auditoría, mantuvo una entrevista con la Guardalmacén donde nos supo indicar que se mantiene un inventario de consumo corriente y otro inventario para proyectos, por lo tanto se solicitó los Kardex de cada elemento que conforman dichos inventarios del año 2020, con esta información se procedió a revisar y analizar el porcentaje de consumo que ha tenido cada uno para determinar la administración y gestión del inventario.

CORRIENTES									
CÓDIGO	ÍTEM	INGRESOS		EGRESOS		SALDOS		CONSUMO DE INVENTARIO	
		CANT	TOTAL	CANT	TOTAL	CANT	TOTAL		
03.02	Gafa de protección transparente	1,00	2,59	1	2,59	0	-	100,00%	C
04.02	PANTALON TELA HOMBRE	3,00	117,23	3	117,23	0	-	100,00%	C
08.02	SACO CASIMIR PARA HOMBRE	1,00	81,13	1	81,13	0	-	100,00%	C
09.01	TRAJES DE BIOSEGURIDAD REUTILIZABLES PARA MEDICOS	5,00	100,80	5	100,80	0	-	100,00%	C
01.01	ACEITE LUBRICANTE SPRAY WD-40 400ML	1,00	13,44	1	13,44	0	-	100,00%	C
01.02	ACEITE 3 EN 1 (88.7 ML)	1,00	3,58	1	3,58	0	-	100,00%	C
01.02	PORTAMINAS 0.5	7,00	3,60	0	-	7	3,60	0,00%	⊖
01.03	LÁPICES	115,00	7,04	22	1,35	93	5,69	19,13%	C

01.05	MARCADORES PARA ACETATO Y CD	2,00	0,69	2	0,69	0	-	100,00%	C
01.06	MARCADORES PERMANENTES	12,00	6,81	6	3,53	6	3,29	50,00%	C
01.07	RESALTADORES DE COLORES	40,00	22,15	4	1,96	36	20,18	10,00%	C
01.08	CORRECTORES LÍQUIDO PLUMA	11,00	6,09	8	4,88	3	1,21	72,73%	C
01.09	TUBO DE MINAS 0.5	9,00	1,92	0	-	9	1,92	0,00%	⊖
01.10	ESFERO PUNTA MEDIA	54,00	3,06	30	1,85	24	1,21	55,56%	C
02.01	CD RW REGRABABLES	44,00	32,76	24	17,87	20	14,89	54,55%	C
02.05	CDS GRABABLES CD-R	56,00	15,84	30	9,43	26	6,41	53,57%	C
02.06	DVD GRABABLES	10,00	13,44	10	13,44	0	-	100,00%	C
03.01	CUADERNO ESPIRAL DE 100H PEQUEÑO	7,00	5,07	7	5,07	0	-	100,00%	C
03.02	CUADERNO ESPIRAL DE 100H UNIVERSITARIO	5,00	4,84	2	1,94	3	2,90	40,00%	C
03.04	LIBROS PARA ACTAS	2,00	11,26	0	-	2	11,26	0,00%	⊖
03.06	NOTAS QUITA Y PON 3X3-POST-IT	16,00	4,32	5	1,64	11	2,68	31,25%	C
04.02	PAPEL PERIÓDICO	4,00	11,00	0	-	4	11,00	0,00%	⊖
04.03	HOJAS DE PAPEL BOND DE 75GR. TAMAÑO OFICIO	49,00	168,56	25	86,00	24	82,56	51,02%	C
04.05	ETIQUETAS MULTIEGABLES	1,00	0,36	0	-	1	0,36	0,00%	⊖
04.06	SOBRES MANILA F4	50,00	2,46	3	0,15	47	2,32	6,00%	C
04.08	PAPEL PARA SUMADORA	6,00	1,56	0	-	6	1,56	0,00%	⊖
04.09	SOBRES MANILA F5	19,00	1,89	4	0,40	15	1,50	21,05%	C
04.13	HOJAS DE PAPEL BOND A4 75GRAMOS	2,00	10,00	1	5,00	1	5,00	50,00%	C
04.14	HOJAS DE PAPEL BOND DE 75GR. A4 COPIA	257,00	727,00	181	515,00	76	212,00	70,43%	C
04.15	PAPEL PERIÓDICO DE 65X90 (500 U/C PAQUETE)	755,00	30,88	7	0,29	748	30,60	0,93%	C
04.16	PAPEL PARA FAX	1,00	1,41	0	-	1	1,41	0,00%	⊖
04.17	SOBRES TAMAÑO OFICIO IMPRESOS FULL COLOR	1371,00	261,04	34	6,47	1337	254,56	2,48%	C
04.18	HOJAS MEMBRETADAS A4 IMPRESAS A FULL COLOR BOND 75GR	1942,00	139,20	1679	120,35	263	18,85	86,46%	C
05.01	BORRADOR ROTRING T-20	1,00	0,80	0	-	1	0,80	0,00%	⊖
05.02	BORRADOR BLANCO PZ-40-20	7,00	0,68	2	0,19	5	0,49	28,57%	C

06.01	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8	200,00	268,80	57	76,61	143	192,19	28,50%	C
06.04	FOLDERS MANILA CON VINCHA	600,00	49,73	204	16,91	396	32,82	34,00%	C
06.06	PASTAS PARA ANILLAR COLORES	82,00	5,97	1	0,07	81	5,90	1,22%	C
06.08	PASTAS PARA ANILLAR TRANSPARENTES	82,00	5,97	1	0,07	81	5,90	1,22%	C
06.09	SEPARADORES TAMAÑO A4	20,00	40,88	8	16,40	12	24,48	40,00%	C
06.10	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO LOMO 4	58,00	60,33	25	23,12	33	37,21	43,10%	C
06.11	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS VARIOS COLORES	55,00	15,40	26	7,28	29	8,12	47,27%	C
06.12	ARCHIVADORES DE CARTÓN NO. 15 CON TAPA	44,00	56,69	26	33,61	18	23,07	59,09%	C
06.14	CARPETAS 22X32 CERRADAS IMPRESAS FULL COLOR	95,00	58,01	30	23,79	65	34,22	31,58%	C
06.15	TABLERO APOYAMANOS A4	1,00	1,40	0	-	1	1,40	0,00%	⊖
07.01	GRAPAS 26/6 (5000 U)	17,00	8,96	7	3,69	10	5,27	41,18%	C
07.02	GRAPAS 23/13	6,00	15,13	0	-	6	15,13	0,00%	⊖
07.04	CLIPS ESTANDAR DE 32MM	23,00	9,68	9	4,66	14	5,02	39,13%	C
07.05	CLIPS MARIPOSA	7,00	4,14	5	2,99	2	1,16	71,43%	C
08.01	CINTA TRANSPARENTE 18X50	20,00	3,29	8	1,28	12	2,00	40,00%	C
08.02	CINTA MASKING 1"X40	12,00	5,76	5	2,38	7	3,38	41,67%	C
08.08	CINTA DE EMBALAJE 2"X40	7,00	1,93	4	1,12	3	0,81	57,14%	C
08.10	CINTA EPSON FX-890 (ES015329)	2,00	18,48	1	9,24	1	9,24	50,00%	C
08.11	CINTA EPSON LX-350 (ES015631)	3,00	19,04	2	13,44	1	5,60	66,67%	C
09.01	TINTA PARA SELLOS	3,00	0,77	1	0,26	2	0,52	33,33%	C
09.03	TINTA HP 11 MAGENTA	3,00	150,00	0	-	3	150,00	0,00%	⊖
09.04	TINTA HP 11 CYAN	3,00	150,00	0	-	3	150,00	0,00%	⊖
09.05	TINTA HP 82 CYAN	1,00	35,00	0	-	1	35,00	0,00%	⊖
09.06	TINTA HP 11 AMARILLO	3,00	150,00	0	-	3	150,00	0,00%	⊖
09.07	TINTA HP 82 AMARILLO	2,00	70,00	0	-	2	70,00	0,00%	⊖
09.08	TINTA HP 82 MAGENTA	1,00	35,00	0	-	1	35,00	0,00%	⊖
09.09	TINTA HP 10 NEGRO	1,00	49,00	0	-	1	49,00	0,00%	⊖
09.41	CARTUCHO CANON MP250-CPG 210 NEGRO	5,00	107,15	3	64,59	2	42,56	60,00%	C

09.42	CARTUCHO CANON CL-211 COLOR	4,00	107,88	3	81,31	1	26,57	75,00%	C
09.47	TONER SAMSUNG 1665 SML-104 S-X NEGRO	2,00	163,52	1	81,76	1	81,76	50,00%	C
09.49	TONER HP 4014 DN 10K HP 64A CC364XC	2,00	451,92	1	214,48	1	237,44	50,00%	C
09.51	TONER HP LASERJET 78 <sup>a</sup>	2,00	201,60	2	201,60	0		100,00%	C
09.52	TONER HP LASERJET CE 310A BLACK	5,00	333,76	3	204,59	2	129,17	60,00%	C
09.54	TONER SAMSUNG SMLT-D203S-D203L-D203E	4,00	789,60	3	596,96	1	192,64	75,00%	C
09.64	TONER HP CF280A 80A XC	2,00	260,96	1	130,48	1	130,48	50,00%	C
09.65	TONER LEXMARK 504 50F 4000 X NEGRO	2,00	360,76	0	-	2	360,76	0,00%	⊖
09.66	TONER LEXMARK MX611 NEGRO L60F4X00	4,00	1.247,12	3	944,72	1	302,40	75,00%	C
09.67	TONER HP LASERJET CE311A CYAN	2,00	143,36	0	-	2	143,36	0,00%	⊖
09.68	TONER HP LASERJET CE312A YELLOW	2,00	143,36	0	-	2	143,36	0,00%	⊖
09.69	TONER HP LASERJET CE313A MAGENTA	2,00	144,48	0	-	2	144,48	0,00%	⊖
09.70	TONER XEROX VERSALINK B405 BLACK	4,00	1.148,00	2	621,60	2	526,40	50,00%	C
09.71	UNIDAD DE IMAGEN PARA IMPRESORA LEXMARK 50F- 60F	1,00	63,84	1	63,84	0	-	100,00%	C
09.72	CARTUCHO CANON 245 NEGRO	2,00	44,80	0	-	2	44,80	0,00%	⊖
09.73	CARTUCHO CANON 246 COLOR	2,00	56,00	0	-	2	56,00	0,00%	⊖
12.01	PORTA CLIPS MAGNETICO	6,00	5,88	0	-	6	5,88	0,00%	⊖
14.01	ESTILETE GRANDE CON REFUERZO METALICO	13,00	6,91	7	3,71	6	3,20	53,85%	C
15.01	REGLA PLÁSTICA DE 30CM	1,00	0,16	1	0,16	0	-	100,00%	C
15.02	REGLA DE METAL DE 30CM	3,00	6,72	0	-	3	6,72	0,00%	⊖
16.01	SELLOS S-542 TAMAÑO 42X42MM	1,00	25,46	0	-	1	25,46	0,00%	⊖
16.03	SELLOS S-830 75X38MM	1,00	18,00	0	-		18,00	0,00%	⊖
16.05	CERA PARA DEDOS/CREMA DE CONTAR BILLETES	4,00	4,16	3	3,12		1,04	75,00%	C
17.01	ESPIRALES A4-12MM	336,00	7,37	1	0,02	335	7,35	0,30%	C
17.02	ESPIRALES A4- 20MM	50,00	2,07	0	-	50	2,07	0,00%	⊖
18.01	GOMA EN BARRA DE 40GR	13,00	10,81	9	7,81	4	3,00	69,23%	C
19.03	LIMPIADOR DE CONTACTOS	2,00	31,36	2	31,36	0	-	100,00%	C

19.04	AIRE COMPRIMIDO	2,00	22,40	2	22,40	0	-	100,00%	C
21.02	PILAS AA RECARGABLES X 2 UNIDADES	7,00	38,81	4	22,18	3	16,63	57,14%	C
22.01	LIGAS 8CM FUNDA DE 500GR	4,00	17,02	4	17,02	0	-	100,00%	C
01.01	ESCOBAS PLÁSTICA CERDA SUAVE	3,00	5,21	3	5,21	0	-	100,00%	C
01.02	ESCOBAS PLÁSTICAS CERDA DURA	3,00	5,01	0	-	3	5,01	0,00%	Θ
01.06	PORTA TRAPERO PLÁSTICO CON MANGO	5,00	51,66	1	10,33	4	41,33	20,00%	C
01.07	CEPILLOS PARA INODORO CON BASE	4,00	5,60	2	2,80	2	2,80	50,00%	C
01.08	MECHAS	6,00	79,23	3	35,55	3	43,68	50,00%	C
01.09	ESCOBA DE MADERA FIBRA DE COCO 40CM	3,00	9,25	1	3,08	2	6,17	33,33%	C
01.10	ESCOBA PARA LAVAR CARROS CERDA SUAVE	1,00	5,04	0	-	1	5,04	0,00%	Θ
01.11	MOPA ULTRAMOP STANDAR 22X52 (PISO FLOTANTE)	3,00	55,82	0	-	3	55,82	0,00%	Θ
01.12	ESCURRIDOR PARA VIDRIO	1,00	17,91	0	-	1	17,91	0,00%	Θ
01.13	SET ULTRAMOP MICROFIBRA GRANDE 27X105 CM	1,00	25,38	0	-	1	25,38	0,00%	Θ
01.14	REPUESTO ULTRAMOPA MICROFIBRA 23X51ESTANDAR (LARGO)	6,00	61,59	1	10,26	5	51,32	16,67%	C
01.15	REPUESTO DE ULTRAMOPA MICROFIBRA 27X105	6,00	85,01	3	42,50	3	42,50	50,00%	C
02.07	GUANTES DE CAUCHO N0. 9	1,00	1,25	1	1,25	0	-	100,00%	C
02.08	DESTAPADOR DE CAÑERÍA DE CAUCHO	2,00	2,76	2	2,76	0	-	100,00%	C
02.10	RECOGEDORES DE BASURA CON MANGO	2,00	2,94	1	1,47	1	1,47	50,00%	C
02.11	JABÓN LÍQUIDO (GALONES)	12,00	33,09	9	23,86	3	9,23	75,00%	C
02.12	DESINFECTANTE (GALONES)	38,00	102,56	26	70,17	12	32,39	68,42%	C
02.13	COLORO (GALONES)	28,00	61,86	23	51,10	5	10,75	82,14%	C
02.14	FUNDAS PLÁSTICAS 30X36	23,00	23,88	14	14,10	9	9,78	60,87%	C
02.16	DEJA 5KL	13,00	117,20	5	45,08	8	72,12	38,46%	C
02.18	TIPS AMBIENTAL EN PASTILLA	32,00	21,58	17	10,99	15	10,58	53,13%	C
02.21	DISPENSADORES PARA TOQUE (MAQUINA)	10,00	41,66	2	8,33	8	33,33	20,00%	C
02.23	PAPEL HIGIÉNICO	182,00	263,91	83	119,87	99	144,03	45,60%	C

02.24	AFORISANTES DE PLÁSTICO	17,00	21,48	7	8,84	10	12,64	41,18%	C
02.25	LIMPIA VIDRIO	2,00	6,92	1	3,46	1	3,46	50,00%	C
02.27	LIMPIADOR DE PISO FLOTANTE (LITROS)	13,00	33,79	8	20,79	5	13,00	61,54%	C
02.30	FUNDAS DE BASURA 23X28 10U	32,00	17,78	20	11,73	12	6,05	62,50%	C
02.32	ALFOMBRA CAUCHO GRIS C/R 120CMX9M	1,50	31,50	0	-	1,5	31,50	0,00%	Θ
02.33	PAÑO MULTIUSO MICROFIBRA	21,00	23,79	12	13,59	9	10,20	57,14%	C
02.34	FUNDA GRANDE DE 35 X 47	12,00	15,32	6	7,66	6	7,66	50,00%	C
02.35	FUNDAS PLASTICAS GRANDES PARA BASURERO DE 55 GALONES	20,00	220,42	1	11,02	19	209,40	5,00%	C
02.36	DESINFECTANTE CON AMONIO CUATERNARIO	5,00	17,42	0	-	5	17,42	0,00%	Θ
03.01	TOALLA DE MANOS EN Z BCA TH 8X3X150	119,00	125,28	56	58,96	63	66,33	47,06%	C
04.01	DISPENSADOR DE TOALLA DE MANOS DOBLADA Z	2,00	59,14	1	29,57	1	29,57	50,00%	C
04.02	DISPENSADOR DE JABÓN LÍQUIDO 800ML	3,00	57,12	3	57,12	0	-	100,00%	C
04.03	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO	1,00	14,59	1	14,59	0	-	100,00%	C
05.01	AMBIENTAL TOQUE PEQUEÑO(REPUESTO)	28,00	72,00	28	72,00	0	-	100,00%	C
05.03	AMBIENTAL SPRAY AEROSOL DE 400ML	17,00	57,85	14	47,64	3	10,21	82,35%	C
06.01	PATO TANQUE B.MAR	30,00	127,61	16	53,79	14	73,83	53,33%	C
07.03	GEL ANTIBACTERIAL ANTICEPTICO	22,00	311,14	3	38,65	19	272,49	13,64%	C
11.03	CREMA LIMPIA MUEBLES 500ML-300ML	13,00	40,05	10	30,81	3	9,24	76,92%	C
12.02	ALCOHOL AL 70%	20,00	268,80	12	161,28	8	107,52	60,00%	C
12.03	ALCOHOL ISOPROPILICO	1,00	6,16	1	6,16	0	-	100,00%	C
13.01	MASCARILLAS DESCARTABLES SURGICAL AZUL	30,00	1,63	30	1,63	0	-	100,00%	C
15.01	ESPONJA PARA LAVAR PLATOS	2,00	0,45	2	0,45	0	-	100,00%	C
15.02	LAVA VAJILLA	1,00	1,40	1	1,40	0	-	100,00%	C
19.01	BANDEJA DE DESINFECCIÓN PLÁSTICA	5,00	140,00	3	84,00	2	56,00	60,00%	C
01.07	KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK MX-611 (FUSOR-RODILLO TRANSF	1,00	347,20	1	347,20	0	-	100,00%	C
02.01	DISCO DURO WESTERN DIGITAL DE 1TB BLUE	1,00	67,20	1	67,20	0	-	100,00%	C

06.01	BATERIA PARA UPS FORZA FUB-1270 12V 7.0AH	3,00	97,44	3	97,44	0	-	100,00%	C
06.02	BATERIA PARA UPS FORZA 12V 4.5AH	2,00	64,96	2	64,96	0	-	100,00%	C
<b>TOTALES</b>		<b>7.517,50</b>	<b>12.396,89</b>	<b>3.104,00</b>	<b>6.437,57</b>	<b>4.501,50</b>	<b>5.959,32</b>		<b>Σ</b>

## Cuadro Resumen

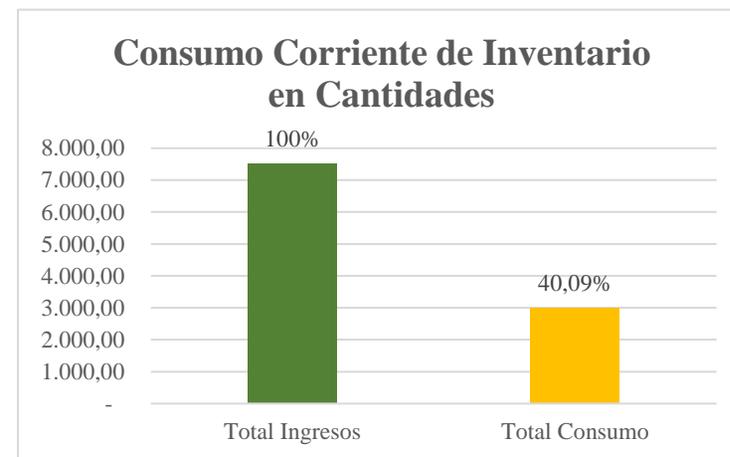
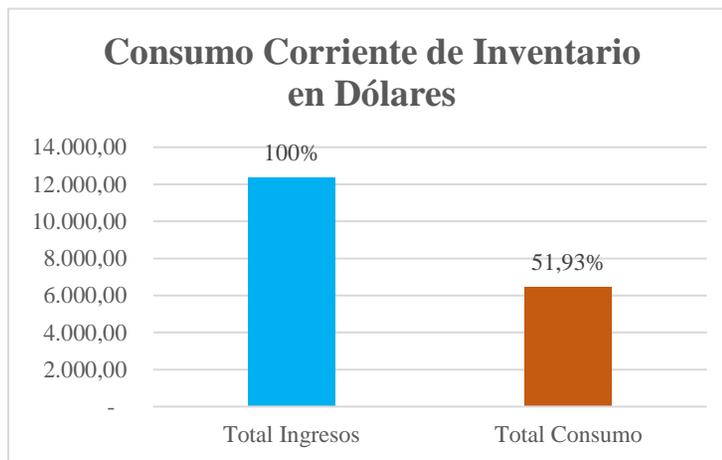
<b>CONSUMO CORRIENTE DE INVENTARIO</b>			
<b>PORCENTAJE</b>	<b>ITEMS</b>	<b>CANTIDADES</b>	<b>DÓLARES</b>
0%-25%	49	85	89,38
25%-50%	33	571	1.605,07
50%-75%	29	510	3.079,49
75%-100%	33	1848	1.663,63
<b>Suma</b>	<b>144</b>	<b>3014</b>	<b>6.437,57</b>

De acuerdo al análisis de la información obtenida respecto a inventario para consumo corriente, en la tabla anterior se puede ver que un mayor porcentaje de egresos se han dado en 33 ítems los mismos que se encuentran en un rango de consumo entre 75% y 100% con una cantidad de 1848 y un valor monetario de \$1.663,63; seguido por 29 ítems que se encuentran en un porcentaje de consumo del 50% al 75% con una cantidad de 510 y un total de \$3.079,49; luego están 33 ítems con un consumo que se encuentra entre el 25% y 50% con 571 en cantidades consumidas y una suma de \$1.605,07 y finalmente se encuentran 49 ítems que no han tenido muchos egresos con una cantidad de 85 y una valoración de \$89,38 en consumo.

Para determinar el porcentaje de consumo corriente de inventario tanto en unidades monetarias como en cantidades utilizaremos los siguientes indicadores:

$$\frac{\text{Total de egresos de inventario en dólares}}{\text{Total de ingresos de inventario en dólares}} * 100 = \frac{6.437,57}{12.396,89} * 100 = 51,93\%$$

$$\frac{\text{Total de egresos de inventario en cantidades}}{\text{Total de ingresos de inventario en cantidades}} * 100 = \frac{3.014,00}{7.517,50} * 100 = 40,09\%$$



En cuanto a inventario corriente se obtuvo que durante el año 2020 se ha consumido en dólares una suma de \$6.437,57 que representa un 51,93% del total del inventario, y en cantidades se ha consumido un porcentaje de 40,09% del total del inventario; con los valores mencionados y el análisis que se ha llevado a cabo de cada uno de los Kardex se puede decir que hay deficiencia en la administración y gestión en el manejo de inventario para consumo corriente ya que se ha

evidenciado que pese a tener como stock mínimo “uno”, 33 de los ítems se encuentran en un rango de consumo de 75%-100% por lo cual llega a existir un desabastecimiento de bienes para el consumo; por otro lado se está adquiriendo o manteniendo un inventario inmovilizado generando un sobreStock siendo 49 ítems los que se encuentran en el rango de 0%-25% de consumo, una de las razones que ha indicado la guardalmacén es que no se tiene establecido máximos para realizar las adquisiciones.

PROYECTOS									
CÓDIGO	ÍTEM	INGRESOS		EGRESOS		SALDOS		CONSUMO DE INVENTARIO	
		CANT	TOTAL	CANT	TOTAL	CANT	TOTAL		
02.01	PANTALÓN JEAN PRELAVADO 14 OZ	5,00	72,52	0,00	-	5,00	72,52	0,00%	⊖
02.03	PANTALÓN JEAN INDIGO CON CINTA REFLECTIVA	140,00	2.776,93	140,00	2.300,88	0,00	476,04	100,00%	⊕
03.01	BUZO EN TELA POLO PIKET	110,00	1.533,84	105,00	1.464,12	5,00	69,72	95,45%	⊕
04.04	CHOMPA (TERMICA Y ROMPEVIENTOS DOBLE USO) HOMBRE	36,00	1.383,76	35,00	1.345,32	1,00	38,44	97,22%	⊕
04.05	CHOMPA DE TERNO DEPORTIVA	35,00	706,38	35,00	706,38	0,00	-	100,00%	⊕
05.01	BOTIN CUERO HIDROFUGADO CAUCHO NITRILO O POLIURETANO TALLA	39,00	1.425,65	38,00	1.389,09	1,00	36,56	97,44%	⊕
05.02	BOTIN HERON C/PT PARA MUJER	2,00	85,12	0,00	-	2,00	85,12	0,00%	⊖
09.01	GAFAS 3M 334 PARA PODAR	2,00	10,08	2,00	10,08	0,00	-	100,00%	⊕
09.03	GAFAS CLARA ANTIEMPAÑANTE	80,00	268,80	68,00	228,48	12,00	40,32	85,00%	⊕
09.04	GAFAS PROTECTORAS	32,00	85,44	28,00	75,58	4,00	9,86	87,50%	⊕
10.02	GORRA TIPO ARABE	12,00	101,14	7,00	59,00	5,00	42,14	58,33%	⊕
11.01	CASCOS DE SEGURIDAD CON SUSPENSIÓN	1,00	5,49	1,00	5,49	0,00	-	100,00%	⊕
11.02	CASCOS PROTECTOR SHINDAIWA	2,00	112,00	2,00	112,00	0,00	-	100,00%	⊕
11.04	CASCO TIPO 1 RATCHET SAFARI-	16,00	151,84	16,00	151,84	0,00	-	100,00%	⊕

	ARSEG AMARILLO								
11.05	CASCO TIPO 1 RATCHET SAFARI-ARSEG BLANCO	13,00	131,62	6,00	60,75	7,00	70,87	46,15%	C
12.01	CHALECO REFLECTIVO DE TELA	18,00	63,90	1,00	3,55	17,00	60,35	5,56%	C
12.04	CHALECO DEPORTIVO	2,00	32,00	2,00	32,00	0,00	-	100,00%	C
12.05	CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA	1,00	28,01	0,00	-	1,00	28,01	0,00%	⊖
12.06	CHALECO MULTIFUNCIÓN CON CINTA REFLECTIVA EN GABARDINA	30,00	719,78	30,00	719,78	0,00	-	100,00%	C
14.02	GUANTES DE CUERO LARGO	3,00	6,32	0,00	-	3,00	6,32	0,00%	⊖
14.03	GUANTES DE OPERADOR REFORZADO(BLANCO)	71,00	238,56	59,00	198,24	12,00	40,32	83,10%	C
14.04	GUANTES SKINNY DIP (GOMA-TELA)	32,00	107,78	23,00	77,47	9,00	30,31	71,88%	C
14.07	GUANTES DE CAUCHO N0. 8	6,00	8,40	1,00	1,40	5,00	7,00	16,67%	C
14.08	GUANTES DE CAUCHO N0. 9	10,00	16,39	7,00	11,47	3,00	4,92	70,00%	C
14.10	GUANTE NITRI-PRO 7000 (GOMA)	7,00	48,47	3,00	20,77	4,00	27,70	42,86%	C
14.11	GUANTES DE CAUCHO EXTRALARGOS DE 65CM	1,00	17,28	0,00	-	1,00	17,28	0,00%	⊖
14.12	GUANTES DE CUERO SIN DEDOS-MEDIO DEDO VELSPORT	2,00	8,96	0,00	-	2,00	8,96	0,00%	⊖
14.15	GUANTES ANTICORTEX 45CM	6,00	60,48	5,00	50,40	1,00	10,08	83,33%	C
14.16	GUANTES DE CUERO REFORZADOS	8,00	27,78	3,00	16,02	5,00	11,76	37,50%	C
14.17	GUANTES DE NITRILO LARGOS NITRIGUARD	7,00	70,56	4,00	40,32	3,00	30,24	57,14%	C
14.18	GUANTES NITRILO EXAMINACIÓN TALLA-M-L XL 100U	2213,00	489,61	790,00	274,45	1423,00	215,16	35,70%	C
14.19	GUANTE DE SUELDA CORTO GM	1,00	10,08	1,00	10,08	0,00	-	100,00%	C
15.01	MASCARILLA CENTURY TOOLS (NEOPRENO)	14,00	144,73	11,00	113,71	3,00	31,01	78,57%	C
15.02	MASCARILLAS DESECHABLES	2,00	1,53	2,00	1,53	0,00	-	100,00%	C
15.03	MASCARILLA 8210	81,00	72,78	15,00	13,48	66,00	59,30	18,52%	C
15.04	MASCARA MEDIA CARA 6200 3M COMPLETA	1,00	24,17	1,00	24,17	0,00	-	100,00%	C
15.09	MASCARILLA DESECHABLE R 10 KYMBERLY- AIR-N95	102,00	449,48	102,00	449,48	0,00	-	100,00%	C
15.10	MASCARILLA CON FILTRO	11,00	308,00	0,00	-	11,00	308,00	0,00%	⊖
15.11	MASCARILLA TIPO NINJA CON VELCRO	30,00	604,80	8,00	161,28	22,00	443,52	26,67%	C

15.12	MASCARILLA QUIRURGICAS X 50U	4404,00	1.928,64	3892,00	1.790,43	512,00	138,21	88,37%	C
15.13	MASCARILLA KN95	70,00	274,40	33,00	129,36	37,00	145,04	47,14%	C
15.14	PROTECTOR FACIAL	5,00	19,60	5,00	19,60	0,00	-	100,00%	C
15.15	MASCARILLA DE TELA ARTESANALES	2,00	560,00	2,00	560,00	0,00	-	100,00%	C
17.02	ARNES CUERPO COMPLETO MARCA ARSEG	1,00	104,16	0,00	-	1,00	104,16	0,00%	Θ
18.01	PANTALON/ SACO IMPERMEABLE TALLA L-XL-XXL	25,00	448,00	25,00	448,00	0,00	-	100,00%	C
18.02	PONCHO IMPERMEABLE	12,00	154,00	9,00	115,50	3,00	38,50	75,00%	C
18.03	CHAQUETA 3/4 CALIBRE 14 T/L	1,00	15,68	0,00	-	1,00	15,68	0,00%	Θ
18.04	OVEROL PARA ALCANTARILLADO CAL. 16(ESCAFANDRA) TALLA 38-42	3,00	235,20	1,00	78,40	2,00	156,80	33,33%	C
18.05	TRAJE DE FUMIGAR LAMITEX	9,00	135,00	9,00	135,00	0,00	-	100,00%	C
19.02	OVEROL EN GABARDINA CON CINTAS REFLECTIVAS T-40-42-44-46	53,00	1.074,26	34,00	689,64	19,00	384,62	64,15%	C
19.03	OVEROL LAVABLE REPELENTE A FLUIDOS	59,00	2.052,93	59,00	2.052,93	0,00	-	100,00%	C
19.04	DELANTAL-CHAQUETA PARA SOLDAR	1,00	15,68	1,00	15,68	0,00	-	100,00%	C
20.01	LOGOTIPO BORDADO	253,00	253,06	245,00	244,30	8,00	8,76	96,84%	C
22.04	BOTAS DE CAUCHO CON PUNTA DE ACERO	39,00	618,65	37,00	586,92	2,00	31,73	94,87%	C
27.01	TAPON DE CAUCHO C/CORDON 1270 (PROTECTORES AUDITIVOS)	12,00	10,26	8,00	6,84	4,00	3,42	66,67%	C
01.01	ACEITE 15W40	160,85	2.666,30	93,33	1.242,26	67,52	1.424,04	58,02%	C
01.02	ACEITE 20W50	25,50	535,92	15,00	318,36	10,50	217,56	58,82%	C
01.03	ACEITE 15W40 (CANECA)	16,00	1.710,29	13,00	1.390,73	3,00	319,56	81,25%	C
01.10	ACEITE HIDRAULICO	6,00	155,28	6,00	155,28	0,00	-	100,00%	C
01.14	ACEITE 75W90 (1/4)	3,00	43,95	3,00	43,95	0,00	-	100,00%	C
01.15	ACEITE 90	11,00	214,35	9,00	175,29	2,00	39,05	81,82%	C
01.18	REFRIGERANTE	5,00	38,93	5,00	38,93	0,00	-	100,00%	C
01.19	ACEITE 140	10,00	169,46	3,00	50,84	7,00	118,62	30,00%	C
01.21	ACEITE HIDRAULICO 10	17,00	1.489,17	9,00	786,78	8,00	702,39	52,94%	C
01.22	ACEITE TD 30	2,00	180,06	1,00	90,03	1,00	90,03	50,00%	C

01.23	ACEITE 90	5,00	455,03	2,00	182,01	3,00	273,02	40,00%	C
01.24	ACEITE 80W90	1,00	88,44	0,00	-	1,00	88,44	0,00%	⊖
01.25	ACEITE 10W30	7,18	111,82	7,18	111,82	0,00	-	100,00%	C
01.28	ACEITE TDH	3,00	347,92	2,00	191,12	1,00	156,80	66,67%	C
01.29	ACEITE SAE 30	10,00	197,46	0,00	-	10,00	197,46	0,00%	⊖
01.32	ACEITE 80W90	26,06	488,53	5,56	109,96	20,50	378,57	21,34%	C
01.33	ACEITE 85W140	14,50	265,90	10,75	186,09	3,75	79,81	74,14%	C
01.36	ACEITE DE 2 TIEMPOS (1/4)	2,00	22,40	2,00	22,40	0,00	-	100,00%	C
01.38	ACEITE ATF HIDRAULICO (CUARTOS)	8,00	68,40	2,00	21,36	6,00	47,04	25,00%	C
01.39	ACEITE DE SILICONA VENTILADOR	0,13	16,80	0,13	16,80	0,00	-	100,00%	C
01.40	ACEITE HIDRAULICO RANDO 46	13,00	1.135,68	10,00	873,60	3,00	262,08	76,92%	C
01.41	ACEITE 10W30 CUARTOS	2,00	16,82	0,00	-	2,00	16,82	0,00%	⊖
02.02	REFRIGERANTE VERDE	20,00	142,71	6,00	45,32	14,00	97,39	30,00%	C
02.03	REFRIGERANTE ROJO	3,00	19,76	3,00	19,76	0,00	-	100,00%	C
03.01	GRASA KENDAL TANQUE (55 GALONES)	55,00	1.910,06	19,00	659,84	36,00	1.250,22	34,55%	C
04.01	DIESEL	14615,77	15.401,18	14615,77	15.401,18	0,00	-	100,00%	C
04.02	GASOLINA ECO PAIS (EXTRA)	3077,67	5.534,44	3077,67	5.534,44	0,00	-	100,00%	C
04.03	GASOLINA SUPER	746,50	2.111,14	746,50	2.111,14	0,00	-	100,00%	C
05.01	GLP INDUSTRIAL PARA GRANEL	5041,00	3.776,00	5041,00	3.776,00	0,00	-	100,00%	C
05.02	COLOR GAS	136,00	613,09	136,00	613,09	0,00	-	100,00%	C
06.01	AGUA PARA BATERIA	2,00	10,04	0,75	3,76	1,25	6,27	37,50%	C
06.02	AGUA PARA BATERIA (LITROS)	14,00	23,52	0,00	-	14,00	23,52	0,00%	⊖
06.03	AGUA DESTILADA (LITRO)	6,00	9,58	4,00	6,48	2,00	3,10	66,67%	C
07.01	LIQUIDO DE FRENO	10,25	71,87	8,25	55,04	2,00	16,83	80,49%	C
08.01	LIQUIDO HIDRAULICO	1,00	19,67	0,00	-	1,00	19,67	0,00%	⊖
01.06	TONER HP LASERJET CE311A CYAN	1,00	71,68	1,00	71,68	0,00	-	100,00%	C
01.07	TONER HP LASERJET CE312A YELLOW	1,00	71,68	1,00	71,68	0,00	-	100,00%	C
01.08	TONER HP LASERJET CE313A MAGENTA	1,00	71,68	1,00	71,68	0,00	-	100,00%	C
01.25	TINTA EPSON T664120 NEGRO	5,00	50,40	5,00	50,40	0,00	-	100,00%	C

01.26	TINTA EPSON T664220 CYAN	4,00	42,56	4,00	42,56	0,00	-	100,00%	C
01.27	TINTA EPSON T664320 MAGENTA	4,00	42,56	4,00	42,56	0,00	-	100,00%	C
01.28	TINTA EPSON T664420 YELLOW	4,00	42,56	4,00	42,56	0,00	-	100,00%	C
03.02	CUADERNOS ESPIRAL UNIVERSITARIOS DE 100H CUADROS	1,00	1,18	0,00	-	1,00	1,18	0,00%	Θ
04.01	HOJAS A3 DE 75GR	112,00	1,68	0,00	-	112,00	1,68	0,00%	Θ
06.02	ARCHIVADORES TELEGRAMA LOMO 8	1,00	1,51	0,00	-	1,00	1,51	0,00%	Θ
07.03	CINTA MAGICA INVISIBLE 3M 19X25	20,00	35,00	20,00	35,00	0,00	-	100,00%	C
08.01	CLIPS ESTANDAR 32MM METALICOS	1,00	0,19	1,00	0,19	0,00	-	100,00%	C
14.01	SELLOS IMPRESOS A1 COLOR S-828 CON DIFERENTES LEYENDAS C/U	4,00	88,00	0,00	-	4,00	88,00	0,00%	Θ
02	ALCALOS PLUS 20KG (GRANULAR) SPING	6,00	599,95	6,00	599,95	0,00	-	100,00%	C
03.02	GUANTES QUIRURJICOS	2,00	12,99	2,00	12,99	0,00	-	100,00%	C
03.03	GUANTES DE CAUCHO NO. 8	2,00	2,34	0,00	-	2,00	2,34	0,00%	Θ
04.01	CLARIT PLUS 6.67KG- 5 LTS-SPIN	18,00	423,01	18,00	423,01	0,00	-	100,00%	C
04.02	CRISTALIN GREEN 10.7 LT	14,00	1.726,42	14,00	1.726,42	0,00	-	100,00%	C
05.01	CLORIZANTE 91.21KG (GRANULAR)	11,00	2.270,14	11,00	2.270,14	0,00	-	100,00%	C
07.01	SHOCK CORRECTIVO DE 18KG (GRANULAR)	9,00	1.534,84	9,00	1.534,84	0,00	-	100,00%	C
08.01	DESINFECTANTE LIQUIDO VARIAS FRAGANCIAS	12,00	23,92	12,00	23,92	0,00	-	100,00%	C
08.04	BACTERICIDA FULTREX	8,00	80,00	8,00	80,00	0,00	-	100,00%	C
08.05	BACTERICIDA FULTREX	3,00	570,00	3,00	570,00	0,00	-	100,00%	C
08.06	SIMOX CLEAN	5,00	61,00	5,00	61,00	0,00	-	100,00%	C
08.07	ALCOHOL AL 69%	18,00	306,80	18,00	306,80	0,00	-	100,00%	C
08.08	DESINFECTANTE CON AMONIO	11,00	54,50	2,00	13,44	9,00	41,06	18,18%	C
09.02	ESCOBAS DE CERDA GRUESA 30CM	6,00	14,33	1,00	2,41	5,00	11,93	16,67%	C
09.06	ESCOBA DE CERDA 40CM	12,00	28,09	12,00	28,09	0,00	-	100,00%	C
11.01	CLORO	26,00	97,78	20,00	78,61	6,00	19,17	76,92%	C
11.02	TACHOS DE CLORO GRANULADO DE 45KG	1,00	189,61	0,00	-	1,00	189,61	0,00%	Θ
11.04	AMONIO CUATERNARIO AL 20%	10,00	180,00	10,00	180,00	0,00	-	100,00%	C

11.05	AMONIO CUATERNARIO AL 10%	12,00	336,00	12,00	336,00	0,00	-	100,00%	C
11.06	AMONIO CUATERNARIO AL 10%	1,00	110,00	1,00	110,00	0,00	-	100,00%	C
12.01	DETERGENTE SPLASH 10-20 KILOS	2,00	57,26	1,00	28,63	1,00	28,63	50,00%	C
12.04	DETERGENTE EN POLVO 5KG	5,00	72,02	3,00	51,41	2,00	20,61	60,00%	C
13.01	TRAPEADOR REDONDO	2,00	4,72	0,00	-	2,00	4,72	0,00%	⊖
13.04	MECHA REPUESTO DE TRAPERO DE 64CM	12,00	84,40	12,00	84,40	0,00	-	100,00%	C
16.01	RECOGEDOSRES DE BASURA CON MANGO	2,00	3,04	0,00	-	2,00	3,04	0,00%	⊖
16.02	RECOGEDOR METÁTICO	6,00	27,01	6,00	27,01	0,00	-	100,00%	C
18.02	GEL ANTISEPTICO	6,00	124,32	6,00	124,32	0,00	-	100,00%	C
19.04	PAÑO MULTIUSO DE MICROFIBRA	12,00	12,90	12,00	12,90	0,00	-	100,00%	C
20.02	DISPENSADOR DE GEL ANTISEPTIC	10,00	179,20	10,00	179,20	0,00	-	100,00%	C
20.03	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO DOBLES	10,00	112,00	7,00	78,40	3,00	33,60	70,00%	C
20.06	BANDEJAS DE DESINFECCIÓN	4,00	76,16	4,00	76,16	0,00	-	100,00%	C
23.01	PAPEL HIGIÉNICO	90,00	126,00	90,00	126,00	0,00	-	100,00%	C
29.01	DESTAPADOR DE SANITARIO	1,00	1,25	0,00	-	1,00	1,25	0,00%	⊖
31.01	GUAUPE	1,00	22,40	1,00	22,40	0,00	-	100,00%	C
01.03	TIJERA PARA PODAR PEQUEÑA	1,00	15,68	0,00	-	1,00	15,68	0,00%	⊖
12.02	SERRUCHO LUCTADOR 20" STANLEY	1,00	5,58	0,00	-	1,00	5,58	0,00%	⊖
15.01	NIVEL DE ALUMINIO 24" N0. 42074 STANLEY	1,00	9,85	0,00	-	1,00	9,85	0,00%	⊖
25.05	ALICATE ELECT 8" HM 1455 M/AD	2,00	9,70	0,00	-	2,00	9,70	0,00%	⊖
01.01	ADAPTADORES DE PRESIÓN P/R MACHO DE 32X1"	9,00	5,04	2,00	1,12	7,00	3,92	22,22%	C
01.02	ADAPTADORES PVC DE PRESIÓN P/R MACHO 63X2"	3,00	6,05	0,00	-	3,00	6,05	0,00%	⊖
01.03	ADAPTADORES PVC PRESIÓN HEMBRA DE 40X1 1/4	4,00	5,00	0,00	-	4,00	5,00	0,00%	⊖
01.04	ADAPTADORES PVC PRESIÓN MACHO 40X1 1/4	5,00	4,48	0,00	-	5,00	4,48	0,00%	⊖
01.05	ADAPATDOR PVC PRESIÓN P/R HEMBRA 50X1 1/2	4,00	6,00	0,00	-	4,00	6,00	0,00%	⊖
01.25	ADAPTADORES PVC PEGABLE-ROSCABLE DE 3/4 X 25 MM -MACHO	2,00	0,90	0,00	-	2,00	0,90	0,00%	⊖
01.27	ADAPTADORES 1 1/2 LASCO	2,00	1,78	2,00	1,78	0,00	-	100,00%	C

01.28	ADAPTADORES PVC PEGABLE-ROSCABLE DE 1 1/2 X 50 MM (MACHO)	2,00	2,02	0,00	-	2,00	2,02	0,00%	⊖
01.29	ADAPTADORES PVC PEGABLE-ROSCABLE DE 4 PULGADA POR 110 MM (MACHO)	4,00	17,92	0,00	-	4,00	17,92	0,00%	⊖
02.03	CODO PVC PRESIÓN DE 63MM	5,00	14,00	0,00	-	5,00	14,00	0,00%	⊖
02.07	CODO HG ABIERTO DE 2" A 45 GRADOS	1,00	0,95	0,00	-	1,00	0,95	0,00%	⊖
02.09	CODOS HG 3/4	4,00	0,48	0,00	-	4,00	0,48	0,00%	⊖
02.10	CODOS PVC 32MM	6,00	4,19	0,00	-	6,00	4,19	0,00%	⊖
02.18	CODO PVC 25MM PEGABLE	3,00	1,18	0,00	-	3,00	1,18	0,00%	⊖
02.19	CODO PVC E/C 50MM X90	3,00	3,70	0,00	-	3,00	3,70	0,00%	⊖
02.22	CODO 1 1/2 X 90 LASCO	2,00	2,39	2,00	2,39	0,00	-	100,00%	⊕
02.25	CODO 1 1/2 X 45 LASCO	3,00	5,14	3,00	5,14	0,00	-	100,00%	⊕
02.26	CODOS 2 X 90 LASCO	1,00	1,88	1,00	1,88	0,00	-	100,00%	⊕
02.35	CODO PVC DE 2 X 45 LASCO	1,00	2,11	1,00	2,11	0,00	-	100,00%	⊕
03.10	COLLARIN HIERRO 32X1/2"	8,00	20,17	2,00	5,04	6,00	15,13	25,00%	⊕
03.11	COLLARINES METALICOS DE 40 MM A 20 MM	1,00	3,14	0,00	-	1,00	3,14	0,00%	⊖
03.12	COLLARINES METALICOS DE 50 MM A 20 MM	5,00	19,60	0,00	-	5,00	19,60	0,00%	⊖
03.13	COLLARINES METALICOS DE 63 MM A 20 MM	5,00	70,00	0,00	-	5,00	70,00	0,00%	⊖
03.17	COLLARIN DE HIERRO 63X 1/2"	1,00	22,13	1,00	22,13	0,00	-	100,00%	⊕
04.01	LLAVE COMPUERTA 1 1/2"	1,00	40,53	0,00	-	1,00	40,53	0,00%	⊖
04.03	LLAVE D/COMPUERTA RW 1 1/4 BRONCE	1,00	42,47	0,00	-	1,00	42,47	0,00%	⊖
04.04	LLAVE D/COMPUERTA RW 1" BRONCE	2,00	25,76	1,00	12,88	1,00	12,88	50,00%	⊕
04.05	LLAVE DE PASO 1/2	6,00	110,89	0,00	-	6,00	110,89	0,00%	⊖
04.07	LLAVE DE CHORRO FV 1/2"	1,00	8,94	1,00	8,94	0,00	-	100,00%	⊕
04.12	LLAVE COMPUERTA 2" DE BRONCE	2,00	100,61	1,00	50,30	1,00	50,30	50,00%	⊕
04.18	LLAVES DE VEREDA DE 1/2 PULGADA	5,00	79,28	0,00	-	5,00	79,28	0,00%	⊖
04.19	TOMAS DE INCORPORACION DE 1/2 PULGADA	3,00	39,77	1,00	13,26	2,00	26,51	33,33%	⊕
04.20	LLAVE DE CORTE DE 1/2" PULGADA	4,00	24,64	1,00	6,16	3,00	18,48	25,00%	⊕

04.25	LLAVE DE ENCENDIDO ORIGINAL KOMATSU	1,00	157,90	1,00	157,90	0,00	-	100,00%	C
05.05	REDUCTOR PVC PRESIÓN PEGABLE DE 40X32MM	3,00	1,65	0,00	-	3,00	1,65	0,00%	⊖
05.09	REDUCTORES DE 63 X 32 MM PEGABLES E/C	3,00	5,04	0,00	-	3,00	5,04	0,00%	⊖
05.13	REDUCTOR PVC E/C 63X50MM	2,00	4,26	0,00	-	2,00	4,26	0,00%	⊖
05.25	REDUCTORES DE 50 MM A 32 MM PEGABLES	3,00	2,12	0,00	-	3,00	2,12	0,00%	⊖
05.26	REDUCTORES DE 32 MM A 25 MM PEGABLES	3,00	1,28	0,00	-	3,00	1,28	0,00%	⊖
05.27	REDUCTORES DE 32 MM A 20 MM PEGABLES	3,00	1,01	0,00	-	3,00	1,01	0,00%	⊖
08.02	TAPON PVC HEMBRA 1/2	11,00	7,07	3,00	1,93	8,00	5,14	27,27%	C
08.04	TAPON PVC HEMBRA DE 50MM	3,00	2,70	0,00	-	3,00	2,70	0,00%	⊖
08.05	TAPON PVC HEMBRA DE 63MM	2,00	4,26	0,00	-	2,00	4,26	0,00%	⊖
08.06	TAPON PVC 3/4 (25MM) HEMBRA	3,00	1,41	0,00	-	3,00	1,41	0,00%	⊖
08.09	TAPON PVC ROSCABLE 1/2 MACH	20,00	11,20	5,00	2,80	15,00	8,40	25,00%	C
09.01	TEE PVC CON REDUCCIÓN DE 110X75MM	1,00	3,50	0,00	-	1,00	3,50	0,00%	⊖
09.02	TEE PVC CON REDUCCIÓN DE 110 X 50MM	3,00	7,14	0,00	-	3,00	7,14	0,00%	⊖
09.03	TEE SANITARIO DE 75MM	1,00	2,67	0,00	-	1,00	2,67	0,00%	⊖
09.09	TEE HG 1/2"	10,00	6,72	1,00	0,67	9,00	6,05	10,00%	C
09.11	TEE PVC 32MM	2,00	1,46	0,00	-	2,00	1,46	0,00%	⊖
09.12	TEE PVC E/C 25MM	2,00	0,78	0,00	-	2,00	0,78	0,00%	⊖
09.14	TEE PVC E/C 50MM	1,00	1,79	0,00	-	1,00	1,79	0,00%	⊖
09.19	TEE PVC 63MM E/C	3,00	12,77	0,00	-	3,00	12,77	0,00%	⊖
09.27	YEE PVC 1 1/2" LASCO	1,00	3,06	1,00	3,06	0,00	-	100,00%	C
10.02	TUBOS PVC 40 MM 1.25MPA ESPIGA/CAMPANA (1 1/4 PULGADA)	5,00	32,42	0,00	-	5,00	32,42	0,00%	⊖
10.06	TUBOS PVC 32 MM X 6MTS 1.25 MPA ESPIGA/CAMPANA (1 PULGADA)	58,00	208,64	15,00	53,96	43,00	154,69	25,86%	C
10.08	TUBOS PVC PRESIÓN 110MM X 6M	2,00	21,68	2,00	21,68	0,00	-	100,00%	C
10.09	TUBOS PVC PRESIÓN DE 50MM X 6M	2,00	14,28	0,00	-	2,00	14,28	0,00%	⊖
10.15	TUBO DESAGUE PVC 75MM (3")	17,00	84,15	1,00	4,95	16,00	79,20	5,88%	C

10.17	TUBO DE COBRE 1/2	16,00	101,00	4,00	25,25	12,00	75,75	25,00%	C
10.18	TUBO PVC NOVAFORT 400MMX6MTS	8,00	1.365,59	8,00	1.365,59	0,00	-	100,00%	C
10.31	TUBOS PVC NOVAFORT PVC 315MM X6MTS	7,00	639,99	7,00	639,99	0,00	-	100,00%	C
10.34	TUBO DESAGUE PVC 160MM	1,00	26,95	1,00	26,95	0,00	-	100,00%	C
10.37	TUBO PVC NOVAFORT 200 MM X 6MTS	12,00	708,29	12,00	708,29	0,00	-	100,00%	C
10.40	TUBO PVC BLANCO 1 1/2"	3,00	7,56	3,00	7,56	0,00	-	100,00%	C
10.49	TUBO PVC NOVAFORT PERFORADO 160MM X 50MTS	20,00	127,68	20,00	127,68	0,00	-	100,00%	C
11.05	UNIÓN PVC ROSCABLE DE 1"	2,00	4,03	0,00	-	2,00	4,03	0,00%	⊖
11.06	UNIÓN PVC ROSC. PEGABLE HEMBRA DE 50X1 1/2	3,00	2,70	0,00	-	3,00	2,70	0,00%	⊖
11.08	UNIÓN HG 1/2	6,00	3,70	2,00	1,23	4,00	2,46	33,33%	C
11.10	UNIÓN PVC ROSCABLE 1/2	6,00	3,70	2,00	1,23	4,00	2,46	33,33%	C
11.22	UNION PVC 1 1/2	4,00	2,78	4,00	2,78	0,00	-	100,00%	C
11.28	NEPLO PERDIDO 1/2	2,00	1,30	0,00	-	2,00	1,30	0,00%	⊖
11.29	UNION 2 LASCO	1,00	1,09	1,00	1,09	0,00	-	100,00%	C
11.31	UNION COBRE HG DE 1/2 PULGADA	4,00	24,77	1,00	6,19	3,00	18,58	25,00%	C
11.37	NEPLO 1/2 X5CM	2,00	1,03	2,00	1,03	0,00	-	100,00%	C
12.01	VALVULA COMPUERTA DE 1 1/2	1,00	40,55	0,00	-	1,00	40,55	0,00%	⊖
12.04	VALVULAS FLOTANTES 1"	5,00	235,50	4,00	188,40	1,00	47,10	80,00%	C
12.05	VALVULAS FLOTANTES 1/2"	4,00	146,77	0,00	-	4,00	146,77	0,00%	⊖
12.06	VALVULAS FLOTANTES 3/4"	2,00	76,81	2,00	76,81	0,00	-	100,00%	C
12.07	VALVULAS FLOTANTES 2"	3,00	326,36	0,00	-	3,00	326,36	0,00%	⊖
12.13	VALVULA FLOTANTE 3"	3,00	927,36	0,00	-	3,00	927,36	0,00%	⊖
13.01	TEFLON GRANDES	18,00	26,21	1,00	1,46	17,00	24,75	5,56%	C
13.02	TEFLON 1/2 10MTS	10,00	2,06	6,00	1,24	4,00	0,82	60,00%	C
15.09	NUDO UNIVERSAL PVC DE 1" PULGADA	2,00	7,84	0,00	-	2,00	7,84	0,00%	⊖
16.06	TUBOS DE ABASTO PARA LAVAMANOS FV	3,00	8,96	0,00	-	3,00	8,96	0,00%	⊖
16.11	TUBO DE ABASTO PARA INODORO FV	3,00	10,92	0,00	-	3,00	10,92	0,00%	⊖
16.14	HERRAJE P/INODORO	4,00	38,88	3,00	29,16	1,00	9,72	75,00%	C

17.01	LINTERNA 6 LENDT	1,00	9,08	0,00	-	1,00	9,08	0,00%	⊖
18.01	CANDADOS DE 50MM	1,00	32,44	1,00	32,44	0,00	-	100,00%	⊕
18.02	CANDADO GRANDE BARRIL DE 80MM VIRO	3,00	195,41	3,00	195,41	0,00	-	100,00%	⊕
18.04	CANDADO BARRIL VIRO 60MM	2,00	90,25	2,00	90,25	0,00	-	100,00%	⊕
18.07	CANDADO PLANO 60MM	3,00	95,09	0,00	-	3,00	95,09	0,00%	⊖
19.03	BRIDAS DE 2 1/2	3,00	1,20	0,00	-	3,00	1,20	0,00%	⊖
19.10	CAJETINES DE TELEFONO	2,00	0,80	0,00	-	2,00	0,80	0,00%	⊖
19.14	FUNDAS DE GRAPAS PARA CABLE	1,00	0,65	0,00	-	1,00	0,65	0,00%	⊖
19.15	INTERRUPTORES DE LUZ	2,00	3,40	0,00	-	2,00	3,40	0,00%	⊖
19.16	INTERRUPTORES DE TELÉFONO	2,00	3,00	0,00	-	2,00	3,00	0,00%	⊖
19.29	CINTA AISLANTE 20 YDS	5,00	5,60	5,00	5,60	0,00	-	100,00%	⊕
19.31	INTERRUPTOR TICINO MA-1100 SENCILLO	2,00	5,70	0,00	-	2,00	5,70	0,00%	⊖
19.35	TRANSFORMADOR ELECT. 2X40W	4,00	104,56	0,00	-	4,00	104,56	0,00%	⊖
19.41	TUBOS FLUORESCENTES 40W T-12	10,00	15,57	0,00	-	10,00	15,57	0,00%	⊖
19.42	T/PATO C/AV 2X8	30,00	0,64	0,00	-	30,00	0,64	0,00%	⊖
19.46	CAJETIN RECTANGULAR PLÁSTICO	56,00	36,40	0,00	-	56,00	36,40	0,00%	⊖
19.53	INTERRUPTOR OVAL SOBREPUESTO	2,00	2,64	0,00	-	2,00	2,64	0,00%	⊖
19.80	SUELDA 6011 1/8	5,00	21,88	0,00	-	5,00	21,88	0,00%	⊖
19.95	FOCO TIPO MERCURIO HALOGENO (HQ1) 400W SYLVANIA	2,00	64,40	0,00	-	2,00	64,40	0,00%	⊖
20.01	ARENA	2,00	60,61	0,50	15,15	1,50	45,46	25,00%	⊕
20.07	CLAVOS DE 2 1/2 DE 25KG (55LB)	433,50	263,09	16,00	9,71	417,50	253,38	3,69%	⊕
20.11	EXTINTOR 10 LIBRAS	1,00	45,30	1,00	45,30	0,00	-	100,00%	⊕
20.13	DISOLVENTE	5,00	37,24	5,00	37,24	0,00	-	100,00%	⊕
20.15	PINTURA LATEX SATIN BLANCO ANTIGUO	4,00	478,78	4,00	478,78	0,00	-	100,00%	⊕
20.18	PINTURA SATINADA EXTERIOR COLOR MORADO	1,00	175,77	1,00	175,77	0,00	-	100,00%	⊕
20.20	PINTURA ESMALTE BRILLANTE MORADO	1,00	37,24	1,00	37,24	0,00	-	100,00%	⊕
20.22	PINTURA INTERVINIL AZUL HORTENCIA	5,00	77,15	0,00	-	5,00	77,15	0,00%	⊖

20.26	PINTURA PINTULUX COLOR DORADO	1,00	17,98	0,00	-	1,00	17,98	0,00%	⊖
20.39	PINTURA ANTI OXIDO COLOR AZUL	1,00	11,90	0,00	-	1,00	11,90	0,00%	⊖
20.44	RODILLOS DE FELPA CON MANGO	14,00	77,24	2,00	11,57	12,00	65,67	14,29%	⊕
20.46	REFLECTORES DE 210V	2,00	397,78	0,00	-	2,00	397,78	0,00%	⊖
20.50	EXTINTOR 10 LIBRAS	1,00	15,84	0,00	-	1,00	15,84	0,00%	⊖
20.51	BLOQUES 15 CM	30,00	15,27	14,00	7,13	16,00	8,15	46,67%	⊕
20.52	CEMENTO	93,00	834,32	93,00	834,32	0,00	-	100,00%	⊕
20.53	TUBOS PVC 4"	7,00	113,65	7,00	113,65	0,00	-	100,00%	⊕
20.54	CODO PVC PRESION PEGABLE 4"	3,00	29,90	0,00	-	3,00	29,90	0,00%	⊖
20.57	BREA	80,00	160,00	0,00	-	80,00	160,00	0,00%	⊖
20.68	LUSTRES N0.8	21,00	12,67	20,00	12,13	1,00	0,55	95,24%	⊕
20.74	GUAYPE	27,50	91,50	25,00	83,18	2,50	8,32	90,91%	⊕
20.78	PIOLA PLASTICA N0. 4	2,00	5,56	1,00	2,78	1,00	2,78	50,00%	⊕
20.80	LETREROS DE IDENTIFICACIÓN DE TRABAJOS EN LA VÍA	2,00	56,00	0,00	-	2,00	56,00	0,00%	⊖
20.81	LETREROS PARA DAR TRAFICO (PARE-SIGA)	2,00	56,00	0,00	-	2,00	56,00	0,00%	⊖
20.84	BARNIZ TRANSPARENTE BRILLANTE	3,00	106,97	1,00	35,66	2,00	71,32	33,33%	⊕
20.95	ESPONJA P/ALBAÑIL	6,00	2,71	0,00	-	6,00	2,71	0,00%	⊖
21.02	ALAMBRE DE AMARRE N0. 18 20KG IDEAL (44LB)	1496,50	923,34	0,00	-	1496,50	923,34	0,00%	⊖
21.04	COLA PLÁSTICA (CANECA)	0,60	15,60	0,60	15,60	0,00	-	100,00%	⊕
21.07	MALLA HEXAGONAL 1PULG X 30M	5,00	125,00	0,00	-	5,00	125,00	0,00%	⊖
21.11	POSTES DE HORMIGON PARA CERRAMIENTO DE 2MTS	6,00	56,93	0,00	-	6,00	56,93	0,00%	⊖
21.12	POLITUBO DE 1/2"	9,85	285,65	1,10	31,90	8,75	253,75	11,17%	⊕
21.15	TEE PVC 110MM	2,00	4,40	0,00	-	2,00	4,40	0,00%	⊖
21.29	MALLA SOLDADA 50X15X76CM	10,00	57,34	0,00	-	10,00	57,34	0,00%	⊖
21.34	BLOQUE CONCRETO 10	110,00	82,54	110,00	82,54	0,00	-	100,00%	⊕
21.39	MALLA ELECTROSOLDADA 8MM (R-503) 10MMX10MM	2,00	370,92	2,00	370,92	0,00	-	100,00%	⊕
21.40	TUBO PROTECTOR DE CABLE ELECTRICO 16MM	10,00	33,82	0,00	-	10,00	33,82	0,00%	⊖

22.02	TIRAS 4X5	38,00	69,65	38,00	69,65	0,00	-	100,00%	C
22.03	TABLAS DE ENCOFRADO	48,00	212,39	48,00	212,39	0,00	-	100,00%	C
22.30	CABO FORTEX 3/4	50,00	113,15	50,00	113,15	0,00	-	100,00%	C
22.31	TACO FISHER N0. 8	8,00	0,88	8,00	0,88	0,00	-	100,00%	C
22.46	ÁNGULO 3/4 X 1/8	1,00	6,72	0,00	-	1,00	6,72	0,00%	
22.52	GEOTEXTIL	168,00	254,02	112,00	169,34	56,00	84,67	66,67%	C
22.53	LETREROS DE SEÑALIZACION DE 60X60 PLANCHA DE ALUMINIO 2MM-VINIL	2,00	168,72	0,00	-	2,00	168,72	0,00%	⊖
22.60	TORNILLO N0. 8	8,00	0,88	8,00	0,88	0,00	-	100,00%	C
22.61	TORNILLO T/PATO NIQUELADO 2 X8	300,00	15,00	300,00	15,00	0,00	-	100,00%	C
23.02	PINTURA ESMALTE AMARILLO	1,00	17,00	0,00	-	1,00	17,00	0,00%	⊖
23.12	PINTURA ESMALTE BLANCO	2,00	146,20	0,00	-	2,00	146,20	0,00%	⊖
23.17	PINTURA DE TRAFICO COLOR BLANCO	15,00	1.349,21	0,00	-	15,00	1.349,21	0,00%	⊖
23.18	PINTURA DE TRAFICO COLOR AMARILLO	10,00	899,47	0,00	-	10,00	899,47	0,00%	⊖
23.19	PINTURA ESMALTE NEGRO	1,00	17,01	1,00	17,01	0,00	-	100,00%	C
23.20	PINTURA ESMALTE BRILLANTE BLANCO	1,00	17,01	1,00	17,01	0,00	-	100,00%	C
23.30	PINTURA LAVA BLANCO HUESO	1,00	65,00	1,00	65,00	0,00	-	100,00%	C
23.44	PINTURA LAVA COLOR BLANCO	1,00	65,00	0,00	-	1,00	65,00	0,00%	⊖
23.64	PINTURA ESMALTE PINTULUX COLOR PLOMO	1,00	17,58	0,00	-	1,00	17,58	0,00%	⊖
23.65	PINTURA LATEX 526 AMARILLO	1,00	12,30	1,00	12,30	0,00	-	100,00%	C
23.66	PINTURA LATEX 514 ROJO	1,00	12,24	0,00	-	1,00	12,24	0,00%	⊖
23.74	PINTURA LATEX COLOR CHOCOLATE	3,00	44,99	1,00	15,00	2,00	29,99	33,33%	C
23.82	PINTURA LAVA COLOR CREMA	1,00	65,00	0,00	-	1,00	65,00	0,00%	⊖
23.94	PINTURA LATEX SUPREMO SATIN BASE (CAFE INGLES)	6,00	180,77	3,00	90,38	3,00	90,38	50,00%	C
23.95	PINTURA LATEX SATINADO BLANCO PURO	7,00	210,90	6,00	180,77	1,00	30,13	85,71%	C
23.96	PINTURA ANTICORROSIVA COLOR ROJO	1,00	17,85	0,00	-	1,00	17,85	0,00%	⊖
23.97	PINTURA INTERIOR LATEX SATINADO (BLANCO)	1,00	30,13	0,00	-	1,00	30,13	0,00%	⊖
24.01	BROCHAS DE 4"	16,00	80,96	10,00	44,42	6,00	36,55	62,50%	C

24.02	BROCHAS 5"	2,00	8,22	1,00	4,11	1,00	4,11	50,00%	C
25.12	LAMPARA LED 32W	3,00	64,08	3,00	64,08	0,00	-	100,00%	C
26.09	CABLE CONCENTRICO 4X16	180,00	241,92	0,00	-	180,00	241,92	0,00%	⊖
26.13	CABLE DE ACERO GALVANIZADO 3/8	30,00	336,00	0,00	-	30,00	336,00	0,00%	⊖
29.02	CINTA MASKING	2,00	4,74	0,00	-	2,00	4,74	0,00%	⊖
29.03	CINTA DOBLE FAST	2,00	3,65	2,00	3,65	0,00	-	100,00%	C
29.04	CINTA DE PELIGRO 200M	6,00	50,20	6,00	50,20	0,00	-	100,00%	C
29.08	CINTA AISLANTE 3M	3,00	1,14	3,00	1,14	0,00	-	100,00%	C
29.11	CINTA DE PLASTICO AMARILLO 6.50KG	1,00	3,80	1,00	3,80	0,00	-	100,00%	C
29.12	CINTA DE PLASTICO VERDE 2.50KG	1,00	25,00	1,00	25,00	0,00	-	100,00%	C
30.01	CODOS GALV. 1/2 X90	14,00	9,07	4,00	2,59	10,00	6,48	28,57%	C
31.01	NUDO PATENTE UNIVERSAL HG 1/2"	9,00	16,67	1,00	1,85	8,00	14,82	11,11%	C
32.01	TAPONES HG HEMBRA 1/2	6,00	1,44	0,00	-	6,00	1,44	0,00%	⊖
33.04	POLIPEGA DE 200CC	2,00	12,16	1,00	6,08	1,00	6,08	50,00%	C
33.07	KALIPEGA 500CC	1,00	10,93	0,00	-	1,00	10,93	0,00%	⊖
33.08	PEGA CPVC 1/4	0,50	4,50	0,50	4,50	0,00	-	100,00%	C
33.09	KALIPEGA 946CC	1,00	18,29	0,00	-	1,00	18,29	0,00%	⊖
33.10	PEGA PVC 1/8 SECADO RAPIDO1132	2,50	13,74	2,50	13,74	0,00	-	100,00%	C
34.09	BLANQUEADOR	5,00	77,39	5,00	77,39	0,00	-	100,00%	C
34.10	MICROESFERAS DE VIDRIO 25KG	5,00	148,40	0,00	-	5,00	148,40	0,00%	⊖
36.02	PINTURA ESMALTE DURACOLOR AZUL	1,00	12,35	0,00	-	1,00	12,35	0,00%	⊖
36.10	PINTURA LATEX COLOR MARFIL	3,00	34,54	0,00	-	3,00	34,54	0,00%	⊖
36.14	PINTURA ESMALTE GRIS	2,00	41,66	2,00	41,66	0,00	-	100,00%	C
37.02	BROCHAS 2"	4,00	10,62	4,00	10,62	0,00	-	100,00%	C
38.01	LIJA DE AGUA NO. 100	10,00	5,26	10,00	5,26	0,00	-	100,00%	C
38.08	LIJA DE AGUA NO. 180	15,00	7,90	15,00	7,90	0,00	-	100,00%	C
38.13	LIJAS DE HIERRO NO. 50	3,00	2,52	0,00	-	3,00	2,52	0,00%	⊖
38.17	LIJA RESP/TELA N. 80	0,20	0,95	0,20	0,95	0,00	-	100,00%	C
39.04	PERMATEX	3,00	15,48	3,00	15,48	0,00	-	100,00%	C

39.05	SILICON TRANSPARENTE 1200	6,00	37,43	1,00	6,24	5,00	31,19	16,67%	C
39.07	SILICON EN BARRA	50,00	12,50	0,00	-	50,00	12,50	0,00%	⊖
40.02	CEPILLO DE ACERO DE 4 FILAS	4,00	8,96	4,00	8,96	0,00	-	100,00%	C
41.01	SIERRA SANFLEX	5,00	5,41	2,00	2,16	3,00	3,25	40,00%	C
45.01	CLAVOS 3"	5,00	6,16	5,00	6,16	0,00	-	100,00%	C
45.04	CLAVOS 4"	6,00	8,74	6,00	8,74	0,00	-	100,00%	C
45.10	CLAVOS DE ACERO 1.5 "	50,00	56,00	0,00	-	50,00	56,00	0,00%	⊖
45.11	CLAVOS 2"	12,00	13,84	12,00	13,84	0,00	-	100,00%	C
46.05	DISCO DE CORTE /M 7X1/16X7/8	7,00	20,72	7,00	20,72	0,00	-	100,00%	C
46.09	DISCO DE CORTE DE MADERA 7 X 7/8 ZIRCONIO LAMINADO	3,00	29,60	3,00	29,60	0,00	-	100,00%	C
52.05	SELLADOR POLIMEX 50CC	0,50	3,57	0,50	3,57	0,00	-	100,00%	C
55.02	CAJA P/MEDIDOR DE AGUA	1,00	20,74	1,00	20,74	0,00	-	100,00%	C
56.22	POLILIMPIA (LITROS)	1,00	9,88	0,00	-	1,00	9,88	0,00%	⊖
56.28	LETREROS DE SEÑALIZACIÓN 60X60 ALUMINIO-TUB-GALV. (PEATONES EN LA VIA)	1,00	85,00	0,00	-	1,00	85,00	0,00%	⊖
56.29	LETREROS DE SEÑALIZACIÓN 60X60 ALUMINIO-TUB-GALV. (NIÑOS EN LA VIA)	1,00	85,00	0,00	-	1,00	85,00	0,00%	⊖
56.30	LETREROS DE SEÑALIZACIÓN 60X60 ALUMINIO-TUB-GALV. (ZONA ESCOLAR VEL-	1,00	170,00	0,00	-	1,00	170,00	0,00%	⊖
56.31	LETREROS DE SEÑALIZACIÓN 60X60 ALUMINIO-TUB-GALV. (REDUZCA LA	1,00	130,00	0,00	-	1,00	130,00	0,00%	⊖
56.32	CABO FORTEX 1"	22,60	131,93	0,00	-	22,60	131,93	0,00%	⊖
56.91	ACEITE DE TEKA	2,00	110,01	2,00	110,01	0,00	-	100,00%	C
56.94	ESPEJO DE ÁNGULO P/VIA 80CM	4,00	237,84	0,00	-	4,00	237,84	0,00%	⊖
57.36	FOCO LED 09W 15000AHORRADOR	30,00	34,80	5,00	5,80	25,00	29,00	16,67%	C
57.46	INTERRUPTOR TRIPLE CON TACOS	2,00	9,41	0,00	-	2,00	9,41	0,00%	⊖
57.71	CANALETA DE PARED 15X10	10,00	17,14	10,00	17,14	0,00	-	100,00%	⊖
57.72	CANALETA DE PARED DE 10X10	10,00	14,90	10,00	14,90	0,00	-	100,00%	C
58.15	P/A 6" PLANA	1,00	1,14	0,00	-	1,00	1,14	0,00%	⊖
58.30	TIRAS TEKA (1.90X0.05X 0.02)	5,00	41,33	5,00	41,33	0,00	-	100,00%	C

58.34	TABLON TEKA (0.15X 2.00X0.02)	3,00	73,92	3,00	73,92	0,00	-	100,00%	C
58.38	PLANCHA DE ASTROMI.20X60CM	13,00	69,45	0,00	-	13,00	69,45	0,00%	⊖
58.40	DISOLVENTE ACRILICO( PLUS)	20,00	268,80	0,00	-	20,00	268,80	0,00%	⊖
58.52	PUNTAS ESTRELLA	2,00	6,00	2,00	6,00	0,00	-	100,00%	C
58.53	TANQUE PLÁSTICO DE 200LTS IPE	4,00	211,41	4,00	211,41	0,00	-	100,00%	C
58.54	PERNO AUTORROSCANTE 1/2X100	1,00	8,94	1,00	8,94	0,00	-	100,00%	C
59.03	LETREROS EN LONA 250X170 (CAMINO PEREGRINO)	2,00	828,80	2,00	828,80	0,00	-	100,00%	C
59.04	LETRERO EN ALUCUBON 3MM 100X60CM (CAMINO PEREGRINO)	5,00	336,00	5,00	336,00	0,00	-	100,00%	C
59.10	HILTI	0,10	0,10	0,10	0,10	0,00	-	100,00%	C
59.11	MANGUERA DE HIDROMASAJE 2"	0,50	4,02	0,50	4,02	0,00	-	100,00%	C
59.12	MANGUERA PARA EXTINTOR DE 10 LB PQS	7,00	14,90	7,00	14,90	0,00	-	100,00%	C
59.13	GANCHOS PARA EXTINTOR DE 10LB	6,00	16,80	6,00	16,80	0,00	-	100,00%	C
59.14	GEOTEXTIL NT 1600 4.00 X 200.00 M	48,00	91,39	48,00	91,39	0,00	-	100,00%	C
60.09	TEFLON GRANDE	1,00	0,96	1,00	0,96	0,00	-	100,00%	C
60.18	ARENA MEDIANA	1,50	39,31	1,50	39,31	0,00	-	100,00%	C
60.19	GRAVA	1,50	39,31	0,00	-	1,50	39,31	0,00%	⊖
60.20	CANDADO DE 60X40X20MM	3,00	65,40	2,00	43,60	1,00	21,80	66,67%	C
03.02	BROCHAS 3"	4,00	23,83	4,00	23,83	0,00	-	100,00%	C
01	PASTILLAS DE FRENO	8,00	652,67	6,00	499,73	2,00	152,94	75,00%	C
03.03	FILTRO DE AIRE PRIMARIO 2S0129620 L	1,00	40,32	1,00	40,32	0,00	-	100,00%	C
03.04	FILTRO DE ACEITE 3593	18,00	66,08	11,00	42,56	7,00	23,52	61,11%	C
03.05	FILTRO DE COMBUSTIBLE	1,00	8,96	1,00	8,96	0,00	-	100,00%	C
03.06	FILTRO DE AIRE DMAX RT 50	2,00	64,92	2,00	64,92	0,00	-	100,00%	C
03.07	FILTRO PRIMARIO DE COMBUSTIBLE 600-311-3620	1,00	107,80	1,00	107,80	0,00	-	100,00%	C
03.08	FILTRO SECUNDARIO DE COMBUSTIBLE 6754-71-6140 (150-2379)	1,00	73,77	1,00	73,77	0,00	-	100,00%	C
03.09	FILTRO DE ACEITE 6736-51-51-42(12)- (150-4800-P550909)	8,00	279,18	6,00	201,72	2,00	77,46	75,00%	C

03.10	FILTRO RESPIRADERO DEL TANQUE HIDRAULICO 20Y-60-21470	4,00	89,22	3,00	66,91	1,00	22,30	75,00%	C
03.11.01	UÑAS FC 350 SYL	4,00	100,97	4,00	100,97	0,00	-	100,00%	C
03.11.03	PERNOS 7/8 X4" CON TUERCA	9,00	44,18	0,00	-	9,00	44,18	0,00%	
03.11.04	SEGUROS (EXCAVADORA	10,00	19,82	5,00	9,91	5,00	9,91	50,00%	C
03.11.05	PASADORES	10,00	19,82	5,00	9,91	5,00	9,91	50,00%	C
03.11.08	UÑAS FC 200L FUTURA (IU3202RC)	2,00	140,00	2,00	140,00	0,00	-	100,00%	C
03.11.13	BASE DE CAJA	2,00	67,20	1,00	33,60	1,00	33,60	50,00%	C
03.11.14	BASE DE MOTOR	4,00	156,80	2,00	78,40	2,00	78,40	50,00%	C
03.11.15	UÑA IU3352-K	5,00	441,56	1,00	88,31	4,00	353,25	20,00%	C
03.14	FILTRO DE ACEITE D-MAX RT50	5,00	36,67	5,00	36,67	0,00	-	100,00%	C
03.15	FILTRO DE GASOLINA	1,00	8,96	1,00	8,96	0,00	-	100,00%	C
03.16	FILTRO DE ACEITE FLEETGUARD LFP 6015 (P551100)	8,00	327,36	4,00	211,24	4,00	116,12	50,00%	C
03.17	FILTRO DIESEL FS 19732 FLEETGUARD (SFC5711)	5,00	273,09	1,00	52,21	4,00	220,88	20,00%	C
03.18	FILTRO FF 5421 FLEETGUARD	4,00	182,56	1,00	45,88	3,00	136,68	25,00%	C
03.19	FILTRO DE ACEITE VITARA 95620989	4,00	32,05	4,00	32,05	0,00	-	100,00%	C
03.20	FILTRO DE AIRE INTERIOR A1330 (VOL.)	9,00	211,64	1,00	19,51	8,00	192,13	11,11%	C
03.26	FILTRO DE COMBUSTIBLE FC7903	2,00	19,33	1,00	9,67	1,00	9,67	50,00%	C
03.29	FILTRO DE COMBUSTIBLE FF232	2,00	38,26	1,00	19,13	1,00	19,13	50,00%	C
03.30	LIMPIA TABLEROS UV3	7,00	43,61	6,00	37,18	1,00	6,43	85,71%	C
03.31	FILTRO DE COMBUSTIBLE KOMATSU 6732-71-6112 (LFF5321-1106)	1,00	17,00	1,00	17,00	0,00	-	100,00%	C
03.32	FILTRO DE COMBUSTIBLE KOMATSU 600-311-9121(LFF5D-1008)	1,00	24,16	1,00	24,16	0,00	-	100,00%	C
03.34	FILTRO DE DIESEL FC5403	6,00	48,74	4,00	32,88	2,00	15,86	66,67%	C
03.35	FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO 17M-911-3530	1,00	72,62	1,00	72,62	0,00	-	100,00%	C
03.36	FILTRO DE ACEITE LF 16015 (RODILLO)	2,00	40,95	1,00	20,47	1,00	20,47	50,00%	C
03.37	FILTRO HIDRAULICO HF 35305 (P179343)	1,00	139,24	1,00	139,24	0,00	-	100,00%	C
03.38	FILTRO SEPARADOR DE AGUA R13P	6,00	434,13	4,00	146,34	2,00	287,79	66,67%	C

03.39	FILTRO DE AIRE EXTERIOR (23412)-17801	6,00	226,13	1,00	37,69	5,00	188,44	16,67%	C
03.40	FILTRO DE AIRE SECUNDARIO A 1325 (VOL.)	2,00	34,65	2,00	34,65	0,00	-	100,00%	C
03.41	FILTRO DE COMBUSTIBLE 600-319-3610 (P551864)	3,00	105,41	2,00	66,71	1,00	38,71	66,67%	C
03.42	FILTRO DE COMBUSTIBLE 6754-79-6140 (SFF2241)	3,00	49,01	2,00	31,79	1,00	17,23	66,67%	C
03.43	FILTRO DE AIRE SECUNDARIO AF 25558(A5540)	1,00	40,68	0,00	-	1,00	40,68	0,00%	Ø
03.44	FILTRO DE AIRE PRIMARIO AF 828889-87682993(25557)	1,00	84,27	1,00	84,27	0,00	-	100,00%	C
03.49	FILTRO DE GASOLINA ALG2021	8,00	57,64	1,00	8,66	7,00	48,98	12,50%	C
03.50	FILTRO DE AIRE AF7864	8,00	84,02	1,00	11,77	7,00	72,25	12,50%	C
03.53	FILTRO DE ACEITE C-012	7,00	96,77	5,00	69,35	2,00	27,42	71,43%	C
03.54	FILTRO DE DIESEL FC03	14,00	63,03	9,00	41,36	5,00	21,67	64,29%	C
03.55	FILTRO DE DIESEL F-1304	3,00	15,65	1,00	5,22	2,00	10,43	33,33%	C
03.56	FILTRO DE AIRE A-6006	2,00	50,42	1,00	25,21	1,00	25,21	50,00%	C
03.57	FILTRO DE ACEITE C1314	8,00	112,02	3,00	41,99	5,00	70,03	37,50%	C
03.58	FILTRO DE DIESEL SFC 1306-10	11,00	143,66	7,00	92,81	4,00	50,85	63,64%	C
03.59	FILTRO DE DIESEL FC 5501	2,00	15,25	0,00	-	2,00	15,25	0,00%	C
03.63	FILTRO PARA EL REFRIGERANTE 600-411-1151 (2144)	1,00	33,78	1,00	33,78	0,00	-	100,00%	C
03.65	FILTRO DE TRANSMISIÓN 714-07-28713	1,00	104,51	0,00	-	1,00	104,51	0,00%	Ø
03.66	FILTRO DE AIRE AF 25437(PS537876)	3,00	361,24	1,00	120,41	2,00	240,83	33,33%	C
03.67	FILTRO DE AIRE AF25532 (P537877)	3,00	289,59	1,00	96,53	2,00	193,06	33,33%	C
03.68	FILTRO HIDRAULICO HF 6555 (P164384)	3,00	226,42	1,00	75,47	2,00	150,95	33,33%	C
03.69	FILTRO DE ACEITE DE TRANSMISIÓN 85817001 (557220- 84343800)	1,00	110,26	1,00	110,26	0,00	-	100,00%	C
03.70	FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO 208-979-7620	1,00	36,97	1,00	36,97	0,00	-	100,00%	C
03.71	FILTRO HIDRAULICO 207-60-71182 (P550787)	2,00	222,24	1,00	111,12	1,00	111,12	50,00%	C
03.72	FILTRO DE COMBUSTIBLE D-MAX 5876150170	2,00	79,50	2,00	79,50	0,00	-	100,00%	C
03.74	FILTRO DE COMBUSTIBLE D-MAX 5876150240	2,00	56,96	2,00	56,96	0,00	-	100,00%	C
03.76	FILTRO DEL VASO SEPARADOR DE AGUA (22U-04-21260)	2,00	176,87	2,00	176,87	0,00	-	100,00%	C

03.77	FILTRO DE AIRE ARMADO PRIMARIO Y SECUNDARIO 600-185-4110)	1,00	174,40	1,00	174,40	0,00	-	100,00%	C
03.79	FILTRO DE DIESEL FF5488	1,00	95,98	0,00	-	1,00	95,98	0,00%	⊖
03.83	FILTRO DE AIRE B530 (A226000660)	3,00	60,04	3,00	60,04	0,00	-	100,00%	C
03.85	FILTRO DE AIRE SZ 13780-78K0-000	1,00	21,18	1,00	21,18	0,00	-	100,00%	C
03.86	FILTRO DE CALEFACCIÓN SZ 95861-64J10-000	2,00	62,63	2,00	62,63	0,00	-	100,00%	C
03.88	FILTRO DE ACEITE DE TRASMISIÓN ALTERNO HF35467	1,00	55,12	0,00	-	1,00	55,12	0,00%	⊖
03.89	FILTRO DE AIRE 87682999- RETRO	1,00	81,37	1,00	81,37	0,00	-	100,00%	C
03.93	FILTRO DE AIRE PRIMARIO Y SECUNDARIO 600-185-3100-MOTO	1,00	116,44	0,00	-	1,00	116,44	0,00%	⊖
03.97	CARTUCHO DE FILTRO DE AIRE 2S0129620C	1,00	25,76	1,00	25,76	0,00	-	100,00%	C
03.98	FILTRO DE ACEITE DE TRASMISIÓN TC56010	2,00	120,22	1,00	47,29	1,00	72,93	50,00%	C
03.99	FILTRO DE ACEITE CUMMINS 8.3 VW LF0300000	1,00	40,00	1,00	40,00	0,00	-	100,00%	C
05.16	LLANTA 225/70R16 103T FR CONTINENTAL TERRAIN AT 50	8,00	1.134,69	4,00	567,35	4,00	567,35	50,00%	C
05.17	LLANTAS 1400X24 16PR G2 FIRESTONE- MOTO	2,00	2.036,05	2,00	2.036,05	0,00	-	100,00%	C
05.18	LLANTA 19.5L24 12PR R4 14 LONAS CAMSO	2,00	1.597,90	2,00	1.597,90	0,00	-	100,00%	C
05.20	LLANTA 12R22.5 152/149 DELANTERA FULL RUN- RECOLECTOR	2,00	798,96	2,00	798,96	0,00	-	100,00%	C
05.21	LLANTA 12R22.5 152/148K DELANTERA 16PR CONTINENTAL OA-HSC1	4,00	2.288,74	0,00	-	4,00	2.288,74	0,00%	⊖
05.22	LLANTA 12R22.5 152/148G POSTERIOR 16PR. CONTINENTAL OD-HCS	8,00	5.003,62	0,00	-	8,00	5.003,62	0,00%	⊖
05.24	LLANTA 245/75R16 120/116S CONTINENTAL TERRAIN AT50	4,00	690,23	4,00	690,23	0,00	-	100,00%	C
05.26	LLANTAS 235/75R15 104/101Q-S GENERAL GRABBER AT2-ATX	6,00	856,33	4,00	570,89	2,00	285,44	66,67%	C
05.33	RENCAUCHE DE LLANTAS 245/75R16 PBA 40 CONTINENTAL	4,00	319,02	4,00	319,02	0,00	-	100,00%	C
05.34	RENCAUCHE DE LLANTAS 235/75R15 PBA 40 GENERAL	2,00	129,32	0,00	-	2,00	129,32	0,00%	⊖

05.35	LLANTA 12R22.5 152/148K POSTERIOR 16PR. CONTINENTAL HDC1	8,00	4.958,28	0,00	-	8,00	4.958,28	0,00%	⊖
06.01	ORING 15445 24T	7,00	159,88	1,00	22,84	6,00	137,04	14,29%	⊖
06.02	ORING PARA LA TAPA DEL FILTRO DE AIRE 600-184-1470	2,00	62,17	1,00	31,09	1,00	31,09	50,00%	⊖
06.03	ORING PARA LA TAPA DEL TANQUE HIDRÁULICO 07000-15195	1,00	16,50	1,00	16,50	0,00	-	100,00%	⊖
06.04	ORING PART NO. 205-70-73280 (INTERNO 13CM Y EXT. 15CM) ORING CUCHARON	4,00	92,06	4,00	92,06	0,00	-	100,00%	⊖
06.13	ORING 4700900776	2,00	67,38	2,00	67,38	0,00	-	100,00%	⊖
06.14	ORING 4700160105	1,00	5,04	1,00	5,04	0,00	-	100,00%	⊖
06.15	ORING 4700904737	2,00	107,18	2,00	107,18	0,00	-	100,00%	⊖
07.08	VALVULA 19.5 TRCH3	4,00	92,92	2,00	46,46	2,00	46,46	50,00%	⊖
07.09	VALVULA FF1J-A03CE07	1,00	185,00	0,00	-	1,00	185,00	0,00%	⊖
07.10	VALVULA DE APERTURA DE LA CUMPUETA DE BALDE VOL	1,00	28,03	1,00	28,03	0,00	-	100,00%	⊖
08.02	GRASEROS RECTOS 10MM	10,00	28,00	10,00	28,00	0,00	-	100,00%	⊖
08.04	GRASEROS RECTOS 1/4	14,00	49,81	0,00	-	14,00	49,81	0,00%	⊖
09.04	PLUMAS 24"	1,00	9,80	1,00	9,80	0,00	-	100,00%	⊖
09.05	PLUMAS 28"	1,00	14,34	0,00	-	1,00	14,34	0,00%	⊖
09.06	PLUMAS 22"	2,00	35,06	2,00	35,06	0,00	-	100,00%	⊖
10.02	PLUMAS	3,00	47,10	3,00	47,10	0,00	-	100,00%	⊖
12.03	PERNOS CON TURCA P/CUCHILLA 13 HUECOS	29,00	87,25	29,00	87,25	0,00	-	100,00%	⊖
12.04	PERNOS CON TUERCA P/ESQUINERO 6 HUECOS (M24X5")	8,00	57,43	8,00	57,43	0,00	-	100,00%	⊖
12.08	PERNO LINK BARRA ESTABILIZADOR	4,00	44,80	2,00	22,40	2,00	22,40	50,00%	⊖
12.18	PERNO GUIA	1,00	11,20	0,00	-	1,00	11,20	0,00%	⊖
12.24	TORNILLO 4700791156	16,00	138,81	16,00	138,81	0,00	-	100,00%	⊖
12.25	KIT DE PERNOS DE MORDAZA	2,00	56,00	2,00	56,00	0,00	-	100,00%	⊖
12.26	PERNO CON TUERCA PARA RUEDAS	2,00	22,40	0,00	-	2,00	22,40	0,00%	⊖
12.27	PERNO GUIA PAQUETE DELANTERO	1,00	8,12	1,00	8,12	0,00	-	100,00%	⊖
13.06	ARANDELA DEL TAPON DEL CARTER	3,00	6,75	2,00	4,50	1,00	2,25	66,67%	⊖

13.07	RODAMIENTO SHINDAIWA	6,00	60,48	6,00	60,48	0,00	-	100,00%	C
14.10	BANDAS PARA EL VENTILADOR (VOL 3-4)	1,00	44,80	1,00	44,80	0,00	-	100,00%	C
14.11	BANDA PARA EL AIRE ACONDICIONADO 17400	2,00	23,52	0,00	-	2,00	23,52	0,00%	Θ
14.17	RESORTES	1,00	42,16	1,00	42,16	0,00	-	100,00%	C
14.18	BANDA DEL VENTILADOR DMAX RT50 (8981323670)	1,00	27,62	1,00	27,62	0,00	-	100,00%	C
14.19	BANDA DE ACCESORIOS	2,00	61,60	1,00	33,60	1,00	28,00	50,00%	C
14.20	RESORTE HORQUILLA DE EMBRAGUE	2,00	6,50	2,00	6,50	0,00	-	100,00%	C
14.21	BANDA DE ACCESORIOS 8PK-1650	1,00	140,87	1,00	140,87	0,00	-	100,00%	C
14.22	BANDA DE ACCESORIOS B54 22540	2,00	33,31	0,00	-	2,00	33,31	0,00%	Θ
14.23	BANDA DE ACCESORIOS B47 22470	4,00	66,62	0,00	-	4,00	66,62	0,00%	Θ
14.24	BANDA DE ACCESORIOS 6732-82-3550	1,00	140,97	1,00	140,97	0,00	-	100,00%	C
15.01	BATERIAS 34HP BOSH 1100/S4	2,00	341,60	2,00	341,60	0,00	-	100,00%	C
15.02	BATERIA 24 HP S3 12 PLACAS	2,00	210,00	2,00	210,00	0,00	-	100,00%	C
15.04	BATERIA S3 N150 138 AMP BOSCH	2,00	582,47	2,00	582,47	0,00	-	100,00%	C
16.03	FOCO DE UÑA GRANDE 2PTS	1,00	3,86	1,00	3,86	0,00	-	100,00%	C
16.04	FOCOS 24W 2 PUNTOS	4,00	66,39	3,00	49,80	1,00	16,60	75,00%	C
16.06	FOCO 1 PUNTO 24 W	2,00	56,31	1,00	28,16	1,00	28,16	50,00%	C
16.10	BALASTROS PARA SEMAFORO LED	2,00	20,16	2,00	20,16	0,00	-	100,00%	C
16.11	CUCUYAS ROJAS	2,00	17,92	2,00	17,92	0,00	-	100,00%	C
16.12	SEMAFOROS LED Y NEON	2,00	67,20	2,00	67,20	0,00	-	100,00%	C
16.13	FOCOS DE MEDIA LUZ LED	2,00	10,08	2,00	10,08	0,00	-	100,00%	C
16.15	ALOGENOS DE LUZ DE TRABAJO	2,00	50,40	2,00	50,40	0,00	-	100,00%	C
16.16	FOCO H3 24V 70W	2,00	8,96	2,00	8,96	0,00	-	100,00%	C
16.17	FARO POSTERIOR	2,00	78,40	2,00	78,40	0,00	-	100,00%	C
17.01	BORNES DE BATERÍA	4,00	11,20	2,00	5,60	2,00	5,60	50,00%	C
19.06	EMBLEMA 4X4 DMAX RT50	2,00	80,42	2,00	80,42	0,00	-	100,00%	C
20.04	PITO DE AIRE	1,00	33,60	1,00	33,60	0,00	-	100,00%	C
20.05	PITO DE RETRO	1,00	16,80	1,00	16,80	0,00	-	100,00%	C

24.01	GUIA KOMATSU 23B-70-31331	2,00	239,86	0,00	-	2,00	239,86	0,00%	⊖
26.01	TUBO R20	2,00	39,17	0,00	-	2,00	39,17	0,00%	⊖
26.02	TUBOS 19.5 L 24 GOODSTONE	4,00	205,77	1,00	51,44	3,00	154,32	25,00%	⊕
26.03	TUBOS 12X16.5 GOODSTONE	2,00	38,76	0,00	-	2,00	38,76	0,00%	⊖
26.04	TUBO 23-1.26	1,00	160,05	0,00	-	1,00	160,05	0,00%	⊖
26.06	TUBO 1400X24 GOODSTONE	6,00	252,13	0,00	-	6,00	252,13	0,00%	⊖
26.07	CAÑERIA HIDRAULICA PARA RODILLO DINAPAC CA 260	1,00	78,40	1,00	78,40	0,00	-	100,00%	⊕
27.02	DEFENSA DE 1200R20	1,00	17,43	1,00	17,43	0,00	-	100,00%	⊕
27.04	DEFENSA 1400X24 KMT MOTONIVELADORA	6,00	136,08	0,00	-	6,00	136,08	0,00%	⊖
28.02	TUERCA 85805982	2,00	7,13	2,00	7,13	0,00	-	100,00%	⊕
30.12	MANGUERA DE PRESIÓN DE 3/8	1,00	22,40	1,00	22,40	0,00	-	100,00%	⊕
30.15	MANGUERA 1/2	11,00	36,96	2,00	6,72	9,00	30,24	18,18%	⊕
30.16	MANGUERA PARA EL TURBO DE 2" * 10CM	2,00	38,65	2,00	38,65	0,00	-	100,00%	⊕
30.17	MANGUERA HIDRAULICA DE PRESION R2- 1/2	1,00	31,36	1,00	31,36	0,00	-	100,00%	⊕
30.18	MANGUERA DE EMBRAGUE	1,00	11,20	1,00	11,20	0,00	-	100,00%	⊕
30.19	MANGUERA DE GASOLINA	1,00	2,24	1,00	2,24	0,00	-	100,00%	⊕
30.20	MANGUERA HIDRAULICA	2,00	32,48	2,00	32,48	0,00	-	100,00%	⊕
30.21	MANGUERA 4MM PARA DIESEL	1,00	4,50	0,00	-	1,00	4,50	0,00%	⊖
30.22	MANGUERA 8MM PARA DIESEL	10,00	45,02	0,00	-	10,00	45,02	0,00%	⊖
30.23	MANGUERA 10MM PARA DIESEL	10,00	45,02	0,00	-	10,00	45,02	0,00%	⊖
32.03	BOMBA DE COMBUSTIBLE	1,00	44,80	1,00	44,80	0,00	-	100,00%	⊕
32.04	BOMBA DE EMBREGUE	1,00	123,20	1,00	123,20	0,00	-	100,00%	⊕
32.05	BOMBA DE CEBADO MANUAL 152200-11120	2,00	50,40	2,00	50,40	0,00	-	100,00%	⊕
33.01	AMORTIGUADORES POSTERIORES	2,00	112,00	2,00	112,00	0,00	-	100,00%	⊕
34.09	DISCO Y RODILLO DE EMBRAGUE	1,00	128,80	1,00	128,80	0,00	-	100,00%	⊕
38.06	CUCHILLA 13 HUECOS 20 DE ANCHO 1" BLACK KAT	2,00	364,11	2,00	364,11	0,00	-	100,00%	⊕
39.02	TAPA DEL RADIADOR	2,00	48,16	2,00	48,16	0,00	-	100,00%	⊕
39.08	TAPA DEL TANQUE DE COMBUSTIBLE	1,00	11,20	1,00	11,20	0,00	-	100,00%	⊕

39.09	TAPA VISOR DEL FILTRO SEPARADOR DE AGUA 23 310-1810	2,00	100,91	0,00	-	2,00	100,91	0,00%	⊖
41.05	RODILLO DE CARDAN	1,00	98,56	1,00	98,56	0,00	-	100,00%	⊕
41.15	RODILLOS DE RUEDAS DELANTERAS	8,00	179,20	8,00	179,20	0,00	-	100,00%	⊕
41.16	RODILLO BANDA DE INSTRUMENTOS	2,00	17,92	2,00	17,92	0,00	-	100,00%	⊕
41.17	RODILLO DE LA POLEA TENSORA 6301LLUC3 NTN	3,00	107,43	1,00	78,40	2,00	29,03	33,33%	⊕
42.17	RETEN B450-B530-C350	4,00	44,80	4,00	44,80	0,00	-	100,00%	⊕
42.20	SEAL RING 4812121209	2,00	170,42	2,00	170,42	0,00	-	100,00%	⊕
42.21	SEAL RING 4700167023	1,00	64,71	1,00	64,71	0,00	-	100,00%	⊕
42.22	KIT DE EMBRAGUE	2,00	756,00	1,00	537,60	1,00	218,40	50,00%	⊕
42.23	KIT DE RODILLOS Y SEGUROS DE LA HORQUILLA	1,00	33,60	1,00	33,60	0,00	-	100,00%	⊕
42.24	RETEN POSTERIOR DEL CIGUEÑAL AK/FB4T	2,00	58,76	1,00	36,36	1,00	22,40	50,00%	⊕
42.25	RETEN DELANTERO DE CAJA CAMBIOS	2,00	44,73	1,00	22,33	1,00	22,40	50,00%	⊕
42.26	RETENEDOR DEL COMPRESOR DE AIRE HI FG	1,00	12,49	1,00	12,49	0,00	-	100,00%	⊕
42.27	RETEN POSTERIOR CIGUEÑAL MOTOR	1,00	22,40	1,00	22,40	0,00	-	100,00%	⊕
42.28	RETEN DE LA PUNTA DEL MOTRIZ	1,00	13,44	1,00	13,44	0,00	-	100,00%	⊕
42.29	RETEN DE RUEDAS DELANTERAS	4,00	35,84	4,00	35,84	0,00	-	100,00%	⊕
42.30	RETEN POSTERIOR DE LA CAJA DE CAMBIOS	3,00	72,80	1,00	28,00	2,00	44,80	33,33%	⊕
42.31	RETEN DEL CIGUEÑAL DELANTERO DEL MOTOR	2,00	33,60	1,00	16,80	1,00	16,80	50,00%	⊕
42.32	RETEN DE RUEDAS POSTERIORES	4,00	53,76	2,00	26,88	2,00	26,88	50,00%	⊕
42.33	RETEN DEL ARBOL DE LEVAS	4,00	51,52	2,00	22,40	2,00	29,12	50,00%	⊕
42.34	KIT AUXILIAR DE EMBREGUE	2,00	67,20	1,00	33,60	1,00	33,60	50,00%	⊕
42.35	RETEN DE LA CORONA	2,00	33,60	0,00	-	2,00	33,60	0,00%	⊖
42.36	RETEN POSTERIOS DE LA CAJA DE CAMBIOS SZ384-40011	1,00	51,27	0,00	-	1,00	51,27	0,00%	⊖
43.17	BASE DE MOTOR POSTERIORES S1206-E0050/S1206-E0190	2,00	560,00	2,00	560,00	0,00	-	100,00%	⊕
43.22	EMPAQUE DE CILINDRO	2,00	22,40	2,00	22,40	0,00	-	100,00%	⊕
43.30	TERMOSTATO	2,00	103,10	2,00	103,10	0,00	-	100,00%	⊕

43.36	INSUMOS VARIOS	1,00	6,94	1,00	6,94	0,00	-	100,00%	C
43.37	KIT DE EMBRAGUE (PLATO DISCO Y RODILLO)	2,00	1.394,56	2,00	1.394,56	0,00	-	100,00%	C
43.41	TAPON DEL CARTER SZ34118014	4,00	36,43	3,00	28,74	1,00	7,69	75,00%	C
43.87	ROTULAS INFERIORES	2,00	67,20	2,00	67,20	0,00	-	100,00%	C
43.88	ROTULAS SUPERIORES	2,00	49,28	2,00	49,28	0,00	-	100,00%	C
43.91	PISTÓN KIT B530	1,00	61,60	1,00	61,60	0,00	-	100,00%	C
44.08	TERMINAL DE OJO	10,00	2,24	10,00	2,24	0,00	-	100,00%	C
45.01	NYLON PARA PODADORA 0.130"(460MTS) 3.30MM 10LB	1,00	128,80	1,00	128,80	0,00	-	100,00%	C
46.01	CABEZAL NYLON SPEED FEED 450 SHINDAIWA	4,00	123,20	4,00	123,20	0,00	-	100,00%	C
47.03	MANIJA INTERNA PUERTA DERECHA	2,00	44,80	1,00	22,40	1,00	22,40	50,00%	C
49.01	ESQUINEROS DE 6 HUECOS	2,00	128,69	2,00	128,69	0,00	-	100,00%	C
50.02	BUJE DEL PLATO INFER	8,00	116,48	4,00	58,24	4,00	58,24	50,00%	C
50.05	BUJE DE PLATOS SUPERIOR DELANTERO	8,00	80,64	4,00	40,32	4,00	40,32	50,00%	C
50.12	BUJIA 6A (0T-584)	3,00	11,63	1,00	3,88	2,00	7,75	33,33%	C
50.14	BUJIA SZ 2.4 SCROSS	4,00	26,61	4,00	26,61	0,00	-	100,00%	C
51.02	LIMPIADOR DE PARTES DE FRENO 3M	6,00	28,03	6,00	28,03	0,00	-	100,00%	C
51.09	LIMPIADOR SISTEMA COMBUSTIBLE INYECCION LI210	2,00	27,24	2,00	27,24	0,00	-	100,00%	C
52.01	PIN 234-71-13443	11,00	399,72	2,00	72,68	9,00	327,04	18,18%	C
54.04	CAUCHOS DE PAQUETE POSTERIORES	8,00	17,92	8,00	17,92	0,00	-	100,00%	C
54.13	CAUCHOS DEL PAQUETE	8,00	22,40	8,00	22,40	0,00	-	100,00%	C
54.18	CAUCHO BASE DE CABINA	8,00	22,40	8,00	22,40	0,00	-	100,00%	C
57.07	CABLE N0. 16	8,00	4,48	8,00	4,48	0,00	-	100,00%	C
57.08	CABLE N0.18	18,00	10,08	18,00	10,08	0,00	-	100,00%	C
57.09	CABLES DE ACELERACIÓN 4RA1739	1,00	47,20	1,00	47,20	0,00	-	100,00%	C
57.10	CABLE DE APAGADO 4RZ1454	1,00	53,61	1,00	53,61	0,00	-	100,00%	C
61.05	CRUCETA	6,00	120,96	3,00	60,48	3,00	60,48	50,00%	C
62.06	KIT DE GATO ARMADO PC200-8	1,00	702,56	1,00	702,56	0,00	-	100,00%	C
65.02	TAMBORES	2,00	235,20	2,00	235,20	0,00	-	100,00%	C

66.01	CARRILERAS 23B-70-31331	2,00	392,63	0,00	-	2,00	392,63	0,00%	⊖
66.02	CARRILERA 23B-735-3320	1,00	287,38	0,00	-	1,00	287,38	0,00%	⊖
67.01	HOJAS PRINCIPAL PAQUETE DELANTERO	1,00	80,81	1,00	80,81	0,00	-	100,00%	⊕
69.30	RODELA TAPON DEL CARTER	1,00	2,12	1,00	2,12	0,00	-	100,00%	⊕
69.31	RULIMAN CIGUEÑAL HI J05C	1,00	5,52	1,00	5,52	0,00	-	100,00%	⊕
69.32	RATCHET MANUAL DE FRENO POSTERIOR DERECHO	1,00	168,40	1,00	168,40	0,00	-	100,00%	⊕
69.33	RATCHET MANUAL DE FRENO POSTERIOR IZQUIERDO	1,00	168,40	1,00	168,40	0,00	-	100,00%	⊕
69.34	NIPLES DE LOS TANQUES DE AIRE CON ADAPTADORES	2,00	8,96	0,00	-	2,00	8,96	0,00%	⊖
69.35	ABRAZADERAS GALVANIZADAS 1.6"	8,00	22,40	0,00	-	8,00	22,40	0,00%	⊖
69.36	BOOSTER DE EMBRAGUE	1,00	345,76	0,00	-	1,00	345,76	0,00%	⊖
73.04	CADENA DE TRACCIÓN 23A-23-11500	1,00	2.321,58	1,00	2.321,58	0,00	-	100,00%	⊕
73.18	KIT EMPAQUE TAPA VÁLVULAS	3,00	145,60	2,00	117,60	1,00	28,00	66,67%	⊕
73.22	ZAPATAS	3,00	162,40	2,00	117,60	1,00	44,80	66,67%	⊕
73.29	NEPLOS PARA PITO DE AIRE	3,00	10,08	3,00	10,08	0,00	-	100,00%	⊕
73.30	SWITCH PARA CAMBIO DE PITO	1,00	5,60	1,00	5,60	0,00	-	100,00%	⊕
73.31	BOCINA	1,00	11,20	1,00	11,20	0,00	-	100,00%	⊕
73.32	EMPAQUE BASE ARBOL DE LEVAS	1,00	112,00	1,00	112,00	0,00	-	100,00%	⊕
73.33	BOCINES PAQUETES POSTERIORES	8,00	22,40	8,00	22,40	0,00	-	100,00%	⊕
73.34	ROTULA	2,00	337,80	2,00	337,80	0,00	-	100,00%	⊕
73.35	BARRA DE DIRECCION ROD. TIE (87400175)	2,00	504,76	2,00	504,76	0,00	-	100,00%	⊕
73.36	TERMOSTATO DMAX RT50	1,00	29,75	1,00	29,75	0,00	-	100,00%	⊕
73.37	SWITCH 600-815-8941	1,00	313,76	1,00	313,76	0,00	-	100,00%	⊕
73.38	BEARING	4,00	1.946,02	4,00	1.946,02	0,00	-	100,00%	⊕
73.39	EJE ESTRIADO	3,00	1.623,22	3,00	1.623,22	0,00	-	100,00%	⊕
73.40	MANGA 4700381027	1,00	257,88	1,00	257,88	0,00	-	100,00%	⊕
73.41	EJE DE ACCIONAMIENTO	1,00	1.090,97	1,00	1.090,97	0,00	-	100,00%	⊕
73.42	BEARING 4700116041	1,00	980,62	1,00	980,62	0,00	-	100,00%	⊕
73.43	KIT AMORTIGUADORES SZ 4X4	1,00	157,70	1,00	157,70	0,00	-	100,00%	⊕

73.44	CILINDRO DE FRENO- CNH NEW HOLLAND	2,00	715,79	0,00	-	2,00	715,79	0,00%	⊖
73.45	POLEA DE BANDA	1,00	28,00	1,00	28,00	0,00	-	100,00%	⊕
73.46	EMPAQUE DEL COMPRESOR DE AIRE	1,00	14,99	1,00	14,99	0,00	-	100,00%	⊕
73.47	EMPAQUE DEL BLOCK DE COMPRESOR DE AIRE	1,00	12,45	1,00	12,45	0,00	-	100,00%	⊕
73.48	SENSOR DE PRESIÓN DE AIRE S8338-02401	1,00	190,52	0,00	-	1,00	190,52	0,00%	⊖
73.49	CUBRE ESCAPE - B530 SHINDAIWA	1,00	22,40	1,00	22,40	0,00	-	100,00%	⊕
73.50	DEPURADOR B530 SHINDAIWA	1,00	33,60	1,00	33,60	0,00	-	100,00%	⊕
73.51	SIMBRA SHINDAIWA	1,00	13,44	1,00	13,44	0,00	-	100,00%	⊕
74.01	FILTRO DE AIRE CAM. LUV	1,00	8,96	1,00	8,96	0,00	-	100,00%	⊕
75.01	BOYA DE TANQUE DE COMBUSTIBLE	1,00	39,20	1,00	39,20	0,00	-	100,00%	⊕
75.02	KIT DE DISTRIBUCIÓN	2,00	380,80	2,00	380,80	0,00	-	100,00%	⊕
75.03	TAPONES DE LA CAJA	2,00	6,72	2,00	6,72	0,00	-	100,00%	⊕
75.04	KIT DE REPARACIÓN DE LA BOMBA DE FRENO PRINCIPAL	1,00	62,20	0,00	-	1,00	62,20	0,00%	⊖
75.05	LUNA PEQUEÑA DELANTERA IZQUIERDA	1,00	28,00	1,00	28,00	0,00	-	100,00%	⊕
75.06	CILINDRO DE FRENOS POSTERIOR	2,00	44,80	0,00	-	2,00	44,80	0,00%	
75.07	SERVOFRENO MASTERVAC 864-05-0024917	1,00	600,01	1,00	600,01	0,00	-	100,00%	⊕
75.08	SOPORTE DE POLEA DEL VENTILADOR AISIN 7140	1,00	250,00	0,00	-	1,00	250,00	0,00%	⊖
76.01	UNIDAD DE IMAGEN PARA IMPRESORA LEXMARK MX611 DHE	1,00	72,80	1,00	72,80	0,00	-	100,00%	⊕
76.02	BATERIA (12V-7AH) PARA UPS MARCA APC MODELO BE550G-LM	1,00	32,48	1,00	32,48	0,00	-	100,00%	⊕
76.03	DIAFRAGMA PODADORA	2,00	40,32	2,00	40,32	0,00	-	100,00%	⊕
77.01	FILTRO DE ACEITE HIDRAULICO S4436-11070 VOL. 1	1,00	25,20	0,00	-	1,00	25,20	0,00%	⊖
77.02	FILTRO DE AIRE ARMADO LAF8149/LAF5932 MOTO	1,00	118,33	0,00	-	1,00	118,33	0,00%	⊖
03.02	AZUL BLAUCOR (100 LIBRAS)	2,00	150,00	1,00	75,00	1,00	75,00	50,00%	⊕
06.01	RANGER	3,00	96,00	3,00	96,00	0,00	-	100,00%	⊕
06.02	GLIFOSATO 480	2,00	58,31	2,00	58,31	0,00	-	100,00%	⊕
06.05	INSECTICIDA	1,00	45,00	1,00	45,00	0,00	-	100,00%	⊕

06.06	FUNGICIDA (CALDO BORDELES)	2,00	45,00	1,00	22,50	1,00	22,50	50,00%	C
06.07	FIJADOR	1,00	28,00	1,00	28,00	0,00	-	100,00%	C
08.05	ABONO DE POLLO	100,00	200,00	100,00	200,00	0,00	-	100,00%	C
08.08	ABONAZA	50,00	150,00	0,00	-	50,00	150,00	0,00%	Ø
08.01	PLÁNTULAS DE COL	15000,00	330,00	15000,00	330,00	0,00	-	100,00%	C
08.02	PLÁNTULAS DE LECHUGA	15000,00	330,00	15000,00	330,00	0,00	-	100,00%	C
08.03	PLÁNTULAS DE ACELGA	15000,00	330,00	15000,00	330,00	0,00	-	100,00%	C
08.04	PLÁNTULAS DE NABO	15000,00	330,00	15000,00	330,00	0,00	-	100,00%	C
08.05	PLÁNTULAS DE BRÓCOLI	15000,00	330,00	15000,00	330,00	0,00	-	100,00%	C
08.06	PLÁNTULAS DE COLIFLOR	15000,00	330,00	15000,00	330,00	0,00	-	100,00%	C
02.03	DPD PARA CLORO LIBRE PAQ. 100UNID. 10ML HACH CAT. 2105569	9,00	443,12	5,00	246,18	4,00	196,94	55,56%	C
07.05	BRIQUETAS CLORO	22,70	200,85	11,35	100,42	11,35	100,42	50,00%	C
02.02	SABANAS PARA CAMILLAS (JUEGO)	2,00	35,84	2,00	35,84	0,00	-	100,00%	C
04.02	GUAYPE	1,00	84,53	1,00	84,53	0,00	-	100,00%	C
05.03	BOYAS INDIVIDUALES EN PV	2,00	172,78	2,00	172,78	0,00	-	100,00%	C
05.04	BOYAS INDIVIDUALES CAUCHO	1,00	51,40	1,00	51,40	0,00	-	100,00%	C
05.05	BOYAS NORMALES CAUCHO	1,00	81,40	1,00	81,40	0,00	-	100,00%	C
<b>TOTALES</b>		<b>128.119,96</b>	<b>149.912,80</b>	<b>122.065,24</b>	<b>106.377,57</b>	<b>6.054,72</b>	<b>43.535,23</b>		<b>Σ</b>

**Marcas:**

C	Inventario con consumo
Ø	Inventario sin consumo
Σ	Sumado

**Cuadro Resumen**

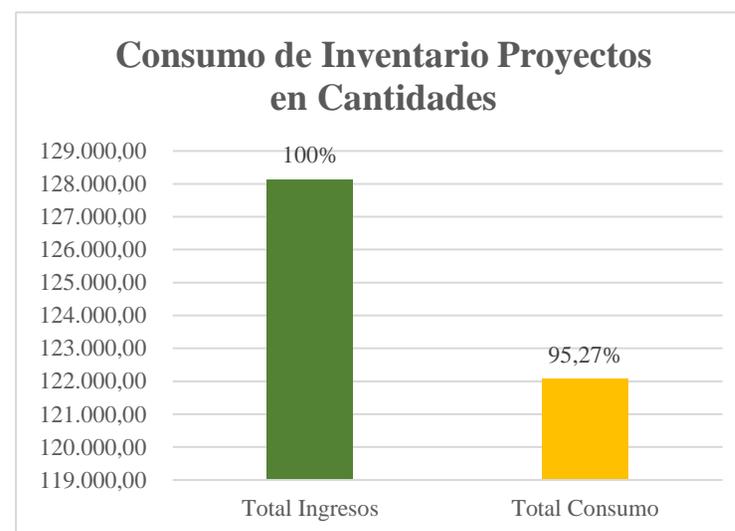
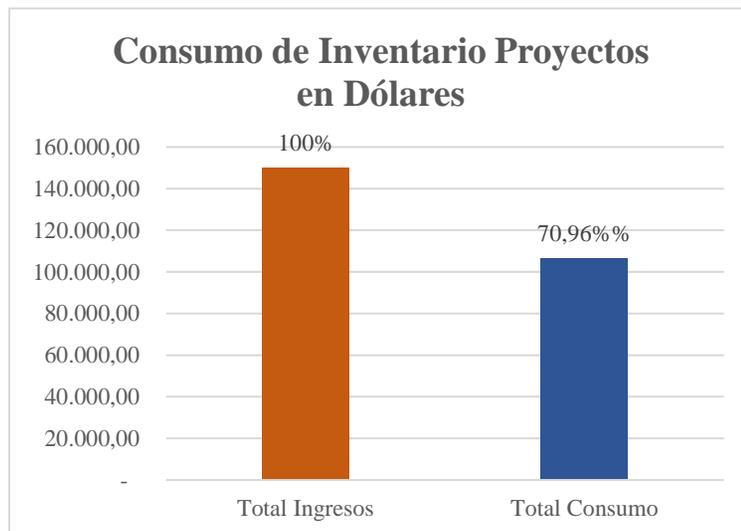
<b>CONSUMO DE INVENTARIO PROYECTOS</b>			
<b>PORCENTAJE</b>	<b>ITEMS</b>	<b>CANTIDADES</b>	<b>DÓLARES</b>
0%-25%	220	85,16	719,18
25%-50%	70	1.010,10	4.937,99
50%-75%	38	449,08	6.576,35
75%-100%	342	120.520,90	94.144,06
<b>Suma</b>	<b>670</b>	<b>122.065,24</b>	<b>106.377,57</b>

Luego de revisar y analizar la información obtenida respecto a inventario para consumo en proyectos, se pueden observar los resultados obtenidos en la tabla anterior, donde 342 ítems han tenido un mayor porcentaje de consumo encontrándose en el rango de 75%-100% con un valor que asciende a \$94.144,06; seguido por 38 ítems donde se han consumido del 50%-75% de su totalidad con una cantidad de 449,08 valorado en \$6.576; luego se encuentran 70 ítems los cuales han tenido un egreso del 25%-50% con una cantidad de 70 y una suma total de \$4.937,99 y por último se encuentran 220 ítems con un consumo que se encuentra entre el 0% y 25% siendo 85,16 las cantidades egresadas y valoradas en \$719,18.

Para determinar el porcentaje de consumo de inventario en proyectos tanto en unidades monetarias como en cantidades utilizaremos los siguientes indicadores:

$$\frac{\text{Total de egresos de inventario en dólares}}{\text{Total de ingresos de inventario en dólares}} * 100 = \frac{106.377,57}{149.912,80} * 100 = 70,96\%$$

$$\frac{\text{Total de egresos de inventario en cantidades}}{\text{Total de ingresos de inventario en cantidades}} * 100 = \frac{122.065,24}{128.119,96} * 100 = 95,27\%$$



Respecto a la administración y gestión del inventario para consumo en proyectos se puede decir que no es muy eficiente debido a que existe un consumo en dólares de \$106.377,57 que representa el 70,96% de la suma total del inventario y tomando en cuenta las cantidades se ha consumido el 95,27% que son 122.065,24; esta situación es similar al inventario para consumo corriente ya que se tiene establecido como stock mínimo “uno”, sin embargo esto no se cumple y prácticamente la mitad de ítems tienen un consumo que se encuentra entre el 75% y 100% siendo 342 los mismos, esto se debe a que solamente se compra cuando surge la necesidad, y por otro lado están 220 ítems

consumidos en pocas cantidades o con 0% de consumo, situación que se da porque no se han determinado las cantidades óptimas a ser adquiridas lo que hace que se compren cantidades innecesarias de inventario.

**Conclusión:**

Luego de revisar la documentación de bienes de consumo corriente y de proyectos se ha podido determinar que existe inventario que se encuentra inmovilizado por mucho tiempo y/o no hay disponibilidad de los mismos; esto se debe a que en el sistema no se han establecido máximos y como mínimo se ha considerado uno; sin embargo, hay escasos o acumulación de inventario, situación que también se presenta porque ciertos bienes que componen los inventarios se los adquiere solamente de acuerdo a las necesidades.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima, Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	04 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	05 de enero de 2022

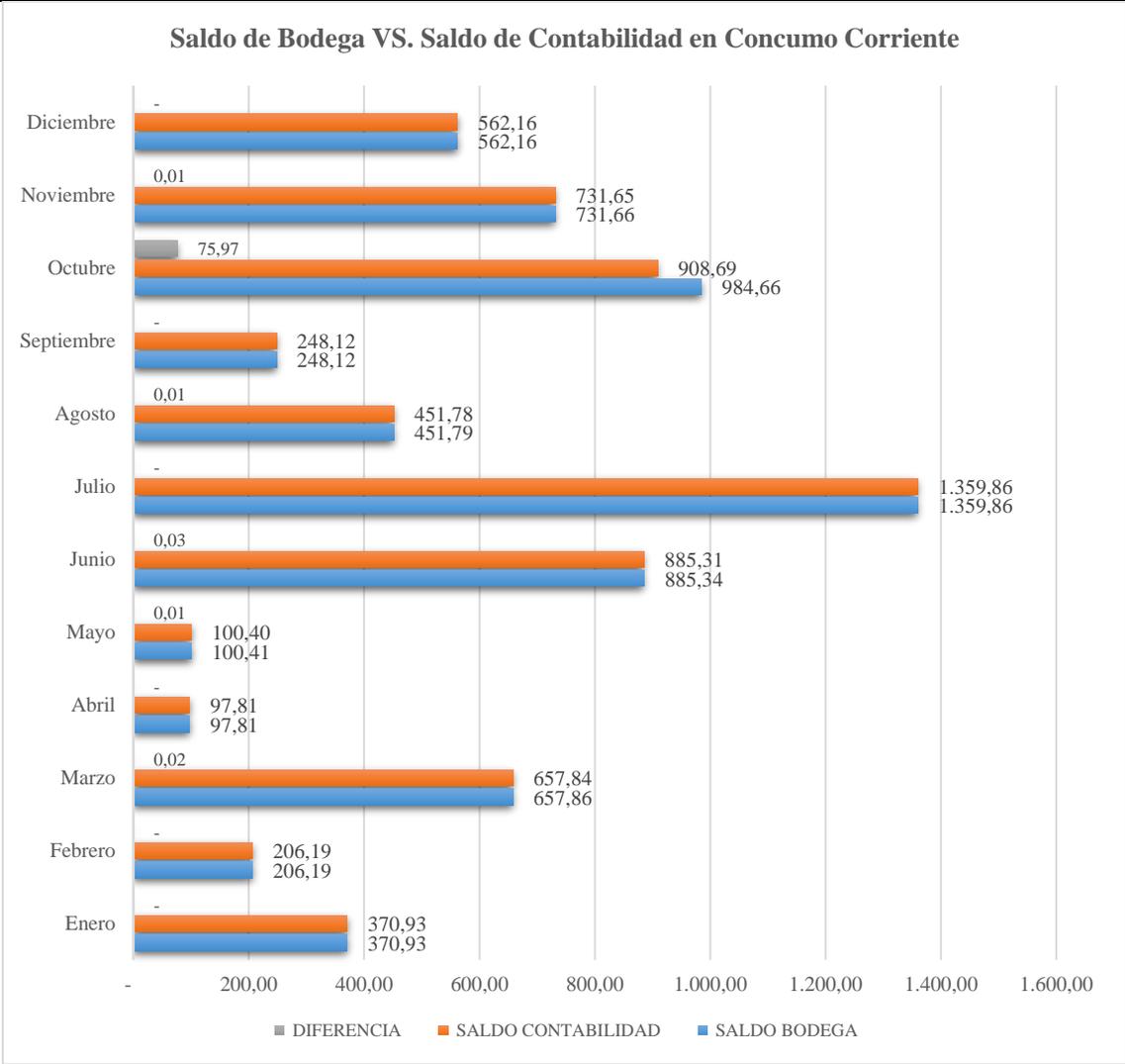
**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Saldos de bodega Vs. Saldos de contabilidad  
**Componente:** Guardalmacén

**Procedimiento:** Comparar los saldos de la bodega con los de contabilidad para determinar que los valores en el sistema se encuentren conciliados y actualizados.

De acuerdo con la entrevista realizada a la Guardalmacén del GAD Municipal de Guachapala, se pudo conocer que se tiene clasificado el inventario para consumo corriente y el inventario para consumo en proyectos, también se nos supo indicar que se generan informes de manera mensual de tales consumos, mismos que son dirigidos hacia el departamento de contabilidad; para el año 2020 se realizaron los siguientes egresos desde la bodega municipal y se procedió a comparar con los saldos contables.

CONSUMO CORRIENTE						
MES	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO BODEGA	SALDO CONTABILIDAD	DIFERENCIA	
Enero	131.01.04	Materiales de oficina	341,88	341,88	-	✓
	131.01.05	materiales de aseo	29,05	29,05	-	✓
Febrero	131.01.04	Materiales de oficina	153,37	153,37	-	✓
	131.01.05	materiales de aseo	52,82	52,82	-	✓
Marzo	131.01.04	Materiales de oficina	353,82	353,82	-	✓
	131.01.05	materiales de aseo	38,46	38,46	-	✓
	131.01.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	198,38	198,36	0,02	≠
	131.01.13	Repuestos y accesorios	67,20	67,20	-	✓
Abril	131.01.05	materiales de aseo	97,81	97,81	-	✓
Mayo	131.01.05	materiales de aseo	40,94	40,94	-	✓
	131.01.04	Materiales de oficina	59,47	59,46	0,01	≠
Junio	131.01.05	Materiales de aseo	59,48	59,46	0,02	≠
	131.01.04	Materiales de oficina	825,86	825,85	0,01	≠

Julio	131.01.05	Materiales de aseo	123,89	123,89	-	✓
	131.01.04	Materiales de oficina	888,77	888,77	-	✓
	131.01.13	Inventario de repuestos y accesorios	347,20	347,20	-	✓
Agosto	131.01.05	Materiales de aseo	140,18	140,19	-	0,01 ≠
	131.01.04	Materiales de oficina	311,61	311,59	0,02	≠
Septiembre	131.01.05	Materiales de aseo	117,71	117,71	-	✓
	131.01.04	Materiales de oficina	130,41	130,41	-	✓
Octubre	131.01.05	Materiales de aseo	259,10	252,93	6,17	≠
	131.01.04	Materiales de oficina	442,75	375,54	67,21	≠
	131.01.02	Vestuario, lencería y prendas	103,39	100,80	2,59	≠
	131.01.03	Combustible y lubricantes	17,02	17,02	-	✓
	131.01.13	Repuestos y accesorios	162,40	162,40	-	✓
Noviembre	131.01.05	Materiales de aseo	141,27	141,27	-	✓
	131.01.04	Materiales de oficina	590,39	590,38	0,01	≠
Diciembre	131.01.05	Materiales de aseo	109,88	109,88	-	✓
	131.01.04	Materiales de oficina	452,28	452,28	-	✓
<b>TOTAL</b>			<b>6.656,79</b>	<b>6.580,74</b>	<b>76,05</b>	<b>Σ</b>



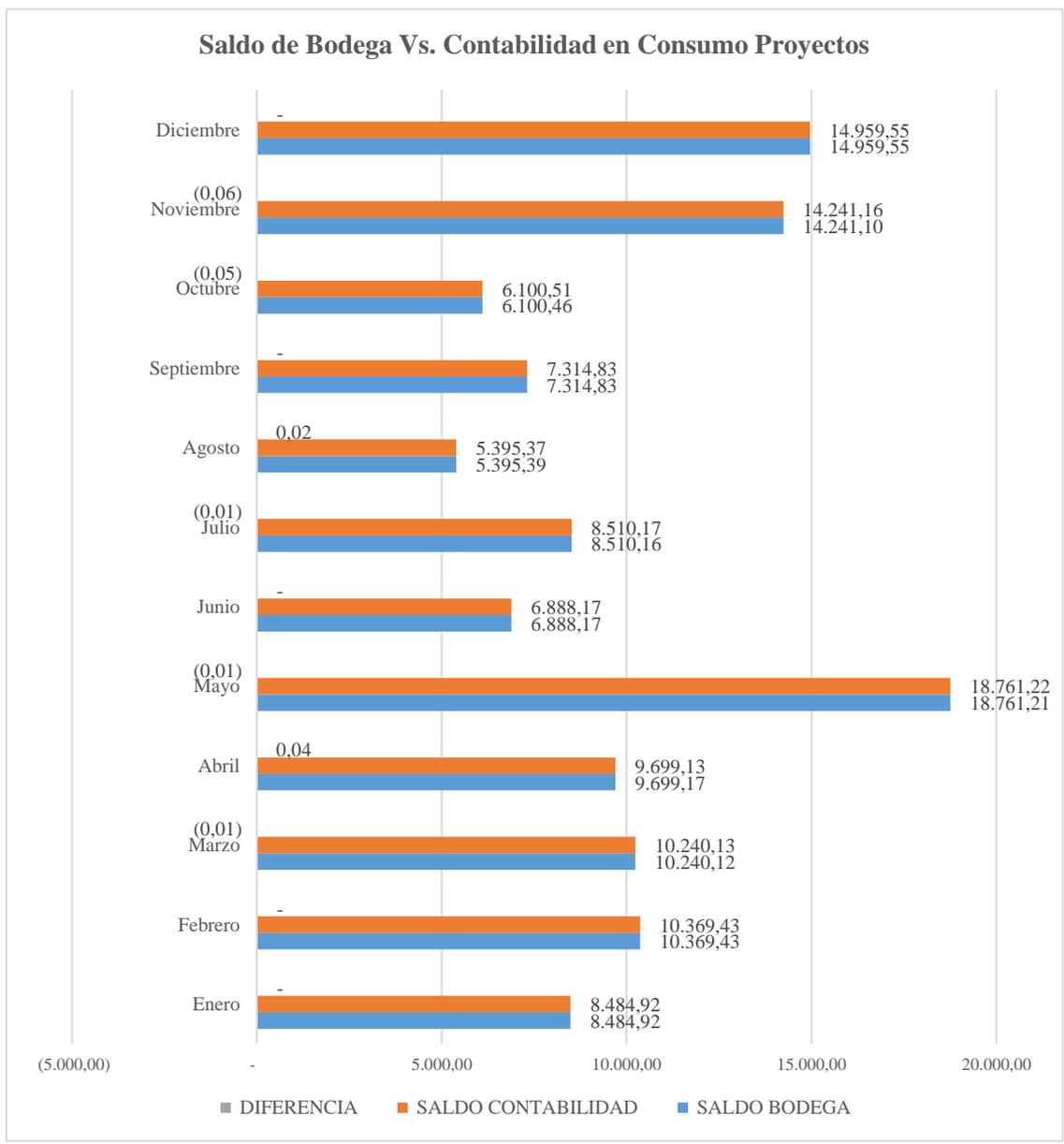
Como se puede notar tanto en la tabla como en el gráfico anterior existen ciertas diferencias entre los saldos de bodega y de contabilidad, la suma total asciende a \$76,05, siendo el mes de octubre donde se presenta una mayor variación de saldos con un valor de \$75,97, el cual está compuesto por los consumos de inventarios de materiales de aseo, materiales de oficina y vestuario. La diferencia existente demuestra que los saldos de bodega y de contabilidad no se encuentran totalmente conciliados y el sistema no se ha actualizado oportunamente.

CONSUMO PROYECTOS						
MES	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO BODEGA	SALDO CONTABILIDAD	DIFERENCIA	
Enero	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	43,25	43,25	-	✓
	151.38.03	Combustible y lubricantes	5.266,43	5.266,43	-	✓
	151.38.11	Materiales de construcción	573,72	573,72	-	✓
	151.38.05	Materiales de aseo	80,64	80,64	-	✓
	151.38.13	Repuestos y accesorios	2.215,12	2.215,12	-	✓
	151.38.14	Suministros para actividades agropecuarias	32,00	32,00	-	✓
	151.38.99	Otros bienes de uso y consumo de inv.	254,17	254,17	-	✓
	152.38.05	Materiales de aseo	8,33	8,33	-	✓
	152.38.09	Medicinas y productos farmacéuticos	11,26	11,26	-	✓
Febrero	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	6,72	6,72	-	✓
	151.38.03	Combustible y lubricantes	4.542,65	4.542,65	-	✓
	151.38.11	Materiales de construcción	7,46	7,46	-	✓
	151.38.05	Materiales de aseo	2.874,49	2.874,49	-	✓
	151.38.13	Repuestos y accesorios	2.761,08	2.761,08	-	✓
	151.38.99	Otros bienes de uso y consumo de inv.	51,40	51,40	-	✓
	152.38.99	Otros bienes de uso y consumo de inv.	23,53	23,53	-	✓
	152.38.09	Medicinas y productos farmacéuticos	102,10	102,10	-	✓
Marzo	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	210,60	210,60	-	✓
	151.38.03	Combustible y lubricantes	2.720,17	2.720,18	- 0,01	≠
	151.38.04	Materiales de oficina	35,00	35,00	-	✓
	151.38.11	Materiales de construcción	171,60	171,60	-	✓
	151.38.05	Materiales de aseo	4.677,28	4.677,28	-	✓
	151.38.13	Repuestos y accesorios	2.149,19	2.149,19	-	✓
	151.38.99	Otros bienes de uso y consumo de inv.	84,53	84,53	-	✓
	152.38.09	Medicinas y productos farmacéuticos	191,75	191,75	-	✓

Abril	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	6.850,01	6.849,98	0,03	≠
	151.38.03	Combustible y lubricantes	1.863,03	1.863,02	0,01	≠
	151.38.11	Materiales de construcción	41,33	41,33	-	✓
	151.38.05	Materiales de aseo	488,62	488,62	-	✓
	151.38.13	Repuestos y accesorios	210,00	210,00	-	✓
	151.38.19	Inventario de accesorios e insumos químicos	246,18	246,18	-	✓
Mayo	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	23,99	23,99	-	✓
	151.38.03	Combustible y lubricantes	2.999,00	2.999,00	-	✓
	151.38.11	Materiales de construcción	115,62	115,62	-	✓
	151.38.05	Materiales de aseo	446,00	446,00	-	✓
	151.38.13	Repuestos y accesorios	8.446,17	8.446,17	-	✓
	151.38.14	Inventario de suministros actividades agropecuarias	58,31	58,32	-	0,01 ≠
	151.38.99	Otros bienes de uso y consumo de inv.	35,84	35,84	-	✓
	152.38.01	Alimentos y bebidas	5.374,29	5.374,29	-	✓
	152.38.05	Materiales de aseo	36,01	36,01	-	✓
	152.38.09	Inventario de medicamentos	1.225,98	1.225,98	-	✓
Junio	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	2.191,03	2.191,04	-	0,01 ≠
	151.38.03	Combustible y lubricantes	3.015,90	3.015,91	-	0,01 ≠
	151.38.04	Materiales de oficina	215,04	215,04	-	✓
	151.38.11	Materiales de construcción	335,64	335,63	0,01	≠
	151.38.05	Materiales de aseo	440,05	440,05	-	✓
	151.38.13	Repuestos y accesorios	690,51	690,50	0,01	≠
Julio	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	587,33	587,33	-	✓
	151.38.03	Combustible y lubricantes	3.158,41	3.158,42	-	0,01 ≠
	151.38.11	Materiales de construcción	918,45	918,46	-	0,01 ≠
	151.38.05	Materiales de aseo	68,15	68,15	-	✓
	151.38.13	Repuestos y accesorios	3.777,82	3.777,81	0,01	≠
Agosto	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	798,17	798,16	0,01	≠
	151.38.03	Combustible y lubricantes	2.370,91	2.370,91	-	✓

	151.38.11	Materiales de construcción	1.499,41	1.499,41	-	✓
	151.30.04	Inventarios materiales de oficina	178,27	178,27	-	✓
	151.38.05	Materiales de aseo	39,67	39,66	0,01	≠
	151.38.13	Repuestos y accesorios	413,46	413,46	-	✓
	151.38.14	Inv. Suministros para actividades agropecuarias, pesca y caza	95,50	95,50	-	✓
Septiembre	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	231,98	231,98	-	✓
	151.38.03	Combustible y lubricantes	2.880,74	2.880,74	-	✓
	151.38.11	Materiales de construcción	196,88	196,88	-	✓
	151.38.05	Materiales de aseo	47,16	47,16	-	✓
	151.38.13	Repuestos y accesorios	3.671,06	3.671,06	-	✓
	151.38.14	Suministros para actividades agropecuarias	200,00	200,00	-	✓
	152.38.12	Materiales didácticos	87,01	87,01	-	✓
Octubre	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	223,77	223,81	-	0,04 ≠
	151.38.03	Combustible y lubricantes	2.250,73	2.250,74	-	0,01 ≠
	151.38.11	Materiales de construcción	365,44	365,44	-	✓
	151.38.13	Repuestos y accesorios	2.894,53	2.894,53	-	✓
	151.38.14	Suministros para actividades agropecuarias	64,00	64,00	-	✓
	152.38.04	Materiales de oficina	287,80	287,80	-	✓
	152.38.05	Materiales de aseo	14,19	14,19	-	✓
Noviembre	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	6.449,99	6.450,07	-	0,08 ≠
	151.38.03	Combustible y lubricantes	967,87	967,87	-	✓
	151.38.11	Materiales de construcción	2.769,91	2.769,89	0,02	≠
	151.38.13	Repuestos y accesorios	3.975,13	3.975,13	-	✓
	151.38.14	Suministros para actividades agropecuarias	75,00	75,00	-	✓
	151.38.05	Materiales de aseo	3,20	3,20	-	✓
Diciembre	151.38.02	Vestuario, lencería y prendas de protección	741,14	741,14	-	✓
	151.38.03	Combustible y lubricantes	2.042,55	2.042,55	-	✓
	151.38.05	Materiales de aseo	3,20	3,20	-	✓

151.38.11	Materiales de construcción	2.823,55	2.823,55	-	✓
151.38.13	Repuestos y accesorios	1.542,89	1.542,89	-	✓
151.38.17	Productos agrícolas por excedente	1.980,00	1.980,00	-	✓
151.38.19	Inventario de accesorios e insumos químicos	100,42	100,42	-	✓
152.38.01	Alimentos y bebidas	5.725,80	5.725,80	-	✓
<b>TOTAL</b>		<b>120.964,51</b>	<b>120.964,59</b>	<b>-</b>	<b>0,08</b> Σ



En cuanto al consumo de inventario para proyectos se puede observar en la tabla y en el gráfico anterior que los saldos entre bodega y los de contabilidad no presentan mucha diferencia, habiendo una variación de \$0,08; sin embargo, dicho valor demuestra que no existe una total igualdad en los saldos reportados.

**Marcas:**

✓	Verificado y cruzado con la correspondiente documentación
∑	Sumatoria de valores
≠	Valores con diferencias

**Conclusión:**

El equipo auditor al comparar los saldos de consumo de Bodega Vs. Contabilidad, pudo determinar una diferencia de \$76,05 en cuanto a consumo corriente y una mínima diferencia de \$0,08 en consumo de proyectos, lo que demuestra que los saldos no se encuentran conciliados y actualizados.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima, Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	05 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	05 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Riesgos en bodega

**Componente:** Guardalmacén

**Procedimiento:** Examinar y determinar los riesgos a los que se encuentra expuesta la bodega para conocer la seguridad y protección de los bienes y existencias.

El 9 de diciembre de 2021, se visitó el área de bodega y se pudo constatar que existen 5 bloques, ubicadas uno junto al otro, uno está destinado como oficina de la guardalmacén, otro como archivo municipal y tres para almacenar, determinando así los siguientes riesgos a los que se encuentra expuesta toda el área de almacenamiento:

- Falta de extintores en lugares visibles.
- Detectores de humo no colocados.
- Falta de iluminación.
- Techo roto sobre los bienes almacenados.
- Fisuras en las paredes.
- Bienes y existencias almacenadas en la parte superior, sobre tablas, tumbado, estructura de columnas o la estructura perfil.
- Vidrio roto de la puerta principal.
- Falta de señalización de rutas de evacuación.
- Piso de ingreso a las bodegas no es antideslizante.

Se ha comprado extintores, pero no se ha colocado en lugares de fácil acceso, se encuentran almacenados, al igual que los detectores de humo se encuentran almacenados los mismos que aún no están en funcionamiento.



El bloque 1 no dispone de una adecuada iluminación, pues es el bloque más grande y en la parte superior se almacenan bienes y existencias lo que no permiten que ingrese iluminación natural y esta solo cuenta con un foco pequeño y no posee de traga luz.



El techo del bloque 1 se encuentra roto en una gran parte, por lo que los bienes almacenados sufren daños por el clima.



δ

Existe una gran fisura de pared sobre la puerta de ingreso al bloque 2, la que podría caerse en cualquier momento.



δ

Ciertos bienes y existencias por falta de almacenamiento han sido colocados en la parte superior de las bodegas, en lugares no seguros y que no son los adecuados para almacenar, sobre tablas no aseguradas, sobre los sobrantes de las estructuras de las columnas o perfiles g y sobre el tumbado que posterior podrían caerse ya que se pueden

romper los almacenamientos improvisados o por peso de los bienes que se encuentran mal colocados ya que se encuentran desordenados, aglomerados o unos sobre otros.



δ

La puerta principal de ingreso al área de bodega presenta parte de su vidrio roto, a pesar que también esta tiene una protección se convierte en riesgo por el hecho de que puede provocar laceraciones, cortaduras y heridas o a su vez ese espacio permitiría ingresar cualquier objeto que cause un daño intencional.



δ

El piso de ingreso a las bodegas no es el adecuado es resbaladizo pues no posee textura.



δ

Finalmente, el área no presenta señalización en cuanto a rutas de evacuación.

**Marcas:**

δ	Verificado e Inspeccionado
---	----------------------------

**Conclusión:**

Luego de realizar una inspección del área de bodega se pudo determinar varios riesgos a los cuales están expuestos los bienes de la entidad y la persona que labora en la misma, por ende, es necesario que se brinde mayor atención para prevenir pérdidas tanto económicas como humanas.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima
	<b>Fecha:</b>	06 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	06 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Ubicación y área de la bodega

**Componente:** Guardalmacén

**Procedimiento:** Verificar cual es el área usada para la bodega con el objetivo de determinar la eficiencia en su uso.

El día 9 de diciembre de 2021, como parte de uno de los procedimientos de auditoría aplicados al componente guardalmacén, se pudo conocer la ubicación de la bodega municipal misma que se encuentra localizada detrás del GAD Municipal y cuenta con una sola planta cuya área mide aproximadamente 184,8 metros cuadrados.



δ

La bodega se divide en 5 bloques de almacenamiento, distribuidos de la siguiente manera:

El bloque 1 cuenta con un área de 72 metros cuadrados, en el cual se almacenan productos como aceites, llantas, filtros, bombas de fumigación, carpas, madera, tubería, repuestos y accesorios para mecánica, y algunos bienes que se encuentran obsoletos y se los ha considerado para la baja.



El bloque 2 cuenta con un área de 36 metros cuadrados, en el cual se almacenan materiales de oficina, archivos, repuestos y accesorios para agua potable y bienes para la baja.



El bloque 3 cuenta con un área de 36 metros cuadrados, el cual se lo ha destinado como un lugar para guardar los archivos y documentos generados por el GAD Municipal.



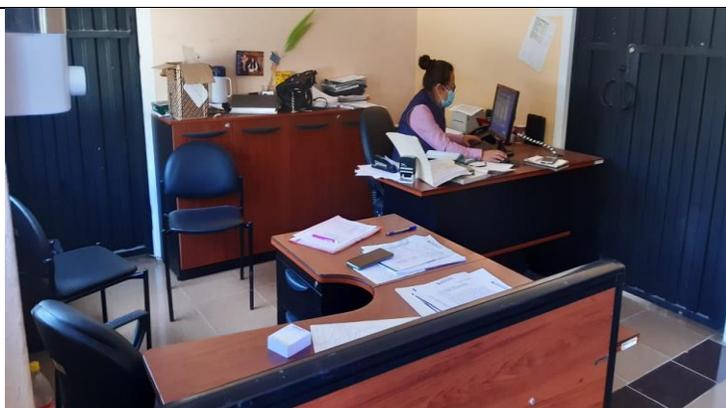
δ

El bloque 4 cuenta con un área de 8,80 metros cuadrados, en el cual se almacenan productos de limpieza como alcohol desinfectante, cloro, gel desinfectante, escobas, trapeadores, ropa de protección, materiales de oficina y bienes para la baja.



δ

El bloque 5 cuenta con un área de 32 metros cuadrados el cual ha sido destinado como oficina de la Guardalmacén.



**Marcas:**

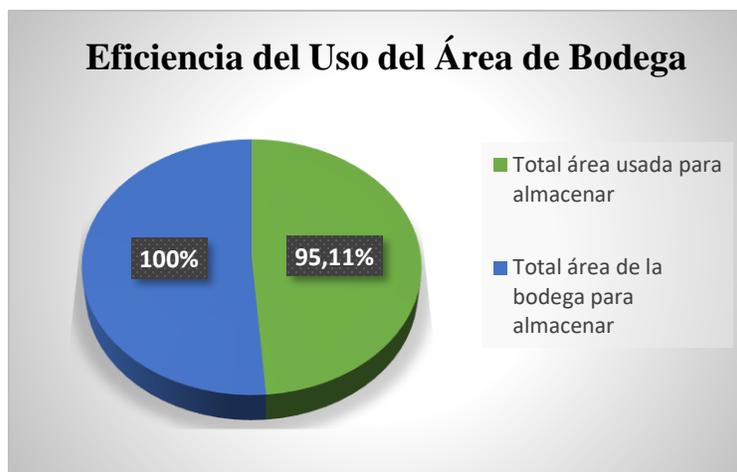
δ	Verificado e Inspeccionado
---	----------------------------

En cuanto al porcentaje de ocupación de cada bloque que forma parte de la bodega se ha podido determinar lo siguiente:

Número de bloque	Área Total (m2)	Área Ocupada (m2)	Porcentaje de ocupación
Bloque 1	72	72,00	100%
Bloque 2	36	36,00	100%
Bloque 3 (Archivo Municipal)	36	32,40	90%
Bloque 4	8,80	7,92	90%
Bloque 5 (oficina)	32	25,60	80%
<b>Total</b>	<b>184,8</b>	<b>173,92</b>	

Para determinar el porcentaje de eficiencia del uso de área de la bodega se utilizó el siguiente indicador:

$$\frac{\text{Total área usada para almacenar}}{\text{Total área de la bodega para almacenar}} * 100 = \frac{141,52}{148,80} * 100 = 95,11\%$$



**Interpretación:**

Para poder conocer la eficiencia del uso de la infraestructura de la bodega, del total del área por la cual está compuesta la misma se ha considerado solamente el espacio que está destinado para almacenar bienes que están bajo la responsabilidad de la guardalmacén, con lo cual se ha obtenido que se ocupa el 95,11% de la capacidad de dicha área, resultado que demuestra que existe una deficiencia del área destinada para almacenamiento. Por lo tanto, se sugiere construir o destinar un lugar más amplio para mantener almacenados los bienes de una manera más adecuada y ordenada.

**Conclusión:**

Una vez inspeccionada el área de bodega se pudo conocer que la misma carece de espacio suficiente para poder almacenar de una manera segura y ordenada los bienes que permanecen a cargo de la Guardalmacén, lo cual dificulta la localización y pone en riesgo los bienes que permanecen almacenados.

	<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	07 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	07 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Firmas de responsabilidad en actas  
**Componente:** Guardalmacén

**Procedimiento:** Verifique que las actas de entrega-recepción, traspaso y devolución se encuentren con las correspondientes firmas de los custodios con la finalidad de comprobar la responsabilidad sobre los bienes.

Se revisó cada una de las actas de entrega recepción, traspaso y devolución las cuales se encuentran archivadas en el área de guardalmacén, en donde se constató que existieron 41 actas de entrega recepción las cuales todas se encontraron con firmas de responsabilidad tanto de la guardalmacén así como del custodio, en cuanto a las actas de traspaso se encontraron en total 22 actas de las cuales 4 no se encontraron con firmas de los custodios y referente a las actas de devolución se encontró en total 5 actas firmadas. A continuación, se detalla las actas por cada mes:

Tipo de Actas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Total	
<b>Actas de entrega recepción</b>														
Con firma	0	2	5	0	0	0	9	4	8	2	6	5	41	✓
Sin Firma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	✓
<b>Actas de traspaso</b>														
Con firma	0	0	2	0	0	0	0	9	1	0	5	1	18	✓
Sin Firma	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	⊗
<b>Actas de devolución</b>														
Con firma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	5	✓
Sin Firma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	✓

**Marcas:**

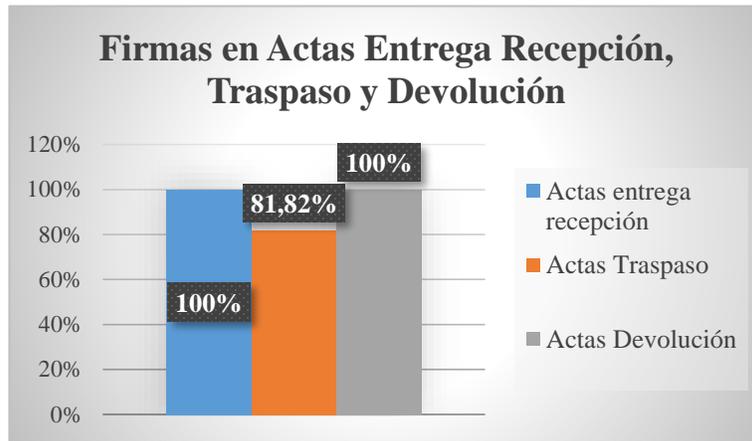
✓	Verificado y cruzado con la correspondiente documentación
⊗	Documentos sin firma

El equipo auditor para determinar el porcentaje de actas firmadas por entrega recepción, traspaso y devolución estableció los siguientes indicadores:

$$\frac{\text{Total actas entrega recepción firmadas}}{\text{Total actas entrega recepción}} * 100 = \frac{41}{41} * 100 = 100\%$$

$$\frac{\text{Total actas traspaso firmadas}}{\text{total actas traspaso}} * 100 = \frac{18}{22} * 100 = 81,82\%$$

$$\frac{\text{Total actas de devolución firmadas}}{\text{total actas de devolución}} * 100 = \frac{5}{5} * 100 = 100\%$$



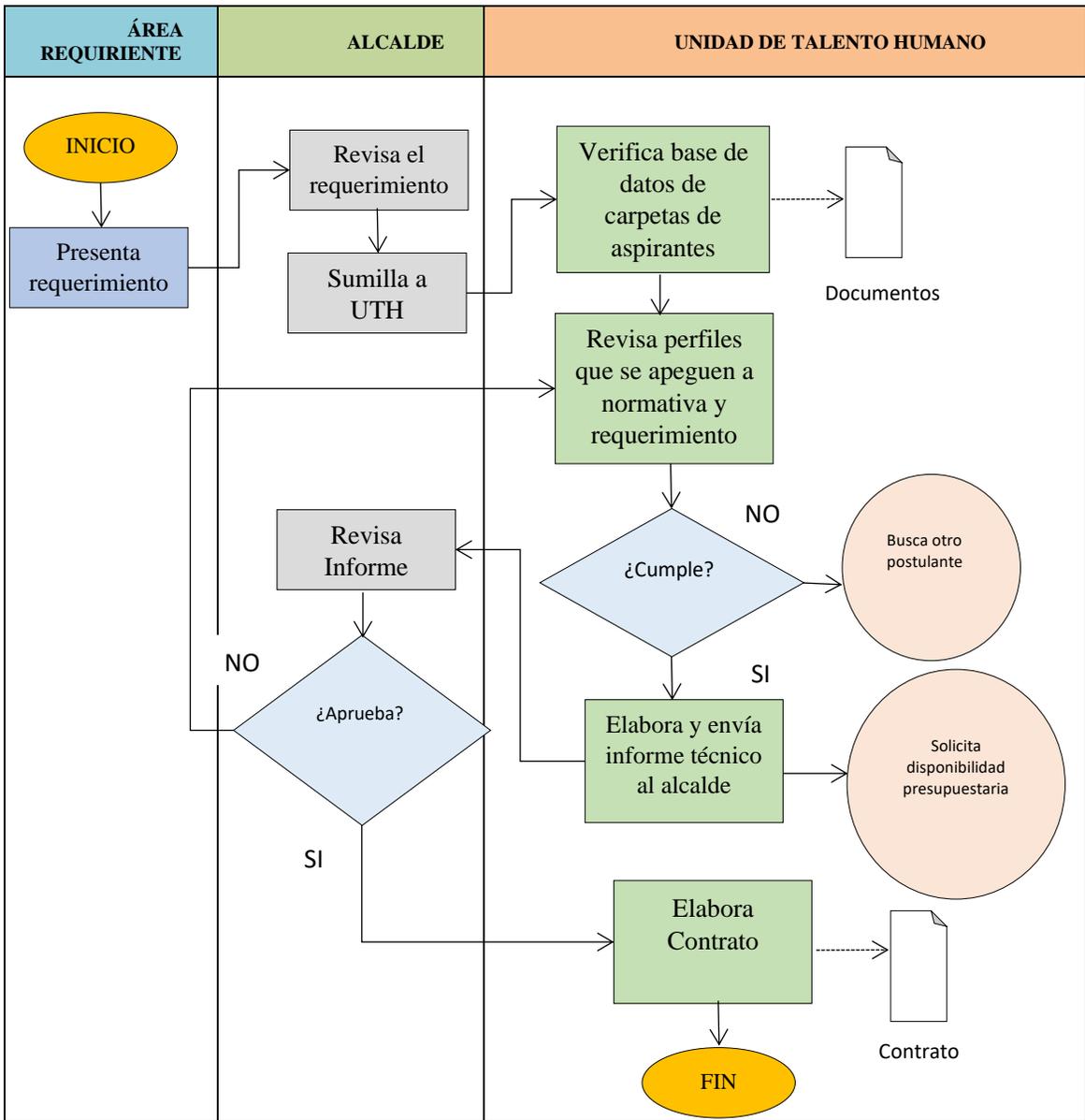
**Conclusión:**

Del total de actas entrega recepción emitida durante el año 2020, se pudo comprobar que las 41 actas que existen han sido firmadas en su totalidad, respecto a las actas de traspaso se pudo verificar que de las 22 actas que existen, 18 de ellas han sido firmadas lo que representa el 81,81%, las 4 actas que no tienen la firma se debe a que dos servidores renunciaron y los otros simplemente aun no firman e incluso no tienen la copia del acta y del total de las actas de devolución se pudo comprobar que la totalidad de ellas cuentan con las firmas correspondientes lo cual representa un 100% de actas firmadas.

<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima
<b>Fecha:</b>	10 de enero de 2022
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
<b>Fecha:</b>	10 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Flujograma proceso de contrato y elaboración de roles de pago  
**Componente:** Talento Humano  
**Procedimiento:** Elaborar el flujograma del proceso de contratación y el proceso de elaboración de nóminas

### Proceso de contrato por servicios ocasionales



La entrevista llevada a cabo con la jefa de Talento Humano nos permitió conocer cuál es el proceso que se sigue para contratar personal para la institución, los contratos se los realizan por servicios ocasionales como se puede apreciar el proceso en el flujograma anterior y nombramiento definitivo.

#### **Contratos por servicios ocasionales**

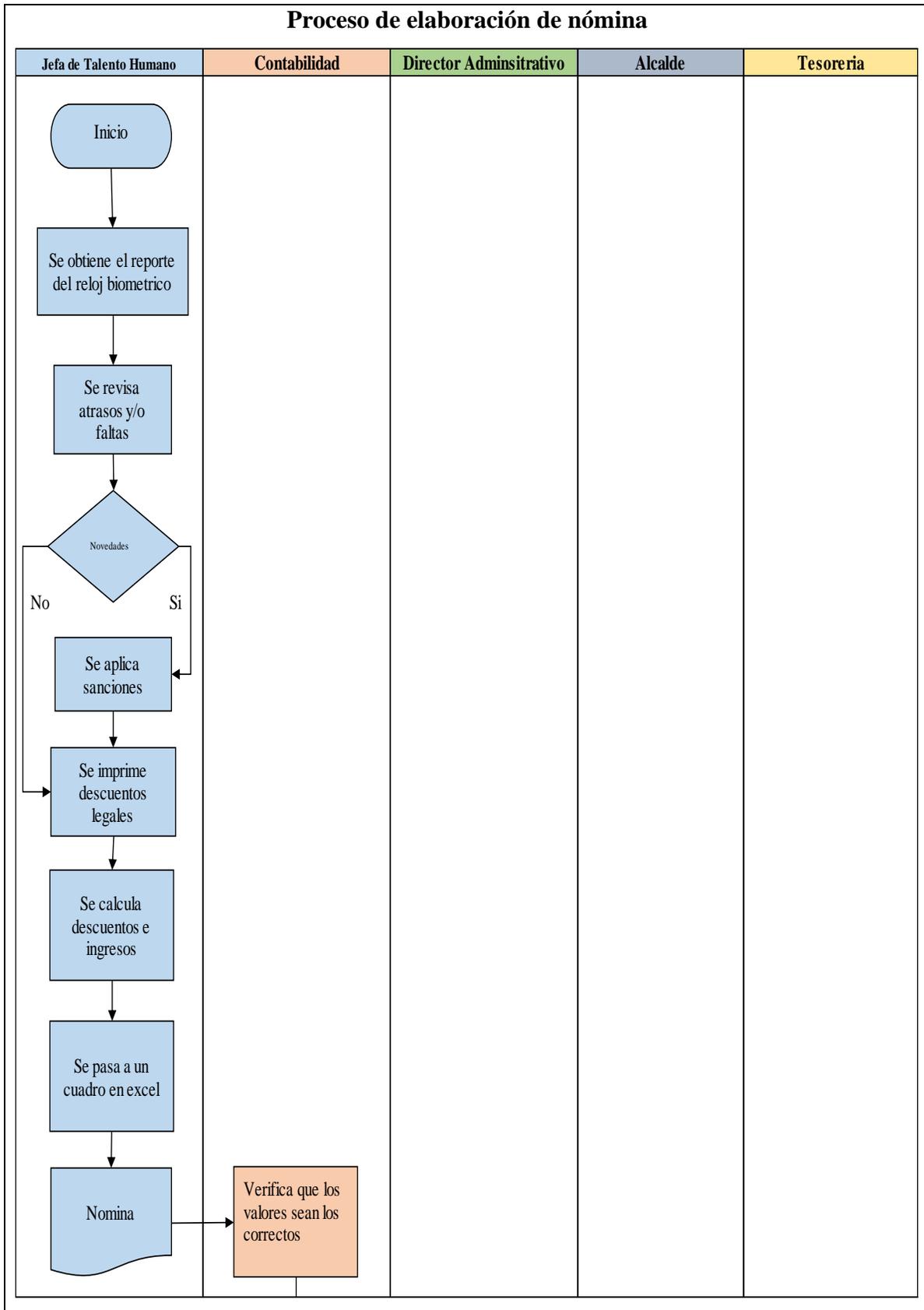
Son contratos que se los realiza de manera temporal, dependen de la aprobación de la máxima autoridad y se aplica lo que establece la LOSEP (Ley Orgánica del Servicio Público), el proceso inicia con una necesidad de contratar personal de cierta área, por lo cual ésta presenta un requerimiento de personal ante el Alcalde, posterior a la revisión se envía con sumilla a la Unidad de Talento Humano en donde se hace una verificación de la base de datos de las carpetas que dejan los aspirantes en la institución, se revisan los perfiles y que los mismos se apeguen tanto a la normativa vigente como al requerimiento solicitado, luego se hace una solicitud de disponibilidad presupuestaria a la dirección financiera; una vez obtenida la certificación de la misma la Unidad de Talento Humano elabora un informe técnico y lo envía al Alcalde y una vez autorizado se procede a elaborar el contrato el cual tiene una duración entre 1-12 meses.

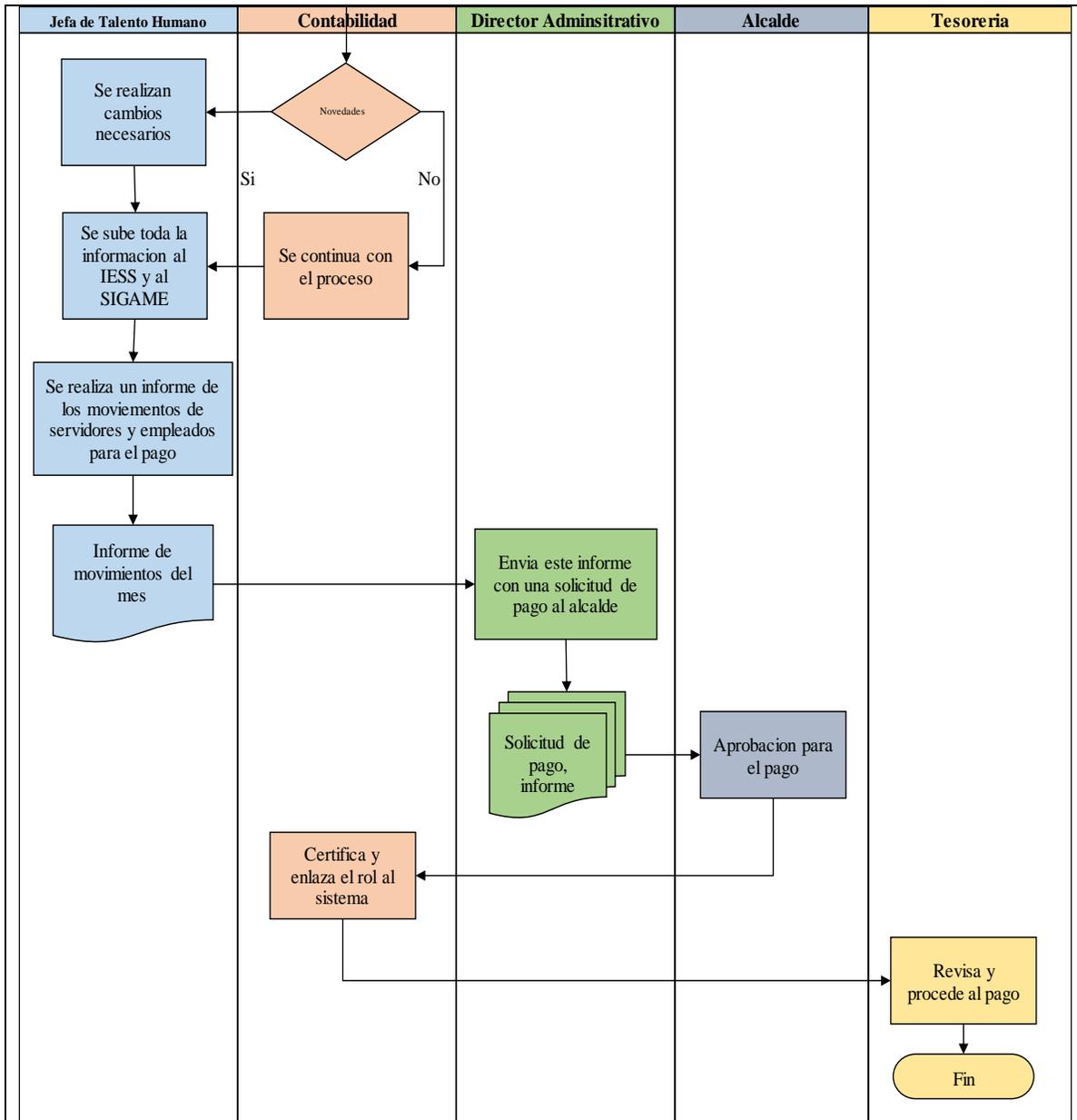
#### **Contratos por nombramiento definitivo**

Llamados también por méritos y oposición a estos tipos de contratos se los lleva a cabo según lo que establece el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-022 Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal emitido el 29 de enero del año 2019 por el Ministerio del Trabajo y se lleva un proceso mediante la red Socio empleo donde se hace la planificación, la convocatoria, a los postulantes que ingresan se aplican pruebas psicométricas, pruebas de conocimientos técnicos, evaluaciones y entrevistas; posteriormente se revisan los puntajes obtenidos y se nombra un ganador.

#### **Otros contratos**

También están aquellos contratos que se los realiza de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo, siendo estos aplicables para contratar personal que tiene que ver con trabajo de fuerza como son choferes, albañiles, jornaleros, etc., a los cuales se les asigna tres meses de prueba y una vez pasado dicho tiempo se vuelven contratos de tiempo indefinido.





**Descripción:**

La elaboración de nómina en el GAD de Guachapala inicia con la impresión y revisión del reporte del reloj biométrico, donde se revisa faltas y/o atrasos, si es que existen novedades se procede a aplicar las sanciones respectivas, en el caso de los atrasos por reglamento todos los empleados y servidores cuentan con 15 minutos de gracia al mes pasado estos se procede con la sanción, en el caso de faltas son justificables con los respectivos documentos que avalen la falta; además se imprime documentos con los descuentos legales como en ciertos casos son fondos de reserva acumulativos, pagos al SUPA, impuesto a la

renta, prestamos quirografarios e hipotecarios y todos los permitidos por la ley, también se calculan los ingresos como son el sueldo y de ser el caso las horas extras, esto se pasa a un formato en Excel que posterior en un documento en físico se pasa a contabilidad donde se recalcula los valores y de existir novedades se devuelve a talento humano para realizar las correcciones necesarias y si no se continúan con el proceso, se sube toda la información a la plataforma del IESS y al SIGAME, además se realiza un informe de todos los movimientos antes mencionados de los servidores y empleos el cual se envía a l Director administrativo para que conjuntamente con un a solicitud de pago se remita al Alcalde, quien aprueba y envía nuevamente a contabilidad para que certifiquen las cuentas y enlacen al sistema el rol, finalmente la nómina y todos los documentos de respaldo pasan a tesorería en donde es el último filtro de revisión y se procede al pago.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	10 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	10 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Recálculo de roles de pago

**Componente:** Talento Humano

**Procedimiento:** Recalcular los valores de los roles de pago para determinar errores de cálculo.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																U
ROL DE PAGOS ENERO																
CONCEJALES																
N° Concejal	INGRESOS						DESCUENTOS									Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercer Sueldo	Total Ingresos	Aporte Personal Empleados 11,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos	
CONCEJAL 001	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,13	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.211,00
CONCEJAL 002	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,13	29,83	-	-	-	-	-	-	172,96	1.181,17
CONCEJAL 003	1.250,00	-	104,13	33,33	104,17	1.491,63	143,13	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.348,50
CONCEJAL 004	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,13	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.211,00
CONCEJAL 005	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,13	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.211,00
<b>TOTAL</b>	<b>6.250,00</b>	<b>-</b>	<b>520,63</b>	<b>33,33</b>	<b>104,17</b>	<b>6.908,13</b>	<b>715,65</b>	<b>29,83</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>745,48</b>	<b>6.162,65</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																	U
ROL DE PAGOS ENERO (RECÁLCULO)																	
CONCEJALES																	
N° Concejal	INGRESOS						DESCUENTOS										Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercer Sueldo	Total Ingresos	Aporte Personal Empleados 11,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos		
CONCEJAL 001	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,13	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.211,00	
CONCEJAL 002	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,13	29,83	-	-	-	-	-	-	172,96	1.181,17	
CONCEJAL 003	1.250,00	-	104,13	33,33	104,17	1.491,63	143,13	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.348,50	
CONCEJAL 004	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,13	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.211,00	
CONCEJAL 005	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,13	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.211,00	
<b>TOTAL</b>	<b>6.250,00</b>	<b>-</b>	<b>520,63</b>	<b>33,33</b>	<b>104,17</b>	<b>6.908,13</b>	<b>715,63</b>	<b>29,83</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>745,46</b>	<b>6.162,67</b>	

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																	U
ROL DE PAGOS ENERO																	
EMPLEADOS																	
N° Empleado	INGRESOS						DESCUENTOS										Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercero Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 11,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros desc.	Total Descuentos		
EMPLEADO 001	2.500,00	-	208,25	-	-	2.708,25	286,25	-	-	-	-	-	24,36	-	310,61	2.397,64	
EMPLEADO 002	1.268,96	-	-	-	-	1.268,96	145,30	-	-	-	-	-	-	-	145,30	1.123,66	
EMPLEADO 003	970,78	-	80,87	33,33	80,90	1.165,88	111,15	186,06	-	-	130,50	-	-	-	427,71	738,17	
EMPLEADO 004	795,23	-	66,24	-	-	861,47	91,05	-	-	-	-	-	-	-	91,05	770,42	

EMPLEADO 005	622,00	-	-	-	-	622,00	71,22	-	-	-	-	-	-	-	71,22	550,78
EMPLEADO 006	1.730,40		144,14			1.874,54	198,13		310,81						508,94	1.365,60
EMPLEADO 007	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	-	-	-	-	-	-	-	101,17	856,02
EMPLEADO 008	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	-	-	-	-	0,15	-	-	101,32	855,87
EMPLEADO 009	637,88	-	53,14	-	-	691,02	73,04	-	-	-	-	-	-	-	73,04	617,98
EMPLEADO 010	883,59	-	-	-	-	883,59	101,17	-	-	-	-	0,92	-	-	102,09	781,50
EMPLEADO 011	622,00	-	-	-	-	622,00	71,22	-	-	-	-	-	-	-	71,22	550,78
EMPLEADO 012	795,23	-	66,24	-	-	861,47	91,05	-	-	-	167,00	-	-	-	258,05	603,42
EMPLEADO 013	1.730,40	-	-	-	-	1.730,40	198,13	408,48	-	-	-	-	-	-	606,61	1.123,79
EMPLEADO 014	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	-	-	-	75,00	1,40	-	-	147,62	526,19
EMPLEADO 015	795,23	-	-	33,33	66,27	894,83	91,05	-	-	-	-	-	-	-	91,05	803,78
EMPLEADO 016	795,23	-	66,24	33,33	66,27	961,07	91,05	70,59	-	-	-	-	-	-	161,64	799,43
EMPLEADO 017	609,68	-	-	-	-	609,68	69,81	-	-	-	-	-	-	-	69,81	539,87
EMPLEADO 018	1.212,00	-	-	33,33	101,00	1.346,33	138,77	-	-	-	-	-	-	-	138,77	1.207,56
EMPLEADO 019	883,59	-	-	-	-	883,59	101,17	79,12	-	-	-	0,69	-	-	180,98	702,61
EMPLEADO 020	970,78	-	-	-	-	970,78	111,15	-	-	-	-	-	-	-	111,15	859,63
EMPLEADO 021	970,78	-	80,87	33,33	80,90	1.165,88	111,15	-	-	-	-	0,84	-	-	111,99	1.053,89
EMPLEADO 022	622,00	-	51,81	33,33	51,83	758,97	71,22	34,76	-	-	74,00	0,97	-	-	180,95	578,02
EMPLEADO 023	589,89	-	49,14	33,33	49,16	721,52	67,54	-	-	-	-	-	-	-	67,54	653,98
EMPLEADO 024	970,78	-	-	-	-	970,78	111,15	-	-	-	-	-	-	-	111,15	859,63
EMPLEADO 025	1.189,65	-	-	33,33	99,14	1.322,12	136,21	-	-	-	-	-	-	-	136,21	1.185,91
EMPLEADO 026	1.730,40	-	91,29	-	-	1.821,69	198,13	-	-	-	-	1,65	-	-	199,78	1.621,91
EMPLEADO 027	58,99	-	4,91	3,33	4,92	72,15	6,75	-	-	-	-	-	-	-	6,75	65,40
EMPLEADO 028	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	84,71	-	-	-	-	-	-	155,93	517,88

EMPLEADO 029	511,98	110,93	51,89	-	-	674,80	71,32	-	-	-	-	-	-	-	71,32	603,48
EMPLEADO 030	290,27	-	-	-	-	290,27	33,24	-	-	-	-	-	-	-	33,24	257,03
EMPLEADO 031	511,98	42,67	46,20	-	-	600,85	63,51	-	-	-	-	-	-	-	63,51	537,34
EMPLEADO 032	1.730,40	-	144,14	-	-	1.874,54	198,13	-	-	-	-	10,97	-	-	209,10	1.665,44
<b>TOTAL</b>	<b>30.011,28</b>	<b>153,60</b>	<b>1.456,19</b>	<b>269,99</b>	<b>600,38</b>	<b>32.491,45</b>	<b>3.453,86</b>	<b>863,72</b>	<b>310,81</b>	<b>-</b>	<b>446,50</b>	<b>17,59</b>	<b>24,36</b>	<b>-</b>	<b>5.116,84</b>	<b>27.374,61</b>

<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA</b>																
<b>ROL DE PAGOS ENERO (RECÁLCULO)</b>																
<b>EMPLEADOS</b>																
NOMBRES	INGRESOS						DESCUENTOS									Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercer Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 11,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros desc.	Total Descuentos	
EMPLEADO 001	2.500,00	-	208,25	-	-	2.708,25	286,25	-	-	-	-	-	24,36	-	310,61	2.397,64
EMPLEADO 002	1.268,96	-	-	-	-	1.268,96	145,30	-	-	-	-	-	-	-	145,30	1.123,66
EMPLEADO 003	970,78	-	80,87	33,33	80,90	1.165,88	111,15	186,06	-	-	130,50	-	-	-	427,71	738,16
EMPLEADO 004	795,23	-	66,24	-	-	861,47	91,05	-	-	-	-	-	-	-	91,05	770,42
EMPLEADO 005	622,00	-	-	-	-	622,00	71,22	-	-	-	-	-	-	-	71,22	550,78
EMPLEADO 006	1.730,40	-	144,14	-	-	1.874,54	198,13	-	310,81	-	-	-	-	-	508,94	1.365,60
EMPLEADO 007	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	-	-	-	-	-	-	-	101,17	856,02
EMPLEADO 008	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	-	-	-	-	0,15	-	-	101,32	855,87
EMPLEADO 009	637,88	-	53,14	-	-	691,02	73,04	-	-	-	-	-	-	-	73,04	617,98
EMPLEADO 010	883,59	-	-	-	-	883,59	101,17	-	-	-	-	0,92	-	-	102,09	781,50
EMPLEADO 011	622,00	-	-	-	-	622,00	71,22	-	-	-	-	-	-	-	71,22	550,78
EMPLEADO 012	795,23	-	66,24	-	-	861,47	91,05	-	-	-	167,00	-	-	-	258,05	603,42

EMPLEADO 013	1.730,40	-	-	-	-	1.730,40	198,13	408,48	-	-	-	-	-	606,61	1.123,79	
EMPLEADO 014	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	-	-	-	75,00	1,40	-	147,62	526,19	
EMPLEADO 015	795,23	-	-	33,33	66,27	894,83	91,05	-	-	-	-	-	-	91,05	803,78	
EMPLEADO 016	795,23	-	66,24	33,33	66,27	961,07	91,05	70,59	-	-	-	-	-	161,64	799,43	
EMPLEADO 017	609,68	-	-	-	-	609,68	69,81	-	-	-	-	-	-	69,81	539,87	
EMPLEADO 018	1.212,00	-	-	33,33	101,00	1.346,33	138,77	-	-	-	-	-	-	138,77	1.207,56	
EMPLEADO 019	883,59	-	-	-	-	883,59	101,17	79,12	-	-	-	0,69	-	180,98	702,61	
EMPLEADO 020	970,78	-	-	-	-	970,78	111,15	-	-	-	-	-	-	111,15	859,63	
EMPLEADO 021	970,78	-	80,87	33,33	80,90	1.165,88	111,15	-	-	-	-	0,84	-	111,99	1.053,88	
EMPLEADO 022	622,00	-	51,81	33,33	51,83	758,98	71,22	34,76	-	-	74,00	0,97	-	180,95	578,03	
EMPLEADO 023	589,89	-	49,14	33,33	49,16	721,52	67,54	-	-	-	-	-	-	67,54	653,98	
EMPLEADO 024	970,78	-	-	-	-	970,78	111,15	-	-	-	-	-	-	111,15	859,63	
EMPLEADO 025	1.189,65	-	-	33,33	99,14	1.322,12	136,21	-	-	-	-	-	-	136,21	1.185,91	
EMPLEADO 026	1.730,40	-	144,14	-	-	1.874,54	198,13	-	-	-	-	1,65	-	199,78	1.674,76	
EMPLEADO 027	58,99	-	4,91	3,33	4,92	72,15	6,75	-	-	-	-	-	-	6,75	65,40	
EMPLEADO 028	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	84,71	-	-	-	-	-	155,93	517,88	
EMPLEADO 029	511,98	110,93	51,89	-	-	674,80	71,32	-	-	-	-	-	-	71,32	603,48	
EMPLEADO 030	290,27	-	-	-	-	290,27	33,24	-	-	-	-	-	-	33,24	257,03	
EMPLEADO 031	511,98	42,67	46,20	-	-	600,85	63,51	-	-	-	-	-	-	63,51	537,34	
EMPLEADO 032	1.730,40	-	144,14	-	-	1.874,54	198,13	-	-	-	-	10,97	-	209,10	1.665,44	
<b>TOTAL</b>	<b>30.011,28</b>	<b>153,60</b>	<b>1.509,06</b>	<b>269,99</b>	<b>600,38</b>	<b>32.544,31</b>	<b>3.453,88</b>	<b>863,72</b>	<b>310,81</b>	<b>-</b>	<b>446,50</b>	<b>17,59</b>	<b>24,36</b>	<b>-</b>	<b>5.116,86</b>	<b>27.427,45</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																	U
ROL DE PAGOS ENERO 2020																	
OBRA CIERTA																	
N° Trabajador Obra Cierta	INGRESOS						DESCUENTOS										Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercer o Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 9,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos		
TRABAJADOR O.C. 001	218,66	-	-	17,78	18,22	254,66	20,66	-	-	-	-	-	-	-	20,66	234,00	
TRABAJADOR O.C. 002	341,67	-	-	27,78	28,47	397,92	32,29	-	-	-	-	-	-	-	32,29	365,63	
TRABAJADOR O.C. 003	27,33	-	-	2,22	2,28	31,83	2,58	-	-	-	-	-	-	-	2,58	29,25	
TRABAJADOR O.C. 004	273,33	-	-	22,22	22,78	318,33	25,83	-	-	-	-	-	-	-	25,83	292,50	
<b>TOTAL</b>	<b>860,99</b>	-	-	<b>70,00</b>	<b>71,75</b>	<b>1.002,74</b>	<b>81,36</b>	-	-	-	-	-	-	-	<b>81,36</b>	<b>921,38</b>	

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																	U
ROL DE PAGOS ENERO 2020 (RECÁLCULO)																	
OBRA CIERTA																	
N° Trabajador Obra Cierta	INGRESOS						DESCUENTOS										Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercer o Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 9,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos		
TRABAJADOR O.C. 001	218,66	-	-	17,78	18,22	254,66	20,66	-	-	-	-	-	-	-	20,66	234,00	
TRABAJADOR O.C. 002	341,67	-	-	27,78	28,47	397,92	32,29	-	-	-	-	-	-	-	32,29	365,63	
TRABAJADOR O.C. 003	27,33	-	-	2,22	2,28	31,83	2,58	-	-	-	-	-	-	-	2,58	29,24	
TRABAJADOR O.C. 004	273,33	-	-	22,22	22,78	318,33	25,83	-	-	-	-	-	-	-	25,83	292,50	
<b>TOTAL</b>	<b>860,99</b>	-	-	<b>70,00</b>	<b>71,75</b>	<b>1.002,74</b>	<b>81,36</b>	-	-	-	-	-	-	-	<b>81,36</b>	<b>921,38</b>	

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																U
ROL DE PAGOS ENERO 2020																
TRABAJADORES																
N° Trabajador	INGRESOS						DESCUENTOS									Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo o Cuarto Sueldo	Décimo Tercer o Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 9,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros desc.	Total Descuentos	
TRABAJADOR 001	511,98	115,20	52,24	-	-	679,42	59,27	-	-	-	-	-	-	-	59,27	620,16
TRABAJADOR 002	511,98	115,20	52,24	-	-	679,42	59,27	84,44	-	-	-	-	-	-	143,71	535,71
TRABAJADOR 003	511,98	68,26	48,33	-	-	628,57	54,83	54,62	-	-	51,20	0,69	-	-	161,34	467,23
TRABAJADOR 004	511,98	25,60	44,78	33,33	44,80	660,49	50,80	-	-	-	-	-	-	-	50,80	609,69
TRABAJADOR 005	589,89	-	49,14	33,33	49,16	721,52	55,74	-	267,59	-	-	1,11	-	-	324,44	397,08
TRABAJADOR 006	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	-	-	-	56,27	588,79
TRABAJADOR 007	595,46	119,09	59,52	-	-	774,07	67,52	-	-	-	-	-	-	-	67,52	706,55
TRABAJADOR 008	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	-	-	-	56,27	588,79
TRABAJADOR 009	595,46	-	-	33,33	49,62	678,42	56,27	-	-	-	-	-	-	-	56,27	622,14
TRABAJADOR 010	589,89	-	49,14	-	-	639,03	55,74	-	-	-	-	-	-	-	55,74	583,28
TRABAJADOR 011	589,89	74,97	55,38	-	-	720,24	62,83	61,25	-	-	-	-	-	-	124,08	596,16
TRABAJADOR 012	595,46	-	49,60	33,33	49,62	728,01	56,27	55,34	-	-	-	0,62	-	-	112,23	615,78
TRABAJADOR 013	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
TRABAJADOR 014	623,28	114,27	61,44	-	-	798,99	69,70	-	-	-	-	0,19	-	-	69,89	729,10
TRABAJADOR 015	562,07	-	46,82	-	-	608,89	53,12	-	-	-	-	-	-	-	53,12	555,77
TRABAJADOR 016	511,98	98,13	50,82	-	-	660,93	57,66	-	-	-	-	-	-	-	57,66	603,28
TRABAJADOR 017	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	72,96	-	-	-	-	-	-	121,34	433,29
TRABAJADOR 018	623,28	-	51,92	-	-	675,20	58,90	-	-	-	-	-	-	-	58,90	616,30

TRABAJADOR 019	511,98	29,87	45,14	-	-	586,99	51,20	62,80	-	-	-	-	-	-	114,00	472,98
TRABAJADOR 020	623,28	-	-	-	-	623,28	58,90	145,16	-	-	-	-	-	-	204,06	419,22
TRABAJADOR 021	511,98	162,13	56,15	-	-	730,26	63,70	35,36	-	-	-	-	-	-	99,06	631,20
TRABAJADOR 022	612,15	308,63	76,70	33,33	76,73	1.107,55	87,01	-	-	-	-	-	-	-	87,01	1.020,53
TRABAJADOR 023	511,98	106,67	51,53	-	-	670,18	58,46	-	-	-	-	-	-	-	58,46	611,72
TRABAJADOR 024	623,28	41,55	55,38	-	-	720,21	62,83	-	-	-	-	-	-	-	62,83	657,38
TRABAJADOR 025	511,98	81,06	49,40	-	-	642,44	56,04	97,55	-	-	-	-	-	-	153,59	488,85
TRABAJADOR 026	511,98	115,20	52,24	-	-	679,42	59,27	27,20	-	256,14	-	0,96	-	-	343,57	335,86
TRABAJADOR 027	511,98	140,80	54,38	-	-	707,16	61,69	50,27	-	-	-	-	-	-	111,96	595,20
TRABAJADOR 028	511,98	98,13	50,82	-	-	660,93	57,65	-	-	-	-	-	-	-	57,65	603,28
TRABAJADOR 029	589,89	266,69	-	-	-	856,58	80,95	-	-	-	82,93	-	-	-	163,88	692,70
<b>TOTAL</b>	<b>16.171,92</b>	<b>2.081,45</b>	<b>1.347,62</b>	<b>166,67</b>	<b>269,93</b>	<b>20.037,59</b>	<b>1.724,93</b>	<b>746,95</b>	<b>267,59</b>	<b>256,14</b>	<b>134,13</b>	<b>3,57</b>	-	-	<b>3.133,31</b>	<b>16.904,28</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																
ROL DE PAGOS ENERO 2020 (RECÁLCULO)																
TRABAJADORES																
NOMBRES	INGRESOS						DESCUENTOS									Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercero Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 9,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros desc.	Total Descuentos	
TRABAJADOR 001	511,98	115,20	52,24	-	-	679,42	59,27	-	-	-	-	-	-	-	59,27	620,16
TRABAJADOR 002	511,98	115,20	52,24	-	-	679,42	59,27	84,44	-	-	-	-	-	-	143,71	535,72
TRABAJADOR 003	511,98	68,26	48,33	-	-	628,57	54,83	54,62	-	51,20	0,69	-	-	-	161,34	467,23
TRABAJADOR 004	511,98	25,60	44,78	33,33	44,80	660,49	50,80	-	-	-	-	-	-	-	50,80	609,69

TRABAJADOR 005	589,89	-	49,14	33,33	49,16	721,52	55,74	-	267,59	-	-	1,11	-	-	324,44	397,07
TRABAJADOR 006	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	-	-	-	56,27	588,79
TRABAJADOR 007	595,46	119,09	59,52	-	-	774,07	67,52	-	-	-	-	-	-	-	67,52	706,55
TRABAJADOR 008	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	-	-	-	56,27	588,79
TRABAJADOR 009	595,46	-	-	33,33	49,62	678,42	56,27	-	-	-	-	-	-	-	56,27	622,14
TRABAJADOR 010	589,89	-	49,14	-	-	639,03	55,74	-	-	-	-	-	-	-	55,74	583,28
TRABAJADOR 011	589,89	74,97	55,38	-	-	720,24	62,83	61,25	-	-	-	-	-	-	124,08	596,16
TRABAJADOR 012	595,46	-	49,60	33,33	49,62	728,02	56,27	55,34	-	-	-	0,62	-	-	112,23	615,79
TRABAJADOR 013	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
TRABAJADOR 014	623,28	114,27	61,44	-	-	798,99	69,70	-	-	-	-	0,19	-	-	69,89	729,10
TRABAJADOR 015	562,07	-	46,82	-	-	608,89	53,12	-	-	-	-	-	-	-	53,12	555,77
TRABAJADOR 016	511,98	98,13	50,82	-	-	660,93	57,66	-	-	-	-	-	-	-	57,66	603,28
TRABAJADOR 017	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	72,96	-	-	-	-	-	-	121,34	433,29
TRABAJADOR 018	623,28	-	51,92	-	-	675,20	58,90	-	-	-	-	-	-	-	58,90	616,30
TRABAJADOR 019	511,98	29,87	45,14	-	-	586,99	51,20	62,80	-	-	-	-	-	-	114,00	472,98
TRABAJADOR 020	623,28	-	-	-	-	623,28	58,90	145,16	-	-	-	-	-	-	204,06	419,22
TRABAJADOR 021	511,98	162,13	56,15	-	-	730,26	63,70	35,36	-	-	-	-	-	-	99,06	631,20
TRABAJADOR 022	612,15	308,63	76,70	33,33	76,73	1.107,55	87,01	-	-	-	-	-	-	-	87,01	1.020,53
TRABAJADOR 023	511,98	106,67	51,53	-	-	670,18	58,46	-	-	-	-	-	-	-	58,46	611,72
TRABAJADOR 024	623,28	41,55	55,38	-	-	720,21	62,83	-	-	-	-	-	-	-	62,83	657,38
TRABAJADOR 025	511,98	81,06	49,40	-	-	642,44	56,04	97,55	-	-	-	-	-	-	153,59	488,85
TRABAJADOR 026	511,98	115,20	52,24	-	-	679,42	59,27	27,20	-	256,14	-	0,96	-	-	343,57	335,86
TRABAJADOR 027	511,98	140,80	54,38	-	-	707,16	61,69	50,27	-	-	-	-	-	-	111,96	595,20
TRABAJADOR 028	511,98	98,13	50,82	-	-	660,93	57,66	-	-	-	-	-	-	-	57,66	603,28

TRABAJADOR 029	589,89	266,69	-	-	-	856,58	80,95	-	-	-	82,93	-	-	-	163,88	692,70
<b>TOTAL</b>	<b>16.171,92</b>	<b>2.081,45</b>	<b>1.347,63</b>	<b>166,67</b>	<b>269,93</b>	<b>20.037,60</b>	<b>1.724,94</b>	<b>746,95</b>	<b>267,59</b>	<b>256,14</b>	<b>134,13</b>	<b>3,57</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3.133,32</b>	<b>16.904,28</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																	U
ROL DE PAGOS DICIEMBRE																	
CONCEJALES																	
N° Concejal	INGRESOS						DESCUENTOS										Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercer Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 11,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos		
CONCEJAL 001	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,12	-	-	-	-	-	-	-	-	143,12	1.211,01
CONCEJAL 002	1.250,00	-	-	-	-	1.250,00	143,12	27,14	-	-	-	-	-	-	-	170,26	1.079,74
CONCEJAL 003	1.250,00	-	104,13	33,33	104,17	1.491,63	143,12	-	-	-	-	-	-	-	-	143,12	1.348,51
CONCEJAL 004	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,12	-	-	-	-	-	-	-	-	143,12	1.211,01
CONCEJAL 005	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,12	-	-	-	-	-	-	-	-	143,12	1.211,01
<b>TOTAL</b>	<b>6.250,00</b>	<b>-</b>	<b>416,50</b>	<b>33,33</b>	<b>104,17</b>	<b>6.804,00</b>	<b>715,60</b>	<b>27,14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>742,74</b>	<b>6.061,26</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																	U
ROL DE PAGOS DICIEMBRE (RECÁLCULO)																	
CONCEJALES																	
N° Concejal	INGRESOS						DESCUENTOS										Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercer Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 11,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos		
CONCEJAL 001	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,13	-	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.211,00

CONCEJAL 002	1.250,00	-	-	-	-	1.250,00	143,13	27,14	-	-	-	-	-	-	170,27	1.079,73
CONCEJAL 003	1.250,00	-	104,13	33,33	104,17	1.491,63	143,13	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.348,50
CONCEJAL 004	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,13	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.211,00
CONCEJAL 005	1.250,00	-	104,13	-	-	1.354,13	143,13	-	-	-	-	-	-	-	143,13	1.211,00
<b>TOTAL</b>	<b>6.250,00</b>	<b>-</b>	<b>416,50</b>	<b>33,33</b>	<b>104,17</b>	<b>6.804,00</b>	<b>715,65</b>	<b>27,14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>742,79</b>	<b>6.061,21</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																U	
ROL DE PAGOS DICIEMBRE																	
EMPLEADOS																	
N° Empleado	INGRESOS						DESCUENTOS										Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercero Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 11,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos		
EMPLEADO 001	2.500,00	-	208,25	-	-	2.708,25	286,25	-	-	-	-	-	24,36	-	310,61	2.397,64	
EMPLEADO 003	970,78	-	80,87	33,33	80,90	1.165,88	111,16	101,74	-	-	506,50	-	-	-	719,40	446,48	
EMPLEADO 004	795,23	-	66,24	-	-	861,47	91,05	-	-	-	-	0,28	-	-	91,33	770,14	
EMPLEADO 005	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	-	-	-	455,00	-	-	-	526,22	147,59	
EMPLEADO 007	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	-	-	-	-	-	-	-	101,17	856,02	
EMPLEADO 008	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	-	-	-	-	-	-	-	101,17	856,02	
EMPLEADO 009	637,88	-	53,14	-	-	691,02	73,04	-	-	-	-	0,50	-	-	73,54	617,48	
EMPLEADO 010	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	-	-	-	-	-	-	-	101,17	856,02	
EMPLEADO 011	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	-	-	-	-	0,70	-	-	71,92	601,89	
EMPLEADO 012	795,23	-	66,24	-	-	861,47	91,05	-	-	-	-	-	-	-	91,05	770,42	
EMPLEADO 013	1.730,40	-	-	-	-	1.730,40	198,13	479,72	-	-	-	-	-	-	677,85	1.052,55	

EMPLEADO 014	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	-	-	-	425,00	-	-	496,22	177,59	
EMPLEADO 015	795,23	-	66,24	33,33	66,27	961,07	91,05	62,09	-	-	-	2,90	-	156,04	805,03	
EMPLEADO 017	795,23	-	66,24	-	-	861,47	91,05	-	-	-	-	0,55	-	91,60	769,87	
EMPLEADO 018	1.212,00	-	100,96	33,33	101,00	1.447,29	138,77	-	-	-	-	-	-	138,77	1.308,52	
EMPLEADO 019	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	91,20	-	-	-	0,69	-	193,06	764,13	
EMPLEADO 020	970,78	-	80,87	-	-	1.051,65	111,16	-	-	-	-	-	-	111,16	940,49	
EMPLEADO 021	970,78	-	80,87	33,33	80,90	1.165,88	111,16	-	-	-	-	-	-	111,16	1.054,72	
EMPLEADO 022	622,00	-	51,81	33,33	51,83	758,97	71,22	49,14	-	-	504,00	-	-	624,36	134,61	
EMPLEADO 024	970,78	-	80,87	-	-	1.051,65	111,16	15,00	-	-	-	-	-	126,16	925,49	
EMPLEADO 026	1.730,40	-	144,14	-	-	1.874,54	198,13	-	-	-	-	-	-	198,13	1.676,41	
EMPLEADO 028	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	84,71	-	-	-	-	-	155,93	517,88	
EMPLEADO 030	622,00	-	-	-	-	622,00	71,22	-	-	-	-	-	-	71,22	550,78	
EMPLEADO 032	1.730,40	-	144,14	-	-	1.874,54	198,13	-	-	-	-	-	-	198,13	1.676,41	
EMPLEADO 033	1.730,40	-	144,14	-	-	1.874,54	198,13	-	-	-	-	-	-	198,13	1.676,41	
EMPLEADO 034	589,89	-	-	-	-	589,89	67,55	-	-	-	-	-	-	67,55	522,34	
EMPLEADO 035	622,00	-	-	-	-	622,00	71,22	-	-	-	-	3,22	-	74,44	547,56	
EMPLEADO 036	1.189,65	-	-	33,33	99,14	1.322,12	136,21	-	-	-	-	-	-	136,21	1.185,91	
EMPLEADO 037	795,23	-	-	33,33	66,27	894,83	91,05	-	-	-	-	-	-	91,05	803,78	
EMPLEADO 023	589,89	-	49,14	33,33	49,16	721,52	67,54	-	-	-	-	-	-	67,54	653,98	
EMPLEADO 038	970,78	-	-	33,33	80,90	1.085,01	111,16	-	-	-	-	-	-	111,16	973,85	
EMPLEADO 039	1.730,40	-	144,14	33,32	144,21	2.052,07	198,13	426,02	300,75	-	-	-	-	924,90	1.127,17	
EMPLEADO 040	1.730,40	-	-	-	-	1.730,40	198,13	-	-	-	-	-	-	198,13	1.532,27	
<b>TOTAL</b>	<b>33.820,12</b>	<b>-</b>	<b>2.129,96</b>	<b>333,32</b>	<b>820,57</b>	<b>37.103,96</b>	<b>3.872,44</b>	<b>1.309,62</b>	<b>300,75</b>	<b>-</b>	<b>1.890,50</b>	<b>8,84</b>	<b>24,36</b>	<b>-</b>	<b>7.406,51</b>	<b>29.697,46</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																U
ROL DE PAGOS DICIEMBRE (RECÁLCULO)																
EMPLEADOS																
N° Empleado	INGRESOS						DESCUENTOS									Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercer Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 11,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos	
EMPLEADO 001	2.500,00	-	208,25	-	-	2.708,25	286,25	-	-	-	-	-	24,36	-	310,61	2.397,64
EMPLEADO 003	970,78	-	80,87	33,33	80,90	1.165,88	111,15	101,74	-	-	506,50	-	-	-	719,39	446,49
EMPLEADO 004	795,23	-	66,24	-	-	861,47	91,05	-	-	-	-	0,28	-	-	91,33	770,14
EMPLEADO 005	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	-	-	-	455,00	-	-	-	526,22	147,59
EMPLEADO 007	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	-	-	-	-	-	-	-	101,17	856,02
EMPLEADO 008	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	-	-	-	-	-	-	-	101,17	856,02
EMPLEADO 009	637,88	-	53,14	-	-	691,02	73,04	-	-	-	-	0,50	-	-	73,54	617,48
EMPLEADO 010	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	-	-	-	-	-	-	-	101,17	856,02
EMPLEADO 011	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	-	-	-	-	0,70	-	-	71,92	601,89
EMPLEADO 012	795,23	-	66,24	-	-	861,47	91,05	-	-	-	-	-	-	-	91,05	770,42
EMPLEADO 013	1.730,40	-	-	-	-	1.730,40	198,13	479,72	-	-	-	-	-	-	677,85	1.052,55
EMPLEADO 014	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	-	-	-	425,00	-	-	-	496,22	177,59
EMPLEADO 015	795,23	-	66,24	66,27	33,33	961,07	91,05	62,09	-	-	-	2,90	-	-	156,04	805,03
EMPLEADO 017	795,23	-	66,24	-	-	861,47	91,05	-	-	-	-	0,55	-	-	91,60	769,87
EMPLEADO 018	1.212,00	-	100,96	33,33	101,00	1.447,29	138,77	-	-	-	-	-	-	-	138,77	1.308,52
EMPLEADO 019	883,59	-	73,60	-	-	957,19	101,17	91,20	-	-	-	0,69	-	-	193,06	764,13
EMPLEADO 020	970,78	-	80,87	-	-	1.051,65	111,15	-	-	-	-	-	-	-	111,15	940,50
EMPLEADO 021	970,78	-	80,87	33,33	80,90	1.165,88	111,15	-	-	-	-	-	-	-	111,15	1.054,73

EMPLEADO 022	622,00	-	51,81	33,33	51,83	758,97	71,22	49,14	-	-	504,00	-	-	624,36	134,61
EMPLEADO 024	970,78	-	80,87	-	-	1.051,65	111,15	15,00	-	-	-	-	-	126,15	925,50
EMPLEADO 026	1.730,40	-	144,14	-	-	1.874,54	198,13	-	-	-	-	-	-	198,13	1.676,41
EMPLEADO 028	622,00	-	51,81	-	-	673,81	71,22	84,71	-	-	-	-	-	155,93	517,88
EMPLEADO 030	622,00	-	-	-	-	622,00	71,22	-	-	-	-	-	-	71,22	550,78
EMPLEADO 032	1.730,40	-	144,14	-	-	1.874,54	198,13	-	-	-	-	-	-	198,13	1.676,41
EMPLEADO 033	1.730,40	-	144,14	-	-	1.874,54	198,13	-	-	-	-	-	-	198,13	1.676,41
EMPLEADO 034	589,89	-	-	-	-	589,89	67,54	-	-	-	-	-	-	67,54	522,35
EMPLEADO 035	622,00	-	-	-	-	622,00	71,22	-	-	-	-	3,22	-	74,44	547,56
EMPLEADO 036	1.189,65	-	-	33,33	99,14	1.322,12	136,21	-	-	-	-	-	-	136,21	1.185,91
EMPLEADO 037	795,23	-	-	33,33	66,27	894,83	91,05	-	-	-	-	-	-	91,05	803,78
EMPLEADO 023	589,89	-	49,14	33,33	49,16	721,52	67,54	-	-	-	-	-	-	67,54	653,98
EMPLEADO 038	970,78	-	-	33,33	80,90	1.085,01	111,15	-	-	-	-	-	-	111,15	973,86
EMPLEADO 039	1.730,40	-	144,14	33,33	144,20	2.052,08	198,13	426,02	300,75	-	-	-	-	924,90	1.127,17
EMPLEADO 040	1.730,40	-	-	-	-	1.730,40	198,13	-	-	-	-	-	-	198,13	1.532,27
<b>TOTAL</b>	<b>33.820,12</b>	<b>-</b>	<b>2.129,96</b>	<b>366,27</b>	<b>787,62</b>	<b>37.103,97</b>	<b>3.872,38</b>	<b>1.309,62</b>	<b>300,75</b>	<b>-</b>	<b>1.890,50</b>	<b>8,84</b>	<b>24,36</b>	<b>-</b>	<b>29.697,52</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																U
ROL DE PAGOS DICIEMBRE 2020																
MIES																
N° Empleado MIES	INGRESOS						DESCUENTOS									Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercero Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 11,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos	
EMPLEADO MIES 001	986,00	-	82,13	-	-	1.068,13	112,90	-	-	-	-	-	-	-	112,90	955,23
EMPLEADO MIES 002	450,00	-	37,49	-	-	487,49	51,52	-	-	-	-	-	-	-	51,52	435,97
EMPLEADO MIES 003	712,00	-	59,31	-	-	771,31	81,52	-	-	-	-	-	-	-	81,52	689,79
EMPLEADO MIES 004	733,00	-	61,06	33,33	61,08	888,47	83,93	-	-	-	-	-	-	-	83,93	804,54
EMPLEADO MIES 005	973,00	-	-	33,33	81,08	1.087,41	111,41	-	-	-	-	-	-	-	111,41	976,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.854,00</b>	<b>-</b>	<b>239,99</b>	<b>66,67</b>	<b>142,16</b>	<b>4.302,81</b>	<b>441,28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>441,28</b>	<b>3.861,53</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																U
ROL DE PAGOS DICIEMBRE 2020																
MIES (RECÁLCULO)																
NOMBRES	INGRESOS						DESCUENTOS									Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercero Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 11,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos	
EMPLEADO MIES 001	986,00	-	82,13	-	-	1.068,13	112,90	-	-	-	-	-	-	-	112,90	955,23
EMPLEADO MIES 002	450,00	-	37,49	-	-	487,49	51,53	-	-	-	-	-	-	-	51,53	435,96
EMPLEADO MIES 003	712,00	-	59,31	-	-	771,31	81,52	-	-	-	-	-	-	-	81,52	689,79
EMPLEADO MIES 004	733,00	-	61,06	33,33	61,08	888,48	83,93	-	-	-	-	-	-	-	83,93	804,55
EMPLEADO MIES 005	973,00	-	-	33,33	81,08	1.087,42	111,41	-	-	-	-	-	-	-	111,41	976,01
<b>TOTAL</b>	<b>3.854,00</b>	<b>-</b>	<b>239,99</b>	<b>66,67</b>	<b>142,17</b>	<b>4.302,82</b>	<b>441,29</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>441,29</b>	<b>3.861,53</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																U
ROL DE PAGOS DICIEMBRE 2020																
OBRA CIERTA																
N° Trabajador Obra Cierta	INGRESOS						DESCUENTOS									Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercero Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 9,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos	
TRABAJADOR O.C. 001	410,00	-	-	33,33	34,17	477,50	38,74	-	-	-	-	-	-	-	38,74	438,76
TRABAJADOR O.C. 002	410,00	-	-	33,33	34,17	477,50	38,74	-	-	-	-	-	-	-	38,74	438,76
TRABAJADOR O.C. 003	410,00	-	-	33,33	34,17	477,50	38,74	-	-	-	-	-	-	-	38,74	438,76
TRABAJADOR O.C. 004	410,00	-	-	33,33	34,17	477,50	38,74	-	-	-	-	-	-	-	38,74	438,76
<b>TOTAL</b>	<b>1.640,00</b>	-	-	<b>133,33</b>	<b>136,67</b>	<b>1.910,00</b>	<b>154,96</b>	-	-	-	-	-	-	-	<b>154,96</b>	<b>1.755,04</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																U
ROL DE PAGOS DICIEMBRE 2020 (RECÁLCULO)																
OBRA CIERTA																
NOMBRES	INGRESOS						DESCUENTOS									Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercero Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 9,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros Desc.	Total Descuentos	
TRABAJADOR O.C. 001	410,00	-	-	33,33	34,17	477,50	38,75	-	-	-	-	-	-	-	38,75	438,75
TRABAJADOR O.C. 002	410,00	-	-	33,33	34,17	477,50	38,75	-	-	-	-	-	-	-	38,75	438,75
TRABAJADOR O.C. 003	410,00	-	-	33,33	34,17	477,50	38,75	-	-	-	-	-	-	-	38,75	438,75
TRABAJADOR O.C. 004	410,00	-	-	33,33	34,17	477,50	38,75	-	-	-	-	-	-	-	38,75	438,75
<b>TOTAL</b>	<b>1.640,00</b>	-	-	<b>133,33</b>	<b>136,67</b>	<b>1.910,00</b>	<b>155,00</b>	-	-	-	-	-	-	-	<b>155,00</b>	<b>1.755,00</b>

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA																U	
ROL DE PAGOS DICIEMBRE 2020																	
TRABAJADORES																	
N° Trabajador	INGRESOS						DESCUENTOS										Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo o Tercero Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 9,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Oros desc.	Total Descuentos		
TRABAJADOR 001	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	3,15	-	-	51,53	503,10	
TRABAJADOR 002	511,98	-	-	-	-	511,98	48,38	97,31	-	-	-	-	-	-	145,69	366,29	
TRABAJADOR 003	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	49,71	-	-	-	1,12	-	51,20	150,41	404,22	
TRABAJADOR 004	511,98	-	42,65	33,33	42,67	630,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	582,25	
TRABAJADOR 005	589,89	-	49,14	33,33	49,16	721,52	55,75	-	267,59	-	-	-	-	-	323,34	398,18	
TRABAJADOR 006	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	-	-	5,63	61,90	583,16	
TRABAJADOR 007	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	13,71	-	-	69,98	575,08	
TRABAJADOR 008	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	-	-	-	56,27	588,79	
TRABAJADOR 009	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	0,50	-	-	56,77	588,29	
TRABAJADOR 010	589,89	-	49,14	-	-	639,03	55,75	-	-	-	-	-	-	-	55,75	583,28	
TRABAJADOR 011	589,89	-	49,14	-	-	639,03	55,75	55,36	-	-	-	-	-	-	111,11	527,92	
TRABAJADOR 012	595,46	-	49,60	33,33	49,62	728,01	56,27	-	-	-	-	13,40	-	-	69,67	658,34	
TRABAJADOR 013	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25	
TRABAJADOR 014	623,28	-	51,92	-	-	675,20	58,90	-	-	-	-	0,19	-	-	59,09	616,11	
TRABAJADOR 015	562,07	-	46,82	-	-	608,89	53,12	-	-	-	-	-	-	-	53,12	555,77	
TRABAJADOR 016	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25	
TRABAJADOR 017	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	60,85	-	-	-	-	-	-	109,23	445,40	
TRABAJADOR 018	623,28	-	51,92	-	-	675,20	58,90	-	-	-	-	-	-	-	58,90	616,30	

TRABAJADOR 019	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	52,79	-	-	-	-	-	-	101,17	453,46
TRABAJADOR 020	623,28	-	-	-	-	623,28	58,90	173,52	-	-	-	-	-	-	232,42	390,86
TRABAJADOR 021	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	32,16	-	-	-	-	-	-	80,54	474,09
TRABAJADOR 022	612,15	-	50,99	33,33	51,01	747,48	57,85	-	-	-	-	-	-	-	57,85	689,63
TRABAJADOR 023	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
TRABAJADOR 024	623,28	-	51,92	-	-	675,20	58,90	-	-	-	-	-	-	-	58,90	616,30
TRABAJADOR 025	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	88,38	-	-	-	-	-	-	136,76	417,87
TRABAJADOR 026	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	27,20	-	256,17	-	-	-	-	331,75	222,88
TRABAJADOR 027	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	63,39	-	-	-	2,72	-	-	114,49	440,14
TRABAJADOR 028	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
TRABAJADOR 029	589,89	-	49,14	-	-	639,03	55,75	-	-	-	-	-	-	-	55,75	583,28
TRABAJADOR 030	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
TRABAJADOR 031	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
<b>TOTAL</b>	<b>17.195,88</b>	<b>-</b>	<b>1.337,85</b>	<b>133,33</b>	<b>192,45</b>	<b>18.859,51</b>	<b>1.625,03</b>	<b>700,67</b>	<b>267,59</b>	<b>256,17</b>	<b>-</b>	<b>34,79</b>	<b>-</b>	<b>56,83</b>	<b>2.941,08</b>	<b>15.918,43</b>

<b>GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA</b>																	
<b>ROL DE PAGOS DICIEMBRE 2020 (RECÁLCULO)</b>																	
<b>TRABAJADORES</b>																	
NOMBRES	INGRESOS						DESCUENTOS										Valor a Recibir
	Ingreso Funcional	Horas extras	Fondos de Reserva	Décimo Cuarto Sueldo	Décimo Tercero Sueldo	Total de Ingresos	Aporte Personal Empleados 9,45%	Prest. Quirograf.	Hipotecar.	Ret. Judiciales	Ant. RUM	Multas y Sanciones	Imp. Renta	Otros desc.	Total Descuentos		
TRABAJADOR 001	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	3,15	-	-	51,53	503,10	
TRABAJADOR 002	511,98	-	-	-	-	511,98	48,38	97,31	-	-	-	-	-	-	145,69	366,29	
TRABAJADOR 003	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	49,71	-	-	-	1,12	-	51,20	150,41	404,22	

TRABAJADOR 004	511,98	-	42,65	33,33	42,67	630,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	582,25
TRABAJADOR 005	589,89	-	49,14	33,33	49,16	721,52	55,74	-	267,59	-	-	-	-	-	323,33	398,19
TRABAJADOR 006	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	5,63	-	-	61,90	583,16
TRABAJADOR 007	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	13,71	-	-	69,98	575,08
TRABAJADOR 008	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	-	-	-	56,27	588,79
TRABAJADOR 009	595,46	-	49,60	-	-	645,06	56,27	-	-	-	-	0,50	-	-	56,77	588,29
TRABAJADOR 010	589,89	-	49,14	-	-	639,03	55,74	-	-	-	-	-	-	-	55,74	583,29
TRABAJADOR 011	589,89	-	49,14	-	-	639,03	55,74	55,36	-	-	-	-	-	-	111,10	527,93
TRABAJADOR 012	595,46	-	49,60	33,33	49,62	728,02	56,27	-	-	-	-	13,40	-	-	69,67	658,35
TRABAJADOR 013	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
TRABAJADOR 014	623,28	-	51,92	-	-	675,20	58,90	-	-	-	-	0,19	-	-	59,09	616,11
TRABAJADOR 015	562,07	-	46,82	-	-	608,89	53,12	-	-	-	-	-	-	-	53,12	555,77
TRABAJADOR 016	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
TRABAJADOR 017	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	60,85	-	-	-	-	-	-	109,23	445,40
TRABAJADOR 018	623,28	-	51,92	-	-	675,20	58,90	-	-	-	-	-	-	-	58,90	616,30
TRABAJADOR 019	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	52,79	-	-	-	-	-	-	101,17	453,46
TRABAJADOR 020	623,28	-	-	-	-	623,28	58,90	173,52	-	-	-	-	-	-	232,42	390,86
TRABAJADOR 021	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	32,16	-	-	-	-	-	-	80,54	474,09
TRABAJADOR 022	612,15	-	50,99	33,33	51,01	747,49	57,85	-	-	-	-	-	-	-	57,85	689,64
TRABAJADOR 023	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
TRABAJADOR 024	623,28	-	51,92	-	-	675,20	58,90	-	-	-	-	-	-	-	58,90	616,30
TRABAJADOR 025	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	88,38	-	-	-	-	-	-	136,76	417,87
TRABAJADOR 026	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	27,20	-	256,17	-	-	-	-	331,75	222,88
TRABAJADOR 027	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	63,39	-	-	-	2,72	-	-	114,49	440,14

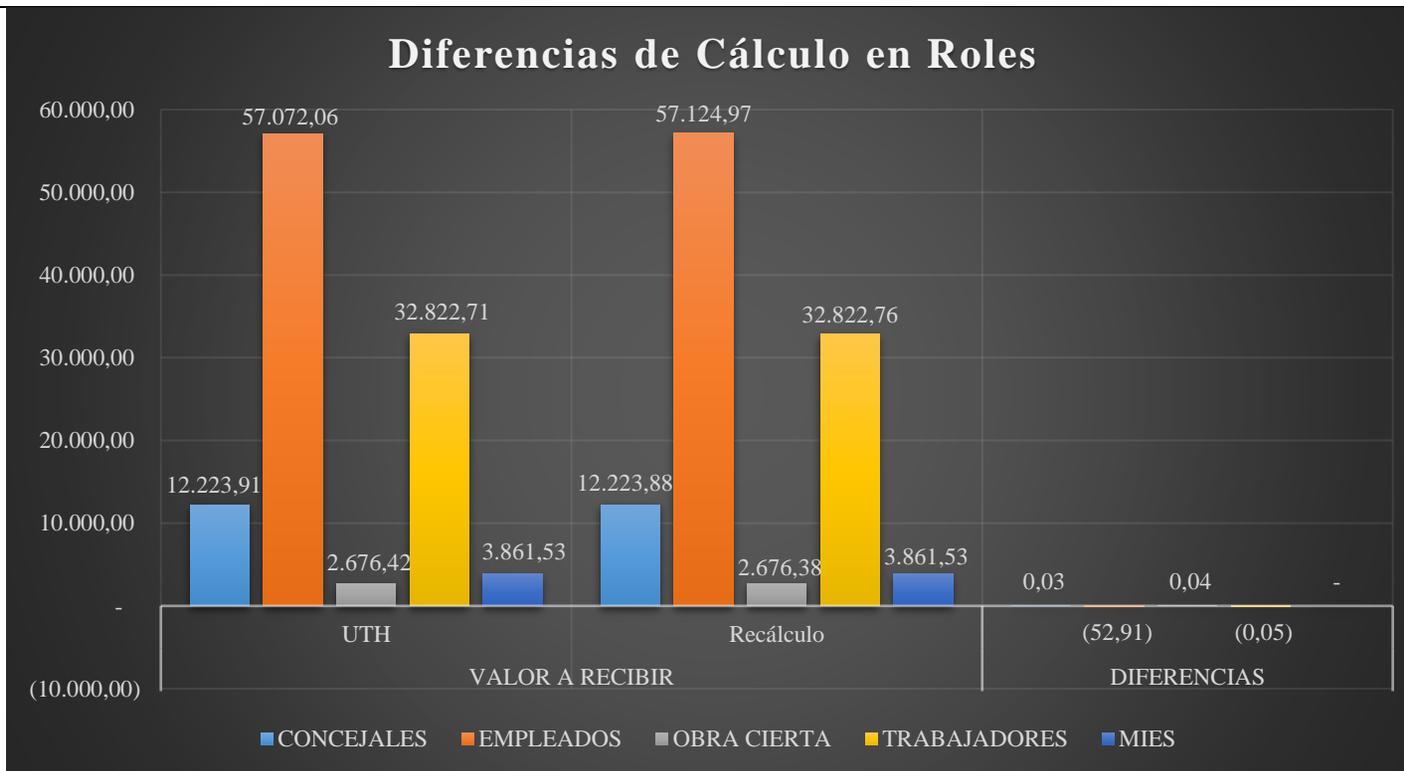
TRABAJADOR 028	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
TRABAJADOR 029	589,89	-	49,14	-	-	639,03	55,74	-	-	-	-	-	-	-	55,74	583,29
TRABAJADOR 030	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
TRABAJADOR 031	511,98	-	42,65	-	-	554,63	48,38	-	-	-	-	-	-	-	48,38	506,25
<b>TOTAL</b>	<b>17.195,88</b>	<b>-</b>	<b>1.337,85</b>	<b>133,33</b>	<b>192,46</b>	<b>18.859,52</b>	<b>1.624,99</b>	<b>700,67</b>	<b>267,59</b>	<b>256,17</b>	<b>-</b>	<b>40,42</b>	<b>-</b>	<b>51,20</b>	<b>2.941,04</b>	<b>15.918,48</b>

## Cuadro Resumen

Nómina	Ingresos				Egresos				Valor a Recibir				Diferencias			
	Enero		Diciembre		Enero		Diciembre		Enero		Diciembre		Enero	Diciembre		
	UTH	Recálculo	UTH	Recálculo	UTH	Recálculo	UTH	Recálculo	UTH	Recálculo	UTH	Recálculo				
Concejales	6.908,13	6.908,13	6.804,00	6.804,00	745,48	745,46	742,74	742,79	6.162,65	6.162,67	6.061,26	6.061,21	0,02	≠	0,05	≠
Empleados	32.491,45	32.544,31	37.103,96	37.103,97	5.116,84	5.116,86	7.406,51	7.406,45	27.374,61	27.427,45	29.697,45	29.697,52	52,84	≠	0,07	≠
Obra cierta	1.002,74	1.002,74	1.910,00	1.910,00	81,36	81,36	154,96	155,00	921,38	921,38	1.755,04	1.755,00	0,00	✓	0,04	≠
Trabajadores	20.037,59	20.037,60	18.859,51	18.859,52	3.133,31	3.133,32	2.941,08	2.941,04	16.904,28	16.904,28	15.918,43	15.918,48	0,00	✓	0,05	≠
MIES	-	-	4.302,81	4.302,82	-	-	441,28	441,29	-	-	3.861,53	3.861,53	0,00	✓	0,00	✓
<b>Totales</b>	<b>60.439,90</b>	<b>60.492,78</b>	<b>68.980,28</b>	<b>68.980,31</b>	<b>9.076,99</b>	<b>9.077,00</b>	<b>11.686,57</b>	<b>11.686,57</b>	<b>51.362,92</b>	<b>51.415,77</b>	<b>57.293,71</b>	<b>57.293,74</b>	<b>52,86</b>	<b>Σ</b>	<b>0,03</b>	<b>Σ</b>

## Cuadro Resumen Totalizado

Nómina	Ingresos		Egresos		Valor a recibir		Diferencias	
	UTH	Recálculo	UTH	Recálculo	UTH	Recálculo		
Concejales	13.712,13	13.712,13	1.488,22	1.488,25	12.223,91	12.223,88	0,03	≠
Empleados	69.595,41	69.648,28	12.523,35	12.523,31	57.072,06	57.124,97	- 52,91	≠
Obra cierta	2.912,74	2.912,74	236,32	236,36	2.676,42	2.676,38	0,04	≠
Trabajadores	38.897,10	38.897,12	6.074,39	6.074,36	32.822,71	32.822,76	- 0,05	≠
MIES	4.302,81	4.302,82	441,28	441,29	3.861,53	3.861,53	-	≠
<b>Totales</b>	<b>129.420,19</b>	<b>129.473,08</b>	<b>20.763,56</b>	<b>20.763,57</b>	<b>108.656,63</b>	<b>108.709,51</b>	- 52,89	∑



Luego de realizar una revisión de los roles de pago de cada una de las nóminas de los servidores, se procedió a realizar el recálculo de los mismos obteniendo como resultado una mayor diferencia en la nómina de los empleados que asciende a \$52,91, la cual se presenta en un valor mal calculado por concepto de fondos de reserva y respecto a las otras nóminas no se ha obtenido una diferencia significativa.

**Marcas:**

✓	Verificado y cruzado con la correspondiente documentación
∑	Sumatoria de valores
≠	Valores con diferencias
↻	Rol de pagos recalculado
U	Rol de pagos

**Conclusión:**

Se han analizado y recalculado los roles de pago de todos los servidores, en los cuales se ha obtenido una diferencia de \$52,91 por concepto de fondos de reserva en la nómina de los empleados de la entidad y en otros rubros la diferencia es mínima, lo cual demuestra que se ha realizado un cálculo incorrecto en los roles de pago.

<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2022
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
<b>Fecha:</b>	13 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Roles de pago vs Planillas del IESS

**Componente:** Talento Humano

**Procedimiento:** Coteje los valores de los roles con los que se han reportado al IESS con el objetivo de conocer diferencias en los valores reportados o errores en los cálculos.

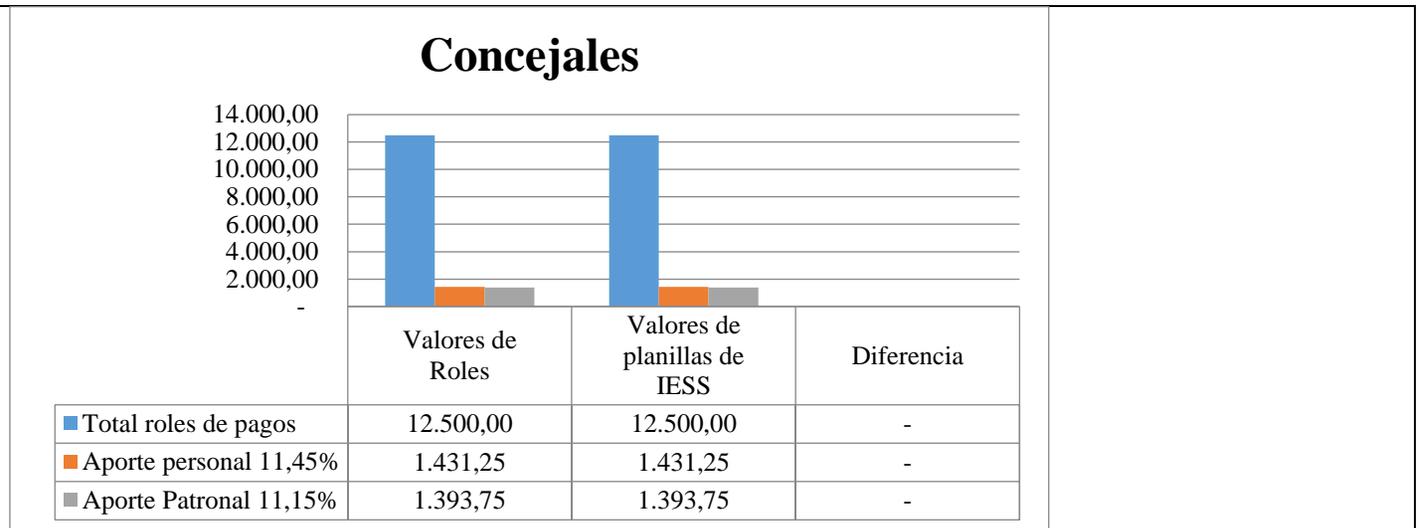
Para dar cumplimiento a uno de los procedimientos de auditoría, se solicitó a la encargada del área de Talento Humano la documentación sustentatoria de los roles de pago y las planillas del IESS del personal que laboro en la institución durante el mes de marzo y noviembre, quien dio a conocer que se elaboran cinco tipos de nóminas:

1. Concejales
2. Empleados
3. MIES (Ministerio de Inclusión Económica y Social)
4. Obra cierta
5. Trabajadores

Por los tanto, se ha realizado la verificación y comparación de los roles vs planillas de IESS según cada tipo de nómina como se presenta a continuación.

## Nómina Concejales

CONCEJALES												
Fecha	N° Concejal	Relación de Trabajo	Sueldo		Aporte patronal 11,15%		Aporte personal 11,45%		Diferencias			Observación
			Rol de Pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Sueldo	Aport. patronal	Aport. Personal	
2020-marzo	CONCEJAL 001	05-LOSEP	1.250,00	1.250,00	139,38	139,38	143,13	143,13	-	-	-	✓
2020-nov.			1.250,00	1.250,00	139,38	139,38	143,13	143,13	-	-	-	✓
2020-marzo	CONCEJAL 002	05-LOSEP	1.250,00	1.250,00	139,38	139,38	143,13	143,13	-	-	-	✓
2020-nov.			1.250,00	1.250,00	139,38	139,38	143,13	143,13	-	-	-	✓
2020-marzo	CONCEJAL 003	05-LOSEP	1.250,00	1.250,00	139,38	139,38	143,13	143,13	-	-	-	✓
2020-nov.			1.250,00	1.250,00	139,38	139,38	143,13	143,13	-	-	-	✓
2020-marzo	CONCEJAL 004	05-LOSEP	1.250,00	1.250,00	139,38	139,38	143,13	143,13	-	-	-	✓
2020-nov.			1.250,00	1.250,00	139,38	139,38	143,13	143,13	-	-	-	✓
2020-marzo	CONCEJAL 005	05-LOSEP	1.250,00	1.250,00	139,38	139,38	143,13	143,13	-	-	-	✓
2020-nov.			1.250,00	1.250,00	139,38	139,38	143,13	143,13	-	-	-	✓
<b>TOTAL</b>			<b>12.500,00</b>	<b>12.500,00</b>	<b>1.393,50</b>	<b>1.393,75</b>	<b>1.431,25</b>	<b>1.431,25</b>	-	-	-	Σ



En cuanto a los valores registrados en los roles de pagos de concejales y los valores que constan en las planillas del IESS suman un total de \$12.500,00 cada uno, con un aporte personal de \$1.431,25 en ambos roles y el aporte patronal tiene un valor de \$1.393,75 en los dos reportes, por lo cual se puede decir que no existe ninguna diferencia y los saldos están conciliados.

## Nómina Empleados

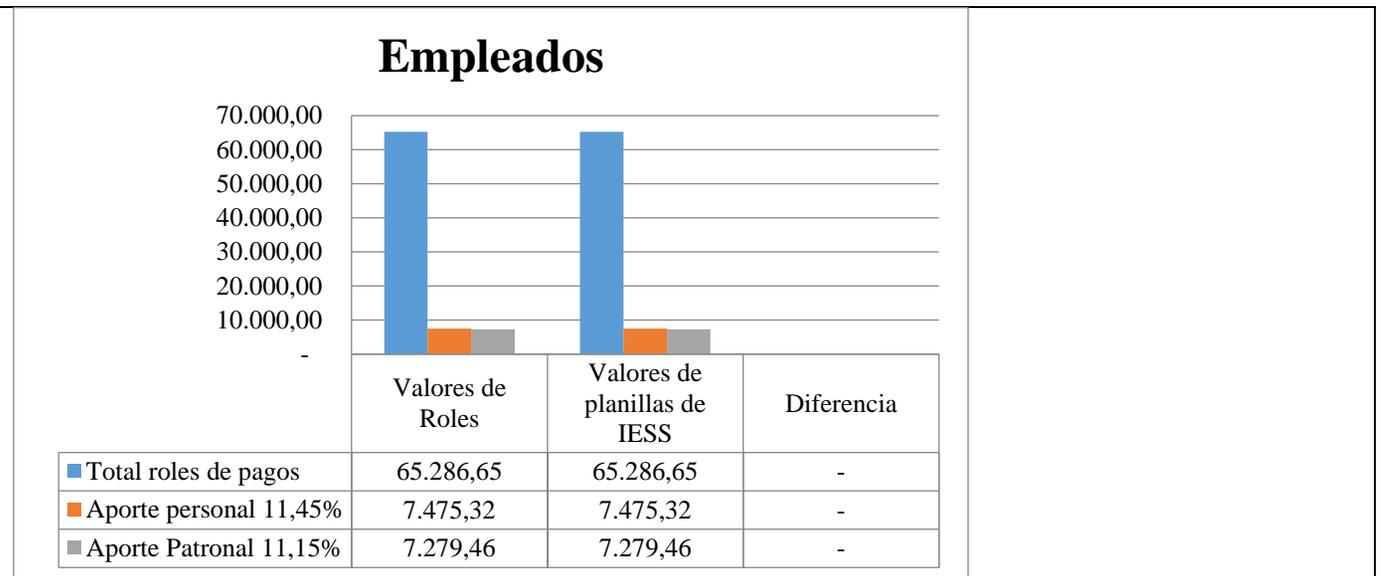
EMPLEADOS												
Fecha	N° Empleado	Relación de Trabajo	Sueldo		Aporte patronal 11,15%		Aporte personal 11,45%		Diferencias			Observación
			Rol de Pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Sueldo	Aport. patronal	Aport. Personal	
2020-marzo	EMPLEADO 001	05-LOSEP	2.500,00	2.500,00	278,75	278,75	286,25	286,25	-	-	-	✓
2020-nov.			2.500,00	2.500,00	278,75	278,75	286,25	286,25	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 003	05-LOSEP	970,78	970,78	108,24	108,24	111,15	111,15	-	-	-	✓
2020-nov.			970,78	970,78	108,24	108,24	111,15	111,15	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 004	05-LOSEP	795,23	795,23	88,67	88,67	91,05	91,05	-	-	-	✓
2020-nov.			795,23	795,23	88,67	88,67	91,05	91,05	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 005	05-LOSEP	622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-	✓
2020-nov.			622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 007	05-LOSEP	883,59	883,59	98,52	98,52	101,17	101,17	-	-	-	✓
2020-nov.			883,59	883,59	98,52	98,52	101,17	101,17	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 008	05-LOSEP	883,59	883,59	98,52	98,52	101,17	101,17	-	-	-	✓
2020-nov.			883,59	883,59	98,52	98,52	101,17	101,17	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 009	05-LOSEP	637,88	637,88	71,12	71,12	73,04	73,04	-	-	-	✓
2020-nov.			637,88	637,88	71,12	71,12	73,04	73,04	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 010	05-LOSEP	883,59	883,59	98,52	98,52	101,17	101,17	-	-	-	✓

2020-nov.			883,59	883,59	98,52	98,52	101,17	101,17	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 011	05-LOSEP	622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-		✓
2020-nov.			622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 012	05-LOSEP	795,23	795,23	88,67	88,67	91,05	91,05	-	-	-		✓
2020-nov.			795,23	795,23	88,67	88,67	91,05	91,05	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 013	05-LOSEP	1.730,40	1.730,40	192,94	192,94	198,13	198,13	-	-	-		✓
2020-nov.			1.730,40	1.730,40	192,94	192,94	198,13	198,13	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 014	05-LOSEP	622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-		✓
2020-nov.			622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 015	05-LOSEP	795,23	795,23	88,67	88,67	91,05	91,05	-	-	-		✓
2020-nov.			795,23	795,23	88,67	88,67	91,05	91,05	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 016	05-LOSEP	238,57	238,57	26,60	26,60	27,32	27,32	-	-	-		✓
2020-nov.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	Cesación de Funciones	
2020-marzo	EMPLEADO 017	51-S. O asional es por contrato	795,23	795,23	88,67	88,67	91,05	91,05	-	-	-		✓
2020-nov.			795,23	795,23	88,67	88,67	91,05	91,05	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 018	05-LOSEP	1.212,00	1.212,00	135,14	135,14	138,77	138,77	-	-	-		✓
2020-nov.			1.212,00	1.212,00	135,14	135,14	138,77	138,77	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 019	05-LOSEP	883,59	883,59	98,52	98,52	101,17	101,17	-	-	-		✓
2020-nov.			883,59	883,59	98,52	98,52	101,17	101,17	-	-	-		✓

2020-marzo	EMPLEADO 020	05-LOSEP	970,78	970,78	108,24	108,24	111,15	111,15	-	-	-	✓
2020-nov.			970,78	970,78	108,24	108,24	111,15	111,15	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 021	05-LOSEP	970,78	970,78	108,24	108,24	111,15	111,15	-	-	-	✓
2020-nov.			970,78	970,78	108,24	108,24	111,15	111,15	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 022	05-LOSEP	622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-	✓
2020-nov.			622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 024	05-LOSEP	970,78	970,78	108,24	108,24	111,15	111,15	-	-	-	✓
2020-nov.			970,78	970,78	108,24	108,24	111,15	111,15	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 025	05-LOSEP	1.189,65	1.189,65	132,65	132,65	136,21	136,21	-	-	-	✓
2020-nov.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	Cesación de Funciones
2020-marzo	EMPLEADO 026	05-LOSEP	1.730,40	1.730,40	192,94	192,94	198,13	198,13	-	-	-	✓
2020-nov.			1.730,40	1.730,40	192,94	192,94	198,13	198,13	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 028	05-LOSEP	622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-	✓
2020-nov.			622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 029	05-LOSEP	511,98	511,98	57,09	57,09	58,62	58,62	-	-	-	✓
2020-nov.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ocupa otro cargo
2020-marzo	EMPLEADO 030	05-LOSEP	622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-	✓
2020-nov.			622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-	✓
2020-marzo	EMPLEADO 031	05-LOSEP	565,31	565,31	63,03	63,03	64,73	64,73	-	-	-	✓

2020-nov.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ocupa otro cargo	✘
2020-marzo	EMPLEADO 032	05-LOSEP	1.730,40	1.730,40	192,94	192,94	198,13	198,13	-	-	-		✘
2020-nov.			1.730,40	1.730,40	192,94	192,94	198,13	198,13	-	-	-		✘
2020-marzo	EMPLEADO 041	05-LOSEP	1.730,40	1.730,40	192,94	192,94	198,13	198,13	-	-	-		✘
2020-nov.			692,16	692,16	77,18	77,18	79,25	79,25	-	-	-		✘
2020-marzo	EMPLEADO 042	51-S. Ocasional es por contrato	589,89	589,89	65,77	65,77	67,54	67,54	-	-	-		✘
2020-nov.			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Terminación de Contrato
2020-marzo	EMPLEADO 033	05-LOSEP	1.730,40	1.730,40	192,94	192,94	198,13	198,13	-	-	-		✘
2020-nov.			1.730,40	1.730,40	192,94	192,94	198,13	198,13	-	-	-		✘
2020-marzo	EMPLEADO 034	05-LOSEP	589,89	589,89	65,77	65,77	67,54	67,54	-	-	-		✘
2020-nov.			589,89	589,89	65,77	65,77	67,54	67,54	-	-	-		✘
2020-marzo	EMPLEADO 035	05-LOSEP	622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-		✘
2020-nov.			622,00	622,00	69,35	69,35	71,22	71,22	-	-	-		✘
2020-marzo	EMPLEADO 036	05-LOSEP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	No registrado en nómina empleado nuevo	✘
2020-nov.			1.189,65	1.189,65	132,65	132,65	136,21	136,21	-	-	-		✘
2020-marzo	EMPLEADO 037	05-LOSEP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	No registrado en nómina empleado nuevo	✘

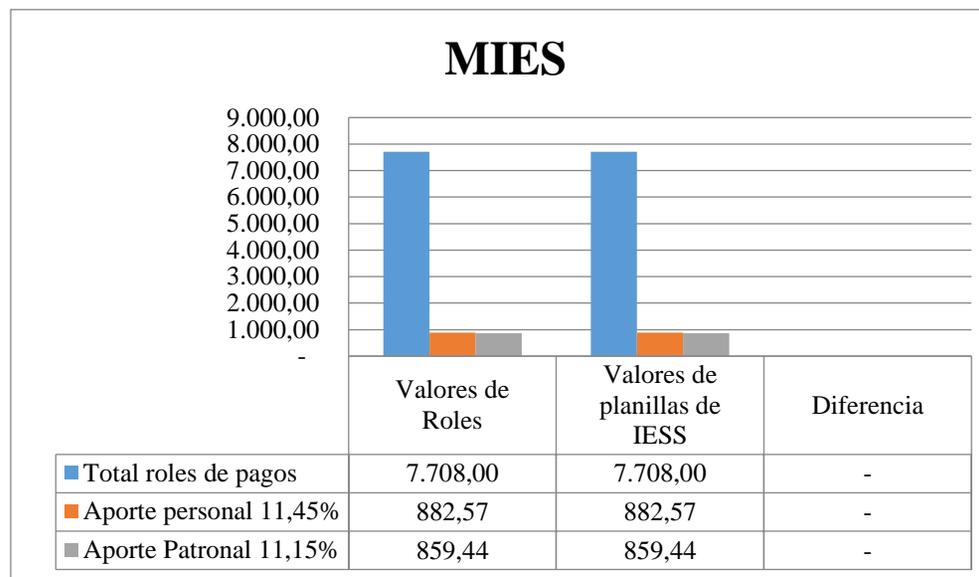
2020-nov.			795,23	795,23	88,67	88,67	91,05	91,05	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 023	05-LOSEP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	No registrado en nómina trabajador nuevo	✓
2020-nov.			589,89	589,89	65,77	65,77	67,54	67,54	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 043	05-LOSEP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	No registrado en nómina empleado nuevo	✓
2020-nov.			692,16	692,16	77,18	77,18	79,25	79,25	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 038	05-LOSEP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	No registrado en nómina empleado nuevo	✓
2020-nov.			970,78	970,78	108,24	108,24	111,15	111,15	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 039	05-LOSEP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	No registrado en nómina empleado nuevo	✓
2020-nov.			1.038,24	1.038,24	115,76	115,76	118,88	118,88	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO 040	05-LOSEP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	No registrado en nómina empleado nuevo	✓
2020-nov.			865,20	865,20	96,47	96,47	99,07	99,07	-	-	-		✓
<b>TOTAL</b>			<b>65.286,65</b>	<b>65.286,65</b>	<b>7.279,46</b>	<b>7.279,46</b>	<b>7.475,32</b>	<b>7.475,32</b>	-	-	-		∑



Luego de verificar los valores de los roles de pago y las planillas del IESS de los empleados del GAD Municipal de Guachapala se ha podido notar que en cuanto a los totales no existe una diferencia siendo \$65.286,65 el valor en cada uno de los reportes, de igual manera el aporte personal no presenta diferencias con un igual valor de \$7.475,32 y el aporte patronal tampoco presenta ninguna diferencia cuyo valor en los reportes es de \$7.279,46.

## Nómina MIES (Ministerio Inclusión Económica y Social)

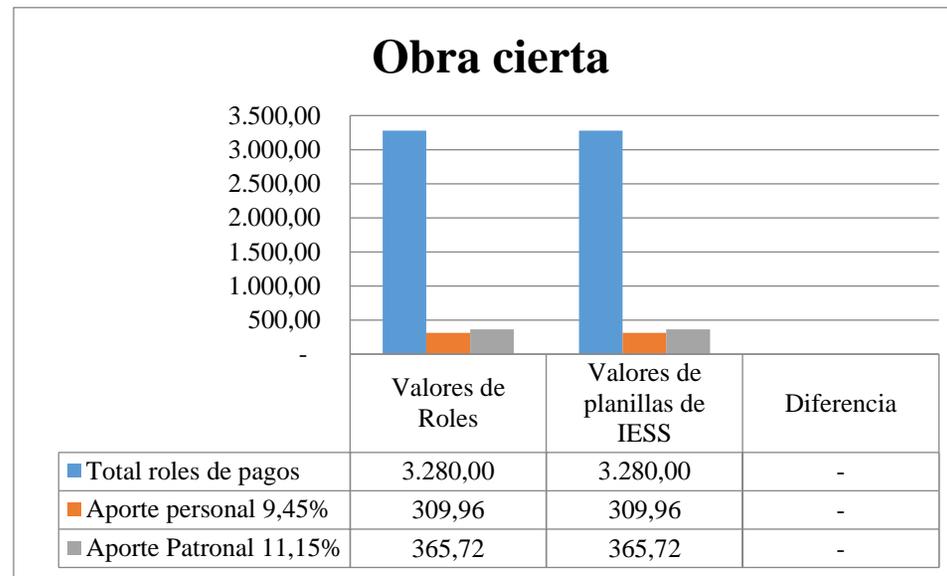
MIES													
Fecha	N° Empleado MIES	Relación de Trabajo	Sueldo		Aporte patronal 11,15%		Aporte personal 11,45%		Diferencias			Observación	
			Rol de Pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Sueldo	Aport. patronal	Aport. Personal		
2020-marzo	EMPLEADO MIESS 001	51-S. Ocasionales por contrato	986,00	986,00	109,94	109,94	112,90	112,90	-	-	-		✓
2020-nov.			986,00	986,00	109,94	109,94	112,90	112,90	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO MIESS 002	51-S. Ocasionales por contrato	450,00	450,00	50,18	50,18	51,53	51,53	-	-	-		✓
2020-nov.			450,00	450,00	50,18	50,18	51,53	51,53	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO MIESS 003	51-S. Ocasionales por contrato	712,00	712,00	79,39	79,39	81,52	81,52	-	-	-		✓
2020-nov.			712,00	712,00	79,39	79,39	81,52	81,52	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO MIESS 004	51-S. Ocasionales por contrato	733,00	733,00	81,73	81,73	83,93	83,93	-	-	-		✓
2020-nov.			733,00	733,00	81,73	81,73	83,93	83,93	-	-	-		✓
2020-marzo	EMPLEADO MIESS 005	51-S. Ocasionales por contrato	973,00	973,00	108,49	108,49	111,41	111,41	-	-	-		✓
2020-nov.			973,00	973,00	108,49	108,49	111,41	111,41	-	-	-		✓
<b>TOTAL</b>			<b>7.708,00</b>	<b>7.708,00</b>	<b>859,44</b>	<b>859,44</b>	<b>882,57</b>	<b>882,57</b>	-	-	-		Σ



En los valores reportados tanto en los roles de pagos como en las planillas del IESS de los empleados de la nómina MIES (Ministerio de Inclusión Económica y Social) no se ha encontrado ninguna diferencia, el total en roles de pagos suma \$7.708,00, el aporte personal 882,57 y el aporte patronal de 859,44 respectivamente.

## Nómina Obra Cierta

OBRA CIERTA												
Fecha	N° Trabajador Obra Cierta	Relación de Trabajo	Sueldo		Aporte patronal 11,15%		Aporte personal 9,45%		Diferencias			Observación
			Rol de Pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Sueldo	Aport. patronal	Aport. Personal	
2020-marzo	TRABAJADOR O.C. 001	06-CÓDIGO TRABAJO	410,00	410,00	45,72	45,72	38,75	38,75	-	-	-	✓
2020-nov.			410,00	410,00	45,72	45,72	38,75	38,75	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR O.C. 002	119-CTTO EMERG JORNADA COMPLET A	410,00	410,00	45,72	45,72	38,75	38,75	-	-	-	✓
2020-nov.			410,00	410,00	45,72	45,72	38,75	38,75	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR O.C. 002	119-CTTO EMERG JORNADA COMPLET A	410,00	410,00	45,72	45,72	38,75	38,75	-	-	-	✓
2020-nov.			410,00	410,00	45,72	45,72	38,75	38,75	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR O.C. 002	06-CÓDIGO TRABAJO	410,00	410,00	45,72	45,72	38,75	38,75	-	-	-	✓
2020-nov.			410,00	410,00	45,72	45,72	38,75	38,75	-	-	-	✓
<b>TOTAL</b>			<b>3.280,00</b>	<b>3.280,00</b>	<b>365,72</b>	<b>365,72</b>	<b>309,96</b>	<b>309,96</b>	-	-	-	Σ



Respecto a la nómina de obra cierta no existe diferencia alguna en los valores reportados tanto en los roles de pago como en las planillas del IESS, la suma total de roles de pago es de \$3.280,00, el aporte personal de \$309,96 y el aporte patronal de \$365,75, valores que coinciden en ambos reportes.

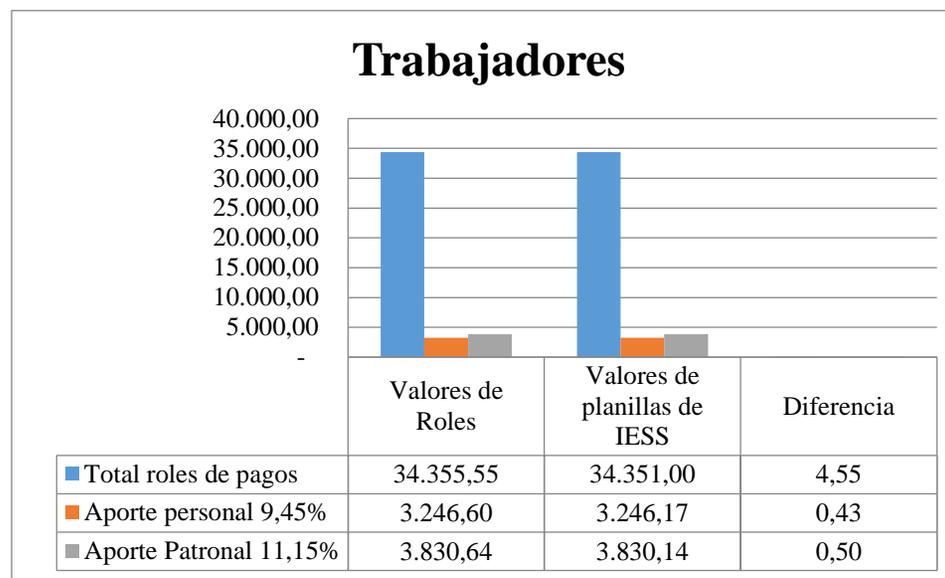
## Nómina de Trabajadores

TRABAJADORES												
Fecha	N° Trabajador	Relación de Trabajo	Sueldo		Aporte patronal 11,15%		Aporte personal 9,45%		Diferencias			Observación
			Rol de Pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Rol de pagos	IESS	Sueldo	Aport. patronal	Aport. Personal	
2020-marzo	TRABAJADOR 001	06-CÓDIGO TRABAJO	550,38	549,98	61,37	61,32	52,01	51,97	0,40	0,04	0,04	≠
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 002	06-CÓDIGO TRABAJO	511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 003	06-CÓDIGO TRABAJO	567,44	567,44	63,27	63,27	53,62	53,62	-	-	-	✓
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 004	06-CÓDIGO TRABAJO	573,84	573,84	63,98	63,98	54,23	54,23	-	-	-	✓
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 005	06-CÓDIGO TRABAJO	589,89	589,89	65,77	65,77	55,74	55,74	-	-	-	✓
2020-nov.			589,89	589,89	65,77	65,77	55,74	55,74	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 006	06-CÓDIGO TRABAJO	595,46	595,46	66,39	66,39	56,27	56,27	-	-	-	✓
2020-nov.			595,46	595,46	66,39	66,39	56,27	56,27	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 007	06-CÓDIGO TRABAJO	595,46	595,46	66,39	66,39	56,27	56,27	-	-	-	✓
2020-												-

nov.			595,46	595,46	66,39	66,39	56,27	56,27	-	-			
2020-marzo	TRABAJADOR 008	06-CÓDIGO TRABAJO	635,16	634,46	70,82	70,74	60,02	59,96	0,70	0,08		0,07	≠
2020-nov.			595,46	595,46	66,39	66,39	56,27	56,27	-	-		-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 009	06-CÓDIGO TRABAJO	610,35	610,35	68,05	68,05	57,68	57,68	-	-		-	✓
2020-nov.			595,46	595,46	66,39	66,39	56,27	56,27	-	-		-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 010	06-CÓDIGO TRABAJO	589,89	589,89	65,77	65,77	55,74	55,74	-	-		-	✓
2020-nov.			589,89	589,89	65,77	65,77	55,74	55,74	-	-		-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 011	06-CÓDIGO TRABAJO	599,72	599,72	66,87	66,87	56,67	56,67	-	-		-	✓
2020-nov.			589,89	589,89	65,77	65,77	55,74	55,74	-	-		-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 012	06-CÓDIGO TRABAJO	595,46	595,46	66,39	66,39	56,27	56,27	-	-		-	✓
2020-nov.			595,46	595,46	66,39	66,39	56,27	56,27	-	-		-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 013	06-CÓDIGO TRABAJO	511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-		-	✓
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-		-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 014	06-CÓDIGO TRABAJO	677,82	677,82	75,58	75,58	64,05	64,05	-	-		-	✓
2020-nov.			623,28	623,28	69,50	69,50	58,90	58,90	-	-		-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 015	06-CÓDIGO TRABAJO	562,07	562,07	62,67	62,67	53,12	53,12	-	-		-	✓
2020-nov.			562,07	562,07	62,67	62,67	53,12	53,12	-	-		-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 016	06-CÓDIGO TRABAJO	546,11	545,98	60,89	60,88	51,61	51,60	0,13	0,01		0,01	≠
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-		-	✓

2020-marzo	TRABAJADOR 017	06-CÓDIGO TRABAJO	511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 018	06-CÓDIGO TRABAJO	623,28	623,28	69,50	69,50	58,90	58,90	-	-	-	✓
2020-nov.			623,28	623,28	69,50	69,50	58,90	58,90	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 019	06-CÓDIGO TRABAJO	575,98	575,98	64,22	64,22	54,43	54,43	-	-	-	✓
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 020	06-CÓDIGO TRABAJO	623,28	623,28	69,50	69,50	58,90	58,90	-	-	-	✓
2020-nov.			623,28	623,28	69,50	69,50	58,90	58,90	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 021	06-CÓDIGO TRABAJO	661,31	660,98	73,74	73,70	62,49	62,46	0,33	0,04	0,03	≠
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 022	06-CÓDIGO TRABAJO	693,77	693,77	77,36	77,36	65,56	65,56	-	-	-	✓
2020-nov.			612,15	612,15	68,25	68,25	57,85	57,85	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 023	06-CÓDIGO TRABAJO	541,85	540,98	60,42	60,32	51,20	51,12	0,87	0,10	0,08	≠
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 024	06-CÓDIGO TRABAJO	623,28	623,28	69,50	69,50	58,90	58,90	-	-	-	✓
2020-nov.			623,28	623,28	69,50	69,50	58,90	58,90	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 025	06-CÓDIGO TRABAJO	571,71	570,98	63,75	63,66	54,03	53,96	0,73	0,08	0,07	≠
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓
2020-marzo	TRABAJADOR 026	06-CÓDIGO	588,78	587,98	65,65	65,56	55,64	55,56	0,80	0,09	0,08	≠

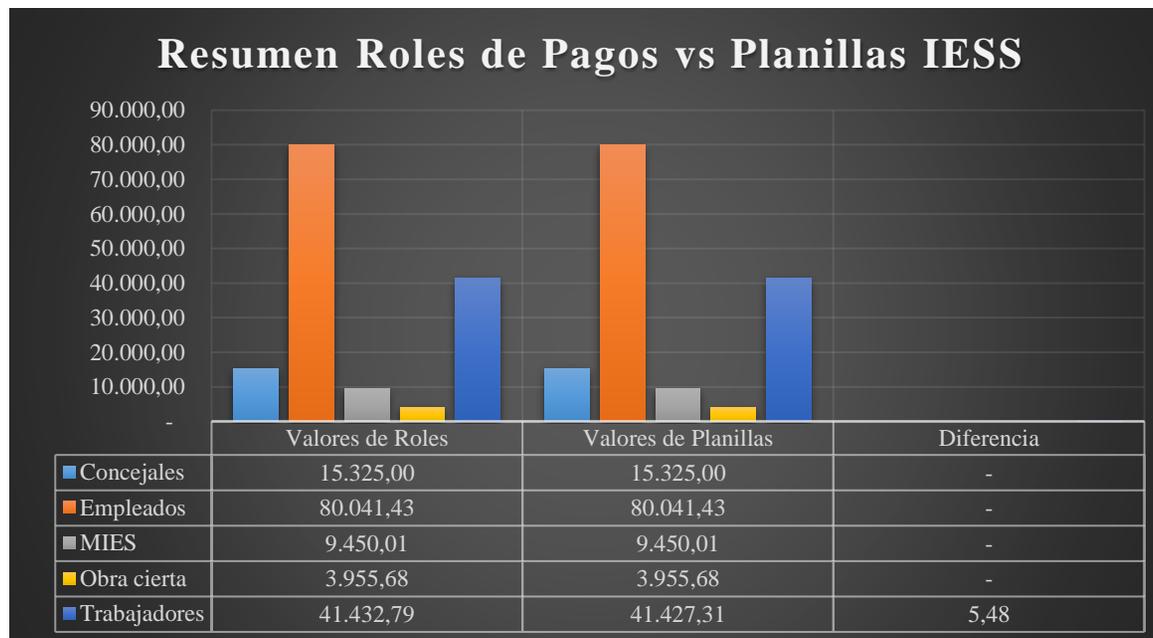
2020-nov.		TRABAJO	511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓	
2020-marzo	TRABAJADOR 027	06- CÓDIGO TRABAJO	665,57	664,98	74,21	74,15	62,90	62,84	0,59	0,07	0,06	≠	
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓	
2020-marzo	TRABAJADOR 028	06- CÓDIGO TRABAJO	575,98	575,98	64,22	64,22	54,43	54,43	-	-	-	✓	
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓	
2020-marzo	TRABAJADOR 029	06- CÓDIGO TRABAJO	589,89	589,89	65,77	65,77	55,74	55,74	-	-	-	✓	
2020-nov.			589,89	589,89	65,77	65,77	55,74	55,74	-	-	-	✓	
2020-marzo	TRABAJADOR 030	06- CÓDIGO TRABAJO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ocupaba otro cargo	✓
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓	
2020-marzo	TRABAJADOR 031	06- CÓDIGO TRABAJO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ocupaba otro cargo	✓
2020-nov.			511,98	511,98	57,09	57,09	48,38	48,38	-	-	-	✓	
<b>TOTAL</b>			<b>34.355,55</b>	<b>34.351,00</b>	<b>3.830,64</b>	<b>3.830,14</b>	<b>3.246,60</b>	<b>3.246,17</b>	<b>4,55</b>	<b>0,51</b>	<b>0,43</b>	<b>∑</b>	



Al verificar la nómina de los trabajadores se ha podido notar que existe cierta diferencia en los valores que constan tanto en los roles de pago como en las planillas del IESS, al comparar los totales de los roles se presenta una diferencia de \$4,55 esto debido a que existen horas extras y se calculan de diferente manera en los dos reportes, por lo tanto dicho cálculo también afecta a los valores del aporte personal y el aporte patronal existiendo una diferencia de \$0,43 y \$0,50 respectivamente.

En el siguiente gráfico se puede apreciar los valores de roles y los valores de planillas reportadas al IESS de cada una de las nóminas que se elaboran , donde el mayor pago se lo realiza a los empleados con un total de \$80.041,43, seguido por el pago a trabajadores con una sumatoria de \$ 41.432,79, luego están los pagos a concejales con un valor de \$15.325,00, a continuación se encuentran los pagos a empleados de MIES con un total de \$9.450,01 y finalmente el pago a los que pertenecen a la nómina de obra cierta con un valor de

\$3.955,68; dicho esto, también se puede observar que existe una diferencia en los valores de roles y los valores de planillas de los trabajadores en un total de \$5,48 lo cual se debe a un cálculo diferente de las horas extras y por la falta de observación de la encargada del área de talento humano.



**Marca:**

✓	Verificado y cruzado con la correspondiente documentación
∑	Sumatoria de valores
≠	Valores con diferencias

<b>Conclusión</b>	Se ha solicitado los roles de pago y las planillas del IESS a la encargada del área de talento humano, donde al realizar una verificación y comparación de los valores de los dos reportes se ha encontrado una diferencia en la nómina de los trabajadores, lo cual se debe a un cálculo diferente de las horas extras y la inobservancia de la encargada del área de talento humano.
	<b>Elaborado por:</b> Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b> 13 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b> 17 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Líquido a pagar de roles Vs. transferencias  
**Componente:** Talento Humano

**Procedimiento:** Comparar el líquido a pagar en los roles con las transferencias en las cuentas de los servidores con el fin de conocer que se haya realizado el pago respectivo.

TRABAJADORES				
MES: FEBRERO				
N° TRABAJADOR	LIQUIDO A PAGAR	TOTAL TRANSFERENCIA	DIFERENCIA	
TRABAJADOR 001	544,22	544,22	-	✓
TRABAJADOR 002	459,78	459,78	-	✓
TRABAJADOR 003	400,88	400,88	-	✓
TRABAJADOR 004	582,25	582,25	-	✓
TRABAJADOR 005	481,72	481,72	-	✓
TRABAJADOR 006	588,79	588,79	-	✓
TRABAJADOR 007	627,74	627,74	-	✓
TRABAJADOR 008	588,79	588,79	-	✓
TRABAJADOR 009	455,56	455,56	-	✓
TRABAJADOR 010	583,28	583,28	-	✓
TRABAJADOR 011	522,56	522,56	-	✓
TRABAJADOR 012	615,78	615,78	-	✓
TRABAJADOR 013	506,25	506,25	-	✓
TRABAJADOR 014	615,26	615,26	-	✓
TRABAJADOR 015	555,72	555,72	-	✓
TRABAJADOR 016	506,25	506,25	-	✓
TRABAJADOR 017	433,29	433,29	-	✓
TRABAJADOR 018	616,30	616,30	-	✓
TRABAJADOR 019	565,79	565,79	-	✓
TRABAJADOR 020	407,84	407,84	-	✓
TRABAJADOR 021	618,84	618,84	-	✓
TRABAJADOR 022	820,90	820,90	-	✓
TRABAJADOR 023	506,25	506,25	-	✓
TRABAJADOR 024	616,30	616,30	-	✓
TRABAJADOR 025	510,67	510,67	-	✓
TRABAJADOR 026	260,47	260,47	-	✓
TRABAJADOR 027	456,05	456,05	-	✓
TRABAJADOR 028	565,32	565,32	-	✓
TRABAJADOR 029	647,08	647,08	-	✓
<b>TOTAL</b>	<b>15.659,93</b>	<b>15.659,93</b>	-	Σ

EMPLEADOS				
MES: FEBRERO				
N° EMPLEADO	LIQUIDO A PAGAR	TOTAL TRANSFERENCIA	DIFERENCIA	
EMPLEADO 001	2.397,64	2.397,64	-	✓
EMPLEADO 003	694,52	694,52	-	✓
EMPLEADO 004	766,35	766,35	-	✓
EMPLEADO 005	496,28	496,28	-	✓
EMPLEADO 006	558,82	558,82	-	✓
EMPLEADO 007	854,95	854,95	-	✓
EMPLEADO 008	855,64	855,64	-	✓
EMPLEADO 009	615,43	615,43	-	✓
EMPLEADO 010	782,42	782,42	-	✓
EMPLEADO 011	550,13	550,13	-	✓
EMPLEADO 012	597,76	597,76	-	✓
EMPLEADO 013	1.071,90	1.071,90	-	✓
EMPLEADO 014	524,62	524,62	-	✓
EMPLEADO 015	800,33	800,33	-	✓
EMPLEADO 016	798,53	798,53	-	✓
EMPLEADO 017	703,42	703,42	-	✓
EMPLEADO 018	1.207,56	1.207,56	-	✓
EMPLEADO 019	705,80	705,80	-	✓
EMPLEADO 020	859,62	859,62	-	✓
EMPLEADO 021	1.053,72	1.053,72	-	✓
EMPLEADO 022	544,84	544,84	-	✓
EMPLEADO 023	152,60	152,60	-	✓
EMPLEADO 024	842,82	842,82	-	✓
EMPLEADO 033	1.424,83	1.424,83	-	✓
EMPLEADO 025	1.185,91	1.185,91	-	✓
EMPLEADO 026	1.621,91	1.621,91	-	✓
EMPLEADO 028	517,88	517,88	-	✓
EMPLEADO 029	558,01	558,01	-	✓
EMPLEADO 030	550,78	550,78	-	✓
EMPLEADO 031	496,01	496,01	-	✓
EMPLEADO 032	1.665,44	1.665,44	-	✓
EMPLEADO 034	470,11	470,11	-	✓
EMPLEADO 035	495,70	495,70	-	✓
EMPLEADO 041	835,13	835,13	-	✓
EMPLEADO 042	282,26	282,26	-	✓
<b>TOTAL</b>	<b>28.539,67</b>	<b>28.539,67</b>	-	Σ

TRABAJADORES				
MES: JUNIO				
N° TRABAJADOR	LIQUIDO A PAGAR	TOTAL TRANSFERENCIA	DIFERENCIA	
TRABAJADOR 001	501,13	501,12	0,01	≠
TRABAJADOR 002	416,69	416,69	-	✓
TRABAJADOR 003	397,54	397,54	-	✓
TRABAJADOR 004	576,76	576,75	0,01	≠
TRABAJADOR 005	392,29	392,28	0,01	≠
TRABAJADOR 006	582,83	582,83	-	✓
TRABAJADOR 007	582,83	582,83	-	✓
TRABAJADOR 008	582,83	582,83	-	✓
TRABAJADOR 009	533,23	533,23	-	✓
TRABAJADOR 010	577,39	577,38	0,01	≠
TRABAJADOR 011	518,82	518,81	0,01	≠
TRABAJADOR 012	610,44	610,44	-	✓
TRABAJADOR 013	501,13	501,12	0,01	≠
TRABAJADOR 014	610,22	610,22	-	✓
TRABAJADOR 015	550,15	550,15	-	✓
TRABAJADOR 016	501,13	501,12	0,01	≠
TRABAJADOR 017	428,17	428,16	0,01	≠
TRABAJADOR 018	610,06	610,06	-	✓
TRABAJADOR 019	438,33	438,33	-	✓
TRABAJADOR 020	406,77	406,77	-	✓
TRABAJADOR 021	467,22	467,22	-	✓
TRABAJADOR 022	683,51	683,51	-	✓
TRABAJADOR 023	501,13	501,13	-	✓
TRABAJADOR 024	610,06	610,06	-	✓
TRABAJADOR 025	412,75	412,74	0,01	≠
TRABAJADOR 026	170,58	170,57	0,01	≠
TRABAJADOR 027	436,30	436,29	0,01	≠
TRABAJADOR 028	501,13	501,13	-	✓
TRABAJADOR 029	577,39	577,38	0,01	≠
TRABAJADOR 030	490,89	490,88	0,01	≠
TRABAJADOR 031	490,89	490,88	0,01	≠
<b>TOTAL</b>	<b>15.660,59</b>	<b>15.660,45</b>	0,14	Σ

EMPLEADOS				
MES: JUNIO				
N° EMPLEADO	LIQUIDO A PAGAR	TOTAL TRANSFERENCIA	DIFERENCIA	
EMPLEADO 001	2.372,63	2.372,63	-	✓
EMPLEADO 003	750,31	750,31	-	✓
EMPLEADO 004	762,46	762,46	-	✓
EMPLEADO 005	541,88	541,88	-	✓
EMPLEADO 007	847,18	847,18	-	✓
EMPLEADO 008	845,42	845,42	-	✓

EMPLEADO 009	611,60	611,60	-	✓
EMPLEADO 010	773,58	773,58	-	✓
EMPLEADO 011	544,56	544,56	-	✓
EMPLEADO 012	595,46	595,46	-	✓
EMPLEADO 013	1.140,44	1.140,44	-	✓
EMPLEADO 014	521,37	521,37	-	✓
EMPLEADO 015	710,60	710,60	-	✓
EMPLEADO 017	696,15	696,15	-	✓
EMPLEADO 018	1.195,43	1.195,43	-	✓
EMPLEADO 019	699,34	699,34	-	✓
EMPLEADO 020	849,91	849,91	-	✓
EMPLEADO 021	1.045,01	1.045,01	-	✓
EMPLEADO 022	562,05	562,05	-	✓
EMPLEADO 023	130,80	130,80	-	✓
EMPLEADO 024	914,95	914,95	-	✓
EMPLEADO 026	1.659,10	1.659,10	-	✓
EMPLEADO 028	511,66	511,66	-	✓
EMPLEADO 030	544,56	544,56	-	✓
EMPLEADO 032	1.659,10	1.659,10	-	✓
EMPLEADO 033	1.659,10	1.659,10	-	✓
EMPLEADO 034	516,13	516,13	-	✓
EMPLEADO 035	523,61	523,61	-	✓
EMPLEADO 036	1.172,79	1.172,79	-	✓
EMPLEADO 037	795,82	795,82	-	✓
EMPLEADO 041	1.514,96	1.514,96	-	✓
EMPLEADO 042	477,97	477,97	-	✓
EMPLEADO 044	1.661,48	1.661,48	-	✓
<b>TOTAL</b>	<b>29.807,41</b>	<b>29.807,41</b>	-	Σ

TRABAJADORES				
MES: OCTUBRE				
N° TRABAJADOR	LIQUIDO A PAGAR	TOTAL TRANSFERENCIA	DIFERENCIA	
TRABAJADOR 001	506,25	506,25	-	✓
TRABAJADOR 002	421,81	421,81	-	✓
TRABAJADOR 003	404,45	404,45	-	✓
TRABAJADOR 004	582,25	582,25	-	✓
TRABAJADOR 005	1.514,96	1.514,96	-	✓
TRABAJADOR 006	588,79	588,79	-	✓
TRABAJADOR 007	587,12	587,12	-	✓
TRABAJADOR 008	588,79	588,79	-	✓
TRABAJADOR 009	588,29	588,29	-	✓
TRABAJADOR 010	583,28	583,28	-	✓
TRABAJADOR 011	526,85	526,85	-	✓
TRABAJADOR 012	616,40	616,40	-	✓
TRABAJADOR 013	506,25	506,25	-	✓

TRABAJADOR 014	616,30	616,30	-	✓
TRABAJADOR 015	555,77	555,77	-	✓
TRABAJADOR 016	506,25	506,25	-	✓
TRABAJADOR 017	445,40	445,40	-	✓
TRABAJADOR 018	616,30	616,30	-	✓
TRABAJADOR 019	470,61	470,61	-	✓
TRABAJADOR 020	385,50	385,50	-	✓
TRABAJADOR 021	473,50	473,50	-	✓
TRABAJADOR 022	689,63	689,63	-	✓
TRABAJADOR 023	506,25	506,25	-	✓
TRABAJADOR 024	616,30	616,30	-	✓
TRABAJADOR 025	417,86	417,86	-	✓
TRABAJADOR 026	176,21	176,21	-	✓
TRABAJADOR 027	442,38	442,38	-	✓
TRABAJADOR 028	506,25	506,25	-	✓
TRABAJADOR 029	583,28	583,28	-	✓
TRABAJADOR 030	506,25	506,25	-	✓
TRABAJADOR 031	506,25	506,25	-	✓
TRABAJADOR O.C. 001	438,76	438,76	-	✓
TRABAJADOR O.C. 002	438,76	438,76	-	✓
TRABAJADOR O.C. 003	438,76	438,76	-	✓
TRABAJADOR O.C. 004	438,76	438,76	-	✓
<b>TOTAL</b>	<b>17.673,06</b>	<b>17.673,06</b>	-	Σ

EMPLEADOS				
MES: OCTUBRE				
N° EMPLEADO	LIQUIDO A PAGAR	TOTAL TRANSFERENCIA	DIFERENCIA	
EMPLEADO 001	2.397,64	2.397,64	-	✓
EMPLEADO 003	924,22	924,22	-	✓
EMPLEADO 004	770,35	770,35	-	✓
EMPLEADO 005	548,09	548,09	-	✓
EMPLEADO 007	855,94	855,94	-	✓
EMPLEADO 008	856,02	856,02	-	✓
EMPLEADO 009	617,98	617,98	-	✓
EMPLEADO 010	781,88	781,88	-	✓
EMPLEADO 011	550,08	550,08	-	✓
EMPLEADO 012	601,97	601,97	-	✓
EMPLEADO 013	1.118,24	1.118,24	-	✓
EMPLEADO 014	527,59	527,59	-	✓
EMPLEADO 015	803,37	803,37	-	✓
EMPLEADO 017	770,42	770,42	-	✓
EMPLEADO 018	1.308,52	1.308,52	-	✓
EMPLEADO 019	856,02	856,02	-	✓

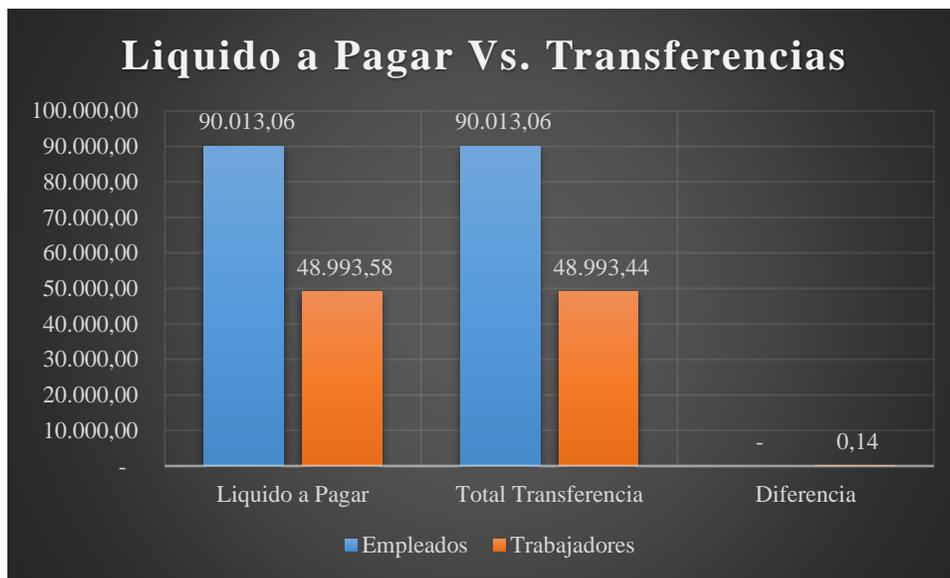
EMPLEADO 020	940,49	940,49	-	✓
EMPLEADO 021	1.054,72	1.054,72	-	✓
EMPLEADO 022	545,92	545,92	-	✓
EMPLEADO 023	653,98	653,98	-	✓
EMPLEADO 024	925,21	925,21	-	✓
EMPLEADO 026	1.676,41	1.676,41	-	✓
EMPLEADO 028	517,88	517,88	-	✓
EMPLEADO 030	550,78	550,78	-	✓
EMPLEADO 032	1.676,41	1.676,41	-	✓
EMPLEADO 033	1.676,41	1.676,41	-	✓
EMPLEADO 034	522,34	522,34	-	✓
EMPLEADO 035	526,15	526,15	-	✓
EMPLEADO 036	1.185,91	1.185,91	-	✓
EMPLEADO 037	803,02	803,02	-	✓
EMPLEADO 038	973,09	973,09	-	✓
EMPLEADO 041	1.467,76	1.467,76	-	✓
EMPLEADO 043	1.681,17	1.681,17	-	✓
<b>TOTAL</b>	<b>31.665,98</b>	<b>31.665,98</b>	-	Σ

### Cuadro Resumen

Mes	Nómina	Liquidado a Pagar	Total Transferencia	Diferencia
Febrero	Empleados	28.539,67	28.539,67	-
	Trabajadores	15.659,93	15.659,93	-
Junio	Empleados	29.807,41	29.807,41	-
	Trabajadores	15.660,59	15.660,45	0,14
Octubre	Empleados	31.665,98	31.665,98	-
	Trabajadores	17.673,06	17.673,06	-
<b>Total</b>		<b>139.006,64</b>	<b>139.006,50</b>	<b>0,14</b>

### Cuadro Resumen Totalizado

Nómina	Liquido a Pagar	Total Transferencia	Diferencia
Empleados	90.013,06	90.013,06	-
Trabajadores	48.993,58	48.993,44	0,14
<b>Total</b>	<b>139.006,64</b>	<b>139.006,50</b>	<b>0,14</b>



#### Interpretación:

Al realizar una comparación de la información obtenida respecto al liquido a pagar que consta en los roles de pago emitidos por la jefa de talento humano con las transferencias realizadas desde tesorería se pudo encontrar una mínima diferencia de \$0,14 lo cual demuestra que los salarios y las remuneraciones se están transfiriendo en su totalidad.

#### Marcas:

✓	Verificado y cruzado con la correspondiente documentación
Σ	Sumatoria de valores
≠	Valores con diferencias

**Conclusión:**

Luego de revisar los roles de pago elaborados por la Jefa de Talento Humano, se pudo comparar el líquido a pagar tanto a empleados como a trabajadores con las transferencias realizadas, obteniendo como resultado una mínima diferencia de \$0,14 la cual no es significativa, es decir se está remunerando a los servidores el valor correspondiente.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	17 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	18 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Nómina de personal Vs. Registros Contables

**Componente:** Talento Humano

**Procedimiento:** Con los valores reportados en la nómina de personal comparar con los registros contables con la finalidad de determinar variaciones en los registros.

EMPLEADOS				
FEBRERO				
Concepto	Nomina personal	Registro contable	Diferencia	
Remuneraciones Unificadas	31.383,30	26.187,61	5.195,69	≠
Horas Extras	64,00	56,67	7,33	≠
Décimo Tercer	700,89	700,89	0,00	✓
Décimo Cuarto	284,42	284,43	-0,01	≠
Fondo de reserva	1.310,07	1.310,09	-0,02	≠
<b>Total Ingresos</b>	<b>33.742,68</b>	<b>28.539,69</b>	<b>5.202,99</b>	<b>Σ≠</b>
Aporte personal	3.593,39	3.593,39	0,00	✓
Aporte personal he	7,33	7,33	0,00	✓
Total aporte personal	3.600,72	3.600,72	0,00	✓
Anticipo sueldos/ descuentos	501,00	501,00	0,00	✓
Multas	43,64	43,64	0,00	✓
Impuesto Renta	24,36	24,36	0,00	✓
Prest. Hipotecarios			0,00	✓
Prest. Quirografarios	1.033,31	1.033,31	0,00	✓
<b>Total descuentos</b>	<b>5.203,03</b>	<b>5.203,03</b>	<b>0,00</b>	<b>Σ✓</b>
<b>Liquido recibir</b>	<b>28.539,65</b>	<b>23.336,66</b>	<b>5.202,99</b>	<b>Σ</b>

TRABAJADORES				
FEBRERO				
Concepto	Nomina personal	Registro contable	Diferencia	
Salarios Unificados	16.171,92	16.171,92	0,00	✓
Horas Extras	998,33	998,33	0,00	✓
Décimo Tercer	209,16	209,17	-0,01	≠
Décimo Cuarto	133,32	133,32	0,00	✓
Fondo de reserva	1.261,60	1.261,63	-0,03	≠
<b>Total Ingresos</b>	<b>18.774,33</b>	<b>18.774,37</b>	<b>-0,04</b>	∑≠
Aporte personal	1.528,23	1.622,60	-94,37	≠
aporte personal he	94,34		94,34	≠
Total aporte personal	1.622,57	1.622,60	-0,03	≠
Anticipo sueldos/ descuentos	217,08	217,08	0,00	✓
Multas	2,87	2,82	0,05	≠
Retenciones judiciales	256,55	256,55	0,00	✓
Prest. Hipotecarios	267,59	267,59	0,00	✓
Prest. Quirografarios	747,77	747,73	0,04	≠
<b>Total descuentos</b>	<b>3.114,43</b>	<b>3.114,37</b>	<b>0,06</b>	∑≠
<b>Liquido recibir</b>	<b>15.659,90</b>	<b>15.660,00</b>	<b>-0,10</b>	∑

EMPLEADOS				
OCTUBRE				
Concepto	Nomina personal	Registro contable	Diferencia	
Remuneraciones Unificadas	34.068,88	34.068,88	0,00	✓
Horas Extras	0,00	0,00	0,00	✓
Décimo Tercer	841,29	841,30	-0,01	≠
Décimo Cuarto	346,66	346,63	0,03	≠

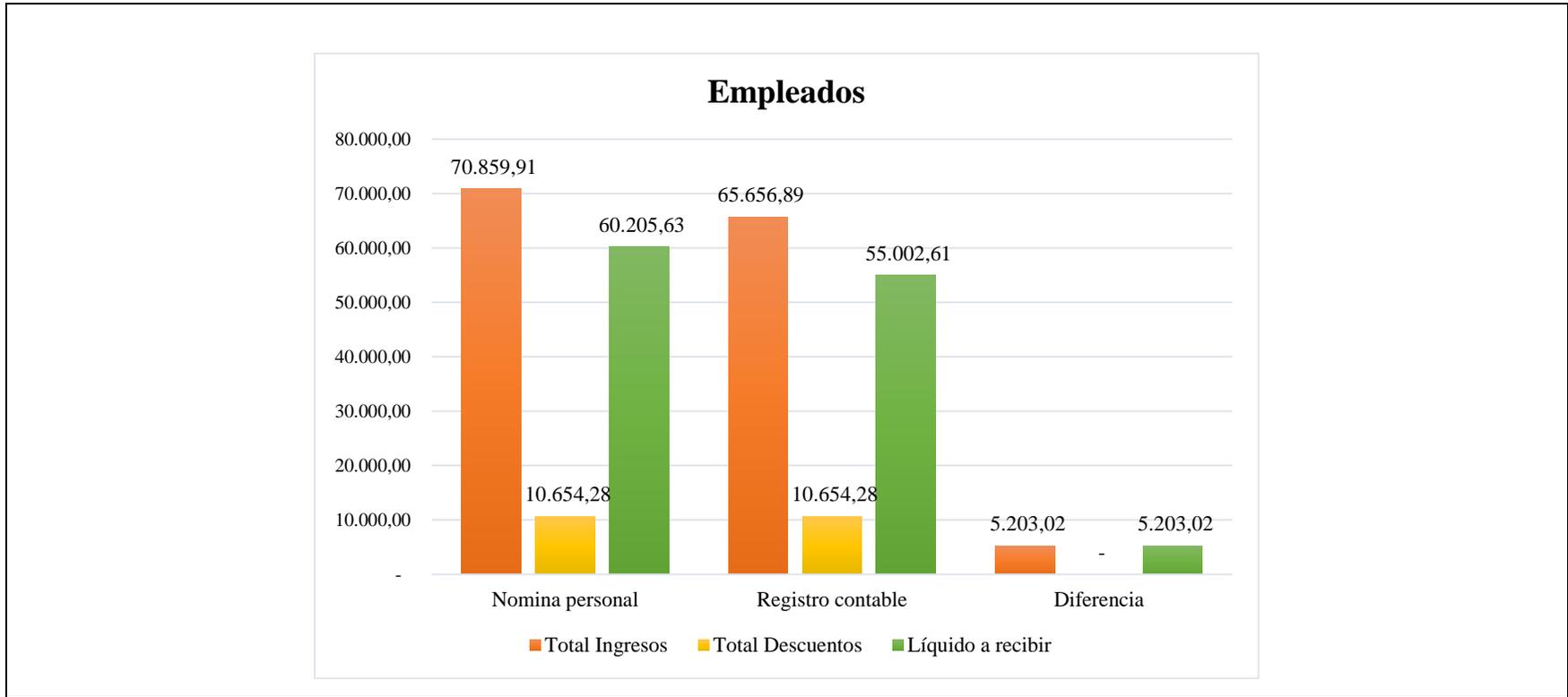
Fondo de reserva	1.860,40	1.860,39	0,01	≠
<b>Total Ingresos</b>	<b>37.117,23</b>	<b>37.117,20</b>	<b>0,03</b>	<b>∑≠</b>
Aporte personal	3.900,92	3.900,92	0,00	✓
Aporte personal he	0,00	0,00	0,00	✓
Total aporte personal	3.900,92	3900,89	0,03	≠
Anticipo sueldos/ descuentos	501,00	501,00	0,00	✓
Multas	11,94	11,94	0,00	✓
Impuesto Renta	24,36	24,36	0,00	✓
Prest. Hipotecarios	254,34	254,34	0,00	✓
Prest. Quirografarios	758,69	758,69	0,00	✓
<b>Total descuentos</b>	<b>5.451,25</b>	<b>5.451,22</b>	<b>0,03</b>	<b>∑≠</b>
<b>Liquido recibir</b>	<b>31.665,98</b>	<b>31.665,98</b>	<b>0,00</b>	<b>∑</b>

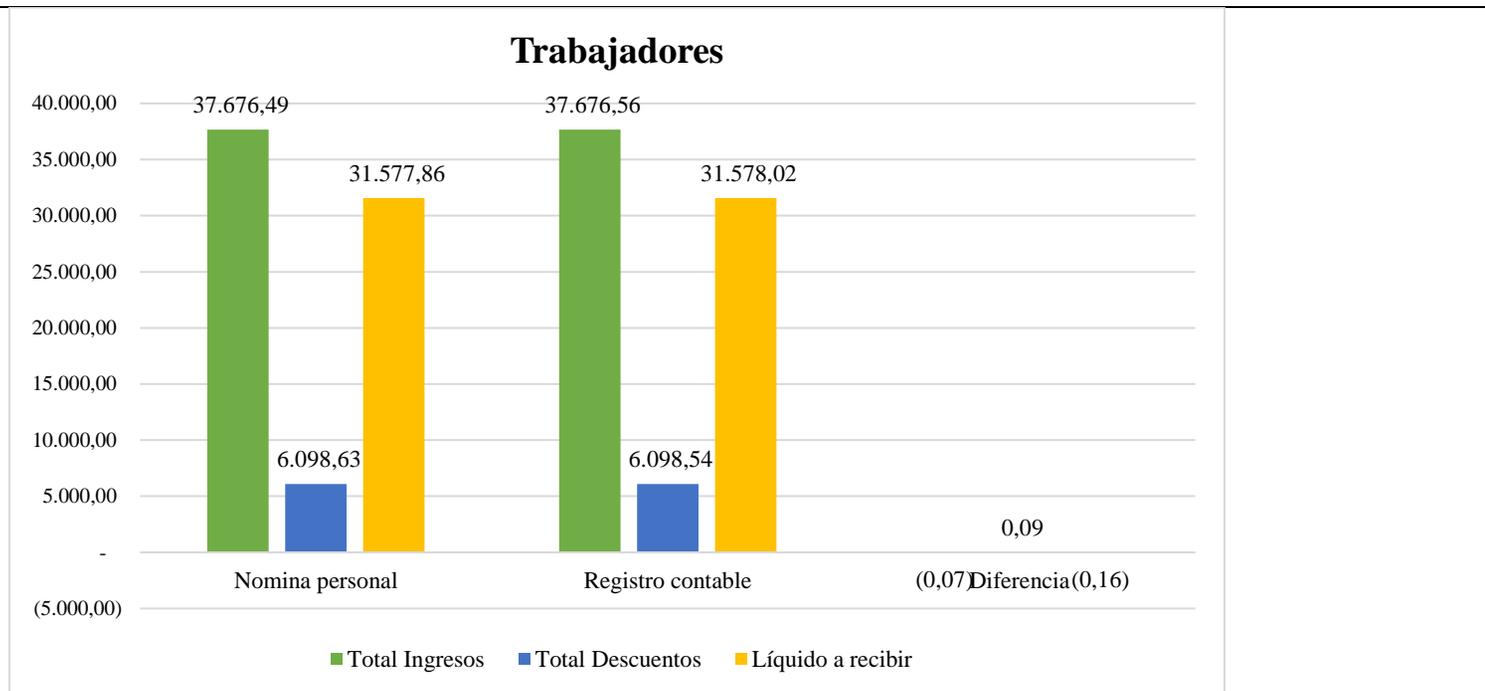
TRABAJADORES				
OCTUBRE				
Concepto	Nomina personal	Registro contable	Diferencia	
Salarios Unificados	17.195,88	17.195,88	0,00	✓
Horas Extras	0,00	0,00	0,00	✓
Décimo Tercer	192,45	192,46	-0,01	≠
Décimo Cuarto	133,33	133,32	0,01	≠
Fondo de reserva	1.380,49	1.380,53	-0,04	≠
<b>Total Ingresos</b>	<b>18.902,16</b>	<b>18.902,19</b>	<b>-0,03</b>	<b>∑≠</b>
Aporte personal	1.625,03	1.625,00	0,03	≠
aporte personal he	0,00	0,00	0,00	✓
Total aporte personal	1.625,03	1.625,00	0,03	≠
Anticipo sueldos/ descuentos	97,74	97,74	0,00	✓
Multas	3,15	3,15	0,00	✓
Retenciones judiciales	256,30	256,30	0,00	✓

Prest. Hipotecarios	267,59	267,59	0,00	✓
Prest. Quirografarios	734,39	734,39	0,00	✓
<b>Total descuentos</b>	<b>2.984,20</b>	<b>2.984,17</b>	<b>0,03</b>	Σ≠
<b>Liquido recibir</b>	<b>15.917,96</b>	<b>15.918,02</b>	<b>-0,06</b>	Σ

## Cuadro Resumen

Concepto	Empleados			Trabajadores			
	Nomina personal	Registro contable	Diferencia	Nomina personal	Registro contable	Diferencia	
Remuneraciones/Salarios Unificados	65.452,18	60.256,49	5.195,69	33.367,80	33.367,80	0,00	✓
Horas Extras	64,00	56,67	7,33	998,33	998,33	0,00	✓
Décimo Tercer	1.542,18	1.542,19	-0,01	401,61	401,63	-0,02	≠
Décimo Cuarto	631,08	631,06	0,02	266,65	266,64	0,01	≠
Fondo de reserva	3.170,47	3.170,48	-0,01	2.642,09	2.642,16	-0,07	≠
<b>Total Ingresos</b>	<b>70.859,91</b>	<b>65.656,89</b>	<b>5.203,02</b>	<b>37.676,49</b>	<b>37.676,56</b>	<b>-0,07</b>	Σ≠
Aporte personal	7.494,31	7.494,31	0,00	3.153,26	3.247,60	-94,34	≠
Aporte personal horas extras	7,33	7,33	0,00	94,34	0,00	94,34	≠
Total aporte personal	7.501,64	7.501,64	0,00	3.247,60	3.247,60	0,00	✓
Anticipo sueldos/ descuentos	1.002,00	1.002,00	0,00	314,82	314,82	0,00	✓
Multas	55,58	55,58	0,00	6,02	5,97	0,05	≠
Retenciones judiciales	0,00	0,00	0,00	512,85	512,85	0,00	✓
Impuesto Renta	48,72	48,72	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
Prest. Hipotecarios	254,34	254,34	0,00	535,18	535,18	0,00	✓
Prest. Quirografarios	1.792,00	1.792,00	0,00	1.482,16	1.482,12	0,04	≠
<b>Total descuentos</b>	<b>10.654,28</b>	<b>10.654,28</b>	<b>0,00</b>	<b>6.098,63</b>	<b>6.098,54</b>	<b>0,09</b>	Σ≠
<b>Liquido recibir</b>	<b>60.205,63</b>	<b>55.002,61</b>	<b>5.203,02</b>	<b>31.577,86</b>	<b>31.578,02</b>	<b>-0,16</b>	Σ





**Interpretación:**

Una vez revisada, analizada y comparada la información que corresponde a nómina de personal y a los registros contables tanto de los empleados como de los trabajadores, se pudo obtener una diferencia significativa en cuanto a la nómina de los empleados, existiendo una diferencia de \$5.203,02 valor que surge por concepto de remuneraciones unificadas, lo que da a entender que los registros contables no se encuentran actualizados y conciliados con la nómina del personal.

**Marcas:**

∇	Verificado y cruzado con la correspondiente documentación
∑	Sumatoria de valores
≠	Valores con diferencias

**Conclusión:**

El valor de líquido a pagar de la nómina de los empleados tiene una significativa diferencia en comparación con los registros contables especialmente en el rubro de remuneraciones unificadas, por lo cual se puede decir que la información no se encuentra conciliada y actualizada, por otro lado, la nómina de trabajadores presenta una diferencia mínima.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	18 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	18 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Registro de asistencia del personal  
**Componente:** Talento Humano  
**Procedimiento:** Evalúe el registro de asistencia del personal para determinar el nivel de cumplimiento a la jornada laboral y la puntualidad.

N° EMPLEADO/TRABAJADOR	Febrero		Julio		Diciembre		Total Faltas	Total Atrasos	Observaciones
	20 Días trabajados		23 Días trabajados		23 Días trabajados				
	Faltas	Atrasos	Faltas	Atrasos	Faltas	Atrasos			
EMPLEADO 003	4	0					4	0	Marca solo hasta el 16 de marzo
EMPLEADO 004	5	2	0	3	2	4	7	9	
EMPLEADO 006							0	0	Marca solo 4 días febrero
EMPLEADO 007	5	3	0	11	0	0	5	14	
EMPLEADO 008	4	3			1	1	5	4	Marca solo 3 días de julio
EMPLEADO 009	3	0	12	2	3	0	18	2	
EMPLEADO 011	3	0	0	0	1	0	4	0	
EMPLEADO 013	4	2	1	8	0	7	5	17	
EMPLEADO 014	3	8	0	12	0	8	3	28	
EMPLEADO 015	3	13	0	4	2	11	5	28	Marca solo 7 días de julio
EMPLEADO 016	3	5					3	5	Marca solo hasta el 9 de marzo
EMPLEADO 017	4	0	4	0	8	0	16	0	
EMPLEADO 018	4	1	7	5	9	0	20	6	
EMPLEADO 019	4	3	1	12	7	8	12	23	
EMPLEADO 020	3	0	2	6	5	0	10	6	
EMPLEADO 021	3	0	1	0	12	0	16	0	
EMPLEADO 022	5	2	6	3	2	2	13	7	
EMPLEADO 023	0	0	2	0			2	0	Marca solo 4 días de febrero, no arca todo diciembre

EMPLEADO 024	6	0	0	0	0	0	6	0	
EMPLEADO 026	9	1	15	1			24	2	Marca solo 5 días de diciembre
EMPLEADO 028	3	1	1	0	1	0	5	1	
EMPLEADO 030	0	1	0	0	1	0	1	1	
EMPLEADO 032	7	3			16	1	23	4	No marca todo el mes de julio
EMPLEADO 033							0	0	Marca solo 7 días de marzo
EMPLEADO 034	0	5					0	5	Marca desde el 5 de febrero hasta el 2 de marzo
EMPLEADO 035	4	8	0	23	7	10	11	41	
EMPLEADO 035					0	0	0	0	Marca desde el 17 de agosto
EMPLEADO 036			0	4	3	11	3	15	
EMPLEADO 037			0	7	0	0	0	7	Marca desde el mes de mayo
EMPLEADO 039					3	15	3	15	
EMPLEADO 040					0	18	0	18	Marca desde el 16 de noviembre
EMPLEADO 042							0	0	Marca 5 días de marzo y 15 días de junio
EMPLEADO 045							0	0	No marca en todo el año
EMPLEADO 046							0	0	No marca en todo el año
EMPLEADO MIES 002	2	10	0	4	1	14	3	28	Marca desde el 5 de febrero y desde el 20 de julio
EMPLEADO MIES 005	5	3	0	1	10	0	15	4	Marca desde el 20 de julio
TRABAJADOR 001	0	5	0	2	0	0	0	7	
TRABAJADOR 002	13	3	0	3	8	0	21	6	
TRABAJADOR 003	3	10	0	2	3	0	6	12	
TRABAJADOR 004	3	5	0	11	7	4	10	20	
TRABAJADOR 005	5	0	1	0	4	0	10	0	
TRABAJADOR 006	3	3	0	1	0	1	3	5	
TRABAJADOR 007	3	4	0	1	0	0	3	5	
TRABAJADOR 008	3	3	0	3	0	0	3	6	Marca solo los 8 primeros días de diciembre

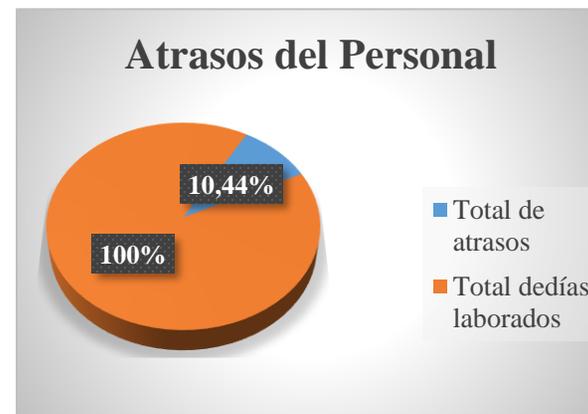
TRABAJADOR 009	3	3	0	16	0	3	3	22	
TRABAJADOR 010	3	3	0	8	12	1	15	12	
TRABAJADOR 011	6	3	1	0	1	0	8	3	
TRABAJADOR 012	3	2	5	5	1	6	9	13	
TRABAJADOR 013	3	0	0	0			3	0	no marca todo el mes de diciembre
TRABAJADOR 014	3	1	0	2	0	1	3	4	
TRABAJADOR 015	3	1	0	0	3	0	6	1	
TRABAJADOR 016	5	1	6	1	5	1	16	3	
TRABAJADOR 017	4	0	0	0	20	1	24	1	
TRABAJADOR 018	3	0	0	1	1	0	4	1	
TRABAJADOR 019	4	0	14	0	1	0	19	0	
TRABAJADOR 020	3	0	1	0	2	0	6	0	
TRABAJADOR 021	3	2	0	1	4	0	7	3	
TRABAJADOR 023	5	2	0	0	10	0	15	2	
TRABAJADOR 024	4	0	2	2	3	0	9	2	
TRABAJADOR 025	3	0	0	0	0	0	3	0	
TRABAJADOR 026	6	1	0	0	4	0	10	1	
TRABAJADOR 027	1	1	0	0	1	1	2	2	
TRABAJADOR 028	3	1	0	0	0	0	3	1	
TRABAJADOR 030	4	1	0	0	12	0	16	1	
TRABAJADOR 031	4	5	0	4	3	2	7	11	
<b>Total</b>	<b>205</b>	<b>134</b>	<b>82</b>	<b>169</b>	<b>199</b>	<b>131</b>	<b>486</b>	<b>434</b>	

Una vez analizada la información proporcionada por el reloj biométrico se pudo identificar que se encuentran registradas 65 personas y se procedió a analizar la asistencia y puntualidad de 3 meses febrero, julio y diciembre encontrando un alto número de faltas y atrasos incluso falta de marcaciones a la entrada y salida; además de las 65 personas registradas solo 63 marcan por lo que se hará el análisis solo de este número de empleados y servidores. A continuación, a través de gráficos se explicará lo analizado.

## Indicadores respecto al cumplimiento de la jornada laboral

$$\text{Porcentaje de faltas} = \frac{\text{Total de faltas}}{\text{Total de días laborados}} * 100 = \frac{486}{4158} * 100 = 11,69\%$$

$$\text{Porcentaje de atrasos} = \frac{\text{Total de atrasos}}{\text{Total de días laborados}} * 100 = \frac{434}{4158} * 100 = 10,44\%$$



#### Conclusión:

Luego de evaluar el registro de asistencia de los servidores durante los meses de febrero, julio y diciembre, se pudo verificar que el 11,69% de los días laborados por el número de servidores que marcaron durante los meses mencionados corresponden a faltas que se han dado; y respecto a los atrasos existe un 10,44% de impuntualidad en los días laborados, esta situación da a entender que existe deficiencia en el control de asistencia de los servidores.

<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima
<b>Fecha:</b>	19 de enero de 2022
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
<b>Fecha:</b>	19 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Nivel académico de los servidores  
**Componente:** Talento Humano

**Procedimiento:** Evalué si el nivel académico de los servidores es acorde a las exigencias para el desempeño de su cargo con la finalidad de conocer si se cumple con el perfil solicitado.

El día 9 de diciembre de 2021, como parte de uno de los procedimientos de auditoría aplicados al componente Talento Humano, el equipo auditor ha procedido a revisar los archivos del área de Talento Humano para verificar el nivel académico de los servidores de la entidad.

Unidad a la que pertenece	Nombre	Cargo	Nivel Académico	Título	
<b>PROCESOS GOBERNANTES/NIVEL DIRECTIVO</b>					
Concejo	Luzuriaga Paidá José Francisco	Alcalde	Superior	Ingeniero	✓
Concejo	Calderón Procel Jaime Patricio	Concejales	Secundaria	Técnico mecánico industrial	✓
Concejo	Pesantez Rivera Carmen Verónica	Concejales	Superior	Ingeniera	✓
Concejo	Toledo Campoverde Pedro Esteban	Concejales	Secundaria	Ciencias sociales	✓
Concejo	Verdugo Zeas Edgar Marcelo	Concejales	Secundaria	Técnico industrial	✓
Concejo	Ordoñez López Darwin Rodrigo	Vicealcalde	Superior	Ingeniero	✓
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR/ NIVEL OPERATIVO</b>					
Planificación	Aray Luna María José	Digitadora	Secundaria	Técnico comercio y administración	✓
Obras públicas	Arias Rodríguez Guilver Vicente	Jornalero	Primaria		✓
Planificación	Barrera Barreta Betty Margoth	Jefa de Movilidad, tránsito y transporte	Superior	Ingeniera	✓
Obras públicas	Barrera Bermeo Pedro Alejandro	Chofer	Primaria		✓

Planificación	Bermeo Chimbo Vanessa Soledad	Fisioterapista	Superior	Licenciada	✓
Obras públicas	Cabrera Ordoñez Geovanny Alejandro	Jefe de agua potable y saneamiento ambiental	Superior	Ing. Civil	✓
Obras públicas	Cajamarca Juca Julio Heriberto	Operador	Secundaria	Técnico industrial	✓
Obras públicas	Calle Loja Víctor Alejandro	Jornalero	Secundaria	Técnico mecánico industrial	✓
Obras públicas	Collaguazo Taza Cristian David	Jefe de agua potable y saneamiento ambiental	Superior	Ing. Civil	
Obras públicas	Carchi Morocho Carlos Mauricio	Operador de maquinaria	Secundaria	Técnico industrial	✓
Obras públicas	Cárdenas Hoyos Milton Xavier	Asistente de Obras Públicas	Secundaria	Técnico comercio y administración	✓
Obras públicas	Castro Cáceres Cesar Marcelino	Jornalero	Primaria		✓
Obras públicas	Castro Torres José Vinicio	Jornalero	Primaria		✓
Obras públicas	Córdova Bautista José Antonio	Operador	Primaria		✓
Obras públicas	Córdova Delgado Andrea Maritza	Secretaria de Obras Públicas	Secundaria	Técnico comercio y administración	✓
Obras públicas	Fajardo Juca Miguel Alejandro	Jornalero	Secundaria	Técnico industrial	✓
Obras públicas	Fajardo Landi Víctor Alfonso	Jornalero	Primaria		✓
Planificación	García Altamirano Víctor Hugo	Jefe de Avalúos y Catastros	Superior	Arquitecto	✓
Obras públicas	Gómez Loja Luis Santiago	Jornalero	Primaria		✓
Planificación	Guanuche Quezada Marcos Alexander	Revisor	Superior	Ingeniero	✓
Planificación	Gutiérrez Gutiérrez Henry Alfredo	Técnico de gestión ambiental	Superior	Ingeniero	✓
Obras públicas	Hoyos Arias Marcos Vinicio	Jornalero	Primaria		✓
Planificación	Hidalgo Pineda María José	Técnica de relaciones públicas, cultura y turismo	Superior	Licenciada	✓

Obras públicas	Iñiguez Delgado Pedro Andrés	Director de obras públicas	Superior	Ing. Civil	✓
Obras públicas	Jiménez Loja José Eduardo	Chofer	Secundaria	Técnico industrial	✓
Obras públicas	Juca Astudillo Jaime Vicente	Chofer	Primaria		✓
Obras públicas	Juca Astudillo Julio Hernán	Chofer	Secundaria	Técnico industrial	✓
Planificación	Lazo Monrroy Miriam Eulalia	Cuidadora	Secundaria	Polivalente	✓
Planificación	Loja Andrade Maritza Lorena	Técnica de discapacidades adultos mayores	Superior	Licenciada	✓
Obras públicas	Loja Cajamarca Ángel Porfirio	Chofer	Primaria		✓
Obras públicas	Loja López Carlos Eduardo	Jornalero	Secundaria	Técnico industrial	✓
Obras públicas	Loja Pesantez Hugo Juventino	Ayudante de Operador de agua potable	Primaria		✓
Obras públicas	López Caguana Víctor Raimundo	Jornalero	Primaria		✓
Planificación	Márquez Fajardo Jenny Maritza	Trabajadora Social	Superior	Licenciada	✓
Obras públicas	Mejía Gómez Manuel Mesías	Jornalero	Primaria		✓
Obras públicas	Monrroy Torres Luis Delfilio	Operador de agua potable	Primaria		✓
Planificación	Morocho Campoverde Jaime Martín	Técnico de relaciones públicas, cultura y turismo	Superior	Licenciado	✓
Obras públicas	Muñoz Cáceres José Geovanny	Chofer	Secundaria	Técnico industrial	✓
Planificación	Ochoa Cárdenas Diego Sebastián	Técnico de proyectos, control urbano y rural	Superior	Arquitecto	✓
Obras públicas	Orosco Loja Ángel Jacinto	Chofer	Primaria		✓
Obras públicas	Paredes Tigre Marco Patricio	Chofer	Primaria		✓
Planificación	Pesantez Cobos María Cruz	Psicóloga clínica	Superior	Psicóloga clínica	✓
Obras públicas	Pinos López Paul Patricio	Inspector de obras públicas	Secundaria		✓

Planificación	Pinos Torres Sarita Mariela	Técnica de discapacidades	Superior	Licenciada	✓
Obras públicas	Quilumba Viteri Darwin Alberto	Jefe de la unidad de gestión ambiental y minería	Superior	Ing. Ambiental	✓
Obras públicas	Quinde Tigre Luis Alberto	Jornalero	Primaria		✓
Planificación	Sanango Sanango Klever Emilio	Médico	Superior	Especialista	✓
Obras públicas	Saquicaray Juca José Andrés	Trabajador	Primaria		✓
Obras públicas	Vera Morocho José Humberto	Operador	Secundaria	Técnico en agropecuaria	✓
Planificación	Vivanco Barrera Álvaro Isaías	Revisor	Secundaria	Técnico industrial	✓
Planificación	Zhapan Torres Andrés Oswaldo	Director de planificación	Superior	Arquitecto	✓
Obras públicas	Zúñiga Espinoza Charles Ramiro	Chofer	Secundaria	Ciencias quimicobiológicas	✓
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>					
Registraduría de la propiedad	Peralta Maura Genaro Iván	Registrador de la propiedad	Superior	Abogado	✓
Registraduría de la propiedad	López Loja Ligia Elizabeth	Secretaria del registro de la propiedad	Primaria		✓
<b>ASESORÍAS/NIVEL DE APOYO</b>					
Financiero	Abad Guillén Carolina Nataly	Auxiliar Contable y Rentas	Secundaria	Contador bachiller	✓
Jurídico	Andrade Verdugo Paúl Marcelo	Director jurídico	Superior	Doctor en Jurisprudencia	✓
Secretaria de Concejo	Arévalo Gómez Fabián Arturo	Secretario de Concejo	Superior	Abogado	✓
Jurídico	Ávila Pérez Raquel Adriana	Comisaria	Superior	Abogada	✓
Financiero	Cambisaca Urgiles Marlene Angelina	Guardalmacén	Superior	Tecnóloga	✓
Jurídico	Chungata Cajamarca Jorge Eduardo	Auxiliar de Servicios	Primaria		✓
Financiero	Duque Rodríguez Mónica Alexandra	Directora Financiera	Superior	Magister	✓
Financiero	Guillermo Anguisaca Pablo Rigoberto	Técnico en Sistemas y compras públicas	Superior	Ingeniero	✓

Financiero	Maldonado Pastuzo María Elena	Proveedora	Secundaria	Técnico comercio y administración	✓
Administrativo	Merchán Pesantez Diego Miguel	Director administrativo	Superior	Ingeniero	✓
Administrativo	Mora Sánchez Yelena Yusabeth	Jefa de la Unidad de Administración de Talento Humano	Superior	Magister	✓
Financiero	Orellana Pacheco Maritza Soledad	Tesorera	Superior	Ingeniero	✓
Jurídico	Peralta Tapia Aida Patricia	Jefa de la Unidad de Administración de Talento Humano	Superior	Economista	✓
Financiero	Suco Guamán Jorge Leonardo	Contador General	Superior	Economista	✓
Secretaria General	Torres Pastuzo Luis Alejandro	Mensajero	Primaria		✓
Alcaldía	Trelles Loja María Lorena	Secretaría General	Secundaria	Técnico comercio y administración	✓
Administrativo	Vásquez Peralta Esteban Santiago	Director administrativo	Superior	Ingeniero	✓
Jurídico	Vera Quizhpi Franklin Alfredo	Guardián	Secundaria	Contador bachiller	✓
Financiero	Villazhañay Vicuña Juan Bosco	Director Financiero Administrativo	Superior	Ingeniero	✓

**Marca:**

✓	Verificación de perfil profesional acorde al cargo que ocupan
---	---

**Cuadro Resumen**

Nivel Académico	Cantidad de Empleados	Empleados con perfil profesional acorde al cargo que ocupan	Empleados con perfil profesional diferente al cargo que ocupan
Superior	35	35	0
Secundaria	23	23	0
Primaria	21	21	0
<b>Total Personal</b>	<b>79</b>	<b>79</b>	<b>0</b>

Para determinar el porcentaje de servidores con perfil profesional acorde al cargo que desempeñan se utilizó el siguiente indicador:

$$\frac{\text{Total servidores acorde al cargo que desempeñan}}{\text{Total de servidores}} * 100 = \frac{79}{79} * 100 = 100\%$$



**Interpretación:**

Se verificó el nivel académico y perfil profesional de todos los servidores (incluidos retirados y nuevos) y se ha comprobado que el 100% del personal desempeña un cargo que está de acuerdo a su especialización profesional, demostrando que existe eficiencia en la selección y contratación de personal.

<b>Conclusión:</b>	Se identificó el nivel académico de todos los servidores (incluido nuevos y retirados) que han laborado durante el año 2020 y se analizó si su perfil cumple las exigencias del puesto que ocupan lo cual ha resultado positivo, por tal razón se puede afirmar que el personal que labora en la entidad se encuentra apto para realizar las actividades que se le han sido asignadas.
--------------------	--

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura
<b>Fecha:</b>	20 de enero del 2022
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
<b>Fecha:</b>	20 de enero del 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

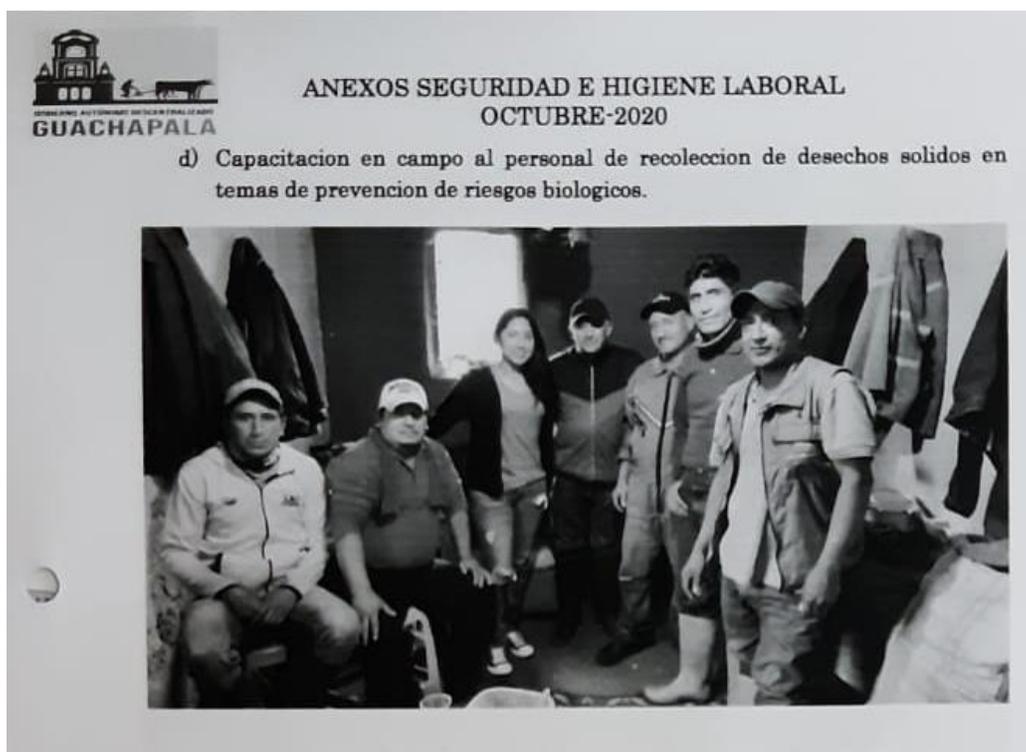
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Capacitaciones al personal

**Componente:** Talento Humano

**Procedimiento:** Verifique las capacitaciones efectuadas por el GAD a las y los servidores para determinar la eficacia de las funciones desarrolladas del personal.

En la visita realizada el 9 de diciembre, la encargada de Talento Humano explica que no se ha realizado ninguna evaluación a los servidores debido a la situación mundial de la pandemia y por otro lado solo se ha realizado una capacitación, la cual se realizó en octubre, esta fue sobre prevención de riesgos biológicos dentro del campo de Seguridad e Higiene Laboral, dirigida al personal de recolección de desechos sólidos.

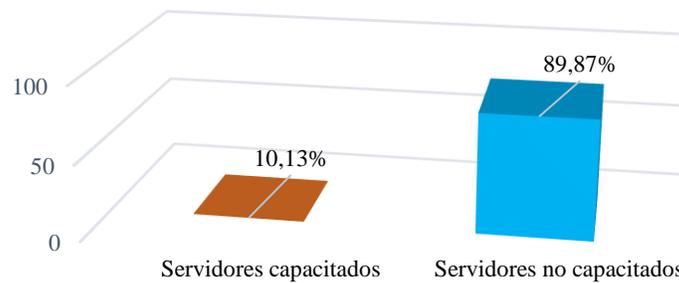


## Indicador con respecto a la capacitación del personal

$$\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones planificadas}} * 100 = \frac{1}{1} * 100 = 100\%$$

$$\frac{\text{Total de servidores capacitados}}{\text{Total de servidores}} * 100 = \frac{8}{79} * 100 = 10,13\%$$

### Capacitación del Personal



### Interpretación:

Se determinó que el GAD Municipal de Guachapala tiene deficiencia en la capacitación del personal, ya que no se han desarrollado programas de capacitación por parte del mismo, la única que se ha llevado a cabo estaba dirigida para el personal de recolección de desechos sólidos la cual se ha cumplido al 100% de cabalidad; por lo tanto, se obtuvo que solo el 10,13% del total de servidores han recibido una capacitación planificada por la entidad, esta situación genera que los servidores no puedan mantener actualizados los conocimientos lo cual puede afectar al correcto desarrollo de las actividades.

### Conclusión:

El quipo auditor pudo conocer que en el periodo analizado solamente se ha realizado una capacitación al personal de recolección de desechos sólidos; sin embargo, los demás servidores no han recibido capacitación alguna por parte de la entidad, también se nos informó algunos servidores reciben capacitaciones por iniciativa propia optando por cursos de capacitación brindados por instituciones públicas.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima
	<b>Fecha:</b>	21 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	21 de enero de 2022

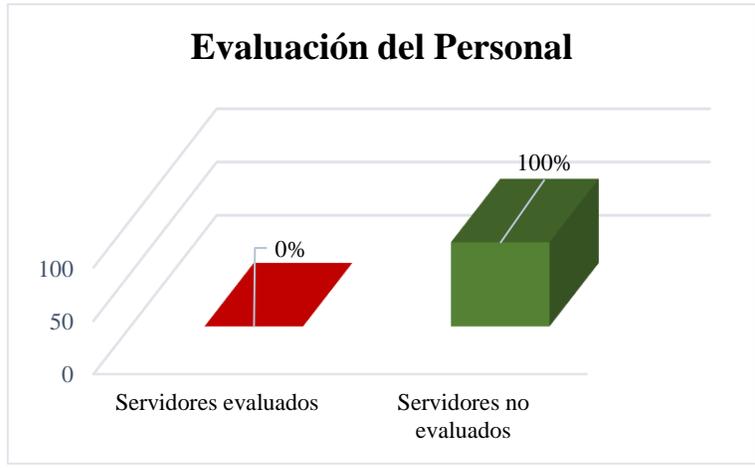
**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Evaluaciones del personal  
**Componente:** Talento Humano

**Procedimiento:** Verifique las evaluaciones realizadas al personal con la finalidad de conocer el desempeño en los cargos.

Luego de evaluar el control interno realizado el 26 de julio de 2021 al área de talento humano mediante el método cuestionario se determinó que no se han realizado ninguna evaluación de desempeño a los servidores durante el año 2020.

**Indicador con respecto a la evaluación de desempeño del personal**

$$\frac{\text{Numero de servidores evaluados}}{\text{Total de servidores}} * 100 = \frac{0}{79} * 100 = 0\%$$



**Interpretación:**

De acuerdo a las entrevistas mantenidas se ha podido determinar que existe gran deficiencia en la entidad ya que no se ha realizado ninguna evaluación de desempeño de personal, por lo cual no se pudo conocer su desempeño y tener un mejor rendimiento en las funciones que realiza cada servidor para brindar un servicio de

calidad.									
<b>Conclusión:</b>	Durante el periodo analizado no se han aplicado evaluaciones de desempeño al personal, demostrando una debilidad ya que no se puede determinar las necesidades de recibir una capacitación para mejorar el rendimiento de las actividades y brindar un servicio de calidad.								
	<table border="1"> <tr> <td><b>Elaborado por:</b></td> <td>Jessica Llivicura</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>24 de enero de 2022</td> </tr> <tr> <td><b>Supervisado por:</b></td> <td>Ing. Juan C. Aguirre</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b></td> <td>24 de enero de 2022</td> </tr> </table>	<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura	<b>Fecha:</b>	24 de enero de 2022	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre	<b>Fecha:</b>	24 de enero de 2022
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura								
<b>Fecha:</b>	24 de enero de 2022								
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre								
<b>Fecha:</b>	24 de enero de 2022								

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Legalización de contratos  
**Componente:** Talento Humano

**Procedimiento:** Comprobar que los servidores cuenten con el contrato de trabajo debidamente legalizado

Con el fin de dar cumplimiento a uno de los procedimientos de auditoría, se procedió a verificar los contratos de trabajo de los servidores del GAD Municipal de Guachapala mismos que se encuentran en los archivos del área de Talento Humano.

Número	Personal	Contratos Legalizados/ Credencial		
		SI	NO	
<b>PROCESOS GOBERNANTES/ NIVEL DIRECTIVO</b>				
<b>CONCEJO</b>				
1	Alcalde	1	-	✓
1	Vicealcalde	1	-	✓
4	Concejales	4	-	✓
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR/NIVEL OPERATIVO</b>				
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>				
1	Director de planificación	1	-	✓
1	Jefe de movilidad, tránsito y transporte	1	-	✓
1	Digitadora	1	-	✓
2	Revisor	2	-	✓
1	Jefe de avalúos y catastros	1	-	✓
1	Técnico de gestión social	1	-	✓
1	Trabajadora social	1	-	✓
2	Técnica de relaciones públicas, cultura y turismo	2	-	✓
1	Técnico de proyectos, control urbano y rural	1	-	✓
1	Fisioterapeuta	1	-	✓
1	Médico	1	-	✓
1	Cuidadora	1	-	✓
1	Técnica de discapacidades Adultos mayores	1	-	✓
1	Psicóloga clínica	1	-	✓
1	Técnica de discapacidades	1	-	✓
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
1	Director de obras públicas	1	-	✓

1	Inspector de obras públicas	1	-	✓
9	Choferes	9	-	✓
4	Operadores	4	-	✓
12	Jornaleros	12	-	✓
1	Trabajador	1	-	✓
	Jefe de unidad de gestión ambiental y minería	1	-	✓
2	Jefe de agua potable, saneamiento ambiental y fiscalización	2	-	✓
1	Operador de agua potable	1	-	✓
1	Ayudante de operador de agua potable	1	-	✓
1	Asistente de obras públicas	1	-	✓
1	Secretaria de obras públicas	1	-	✓
<b>ASESORÍAS/NIVEL DE APOYO</b>				
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
2	Director administrativo	2	-	✓
1	Asistente administrativo	1	-	✓
1	Jefa de la unidad de administración de talento humano	1	-	✓
1	Técnico de sistemas	1	-	✓
1	Guardián	1	-	✓
1	Provedora	1	-	✓
1	Guardalmacén	1	-	✓
1	Auxiliar de servicios	1	-	✓
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>				
1	Directora financiera	1	-	✓
1	Contador general	1	-	✓
1	Auxiliar contable y rentas	1	-	✓
1	Tesorera	1	-	✓
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>				
1	Director jurídico	1	-	✓
1	Comisaria	1	-	✓
<b>SECRETARÍA DE CONCEJO</b>				
1	Secretario de concejo	1	-	✓
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
1	Mensajero	1	-	✓
<b>ALCALDÍA</b>				
1	Secretaria general	1	-	✓
<b>PROCESOS DESCONCERTADOS</b>				
<b>REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD</b>				
1	Registrador de la propiedad	1	-	✓
1	Secretaria del registrador de la propiedad	1	-	✓
<b>SISTEMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS</b>				
1	Secretaria ejecutiva del Concejo de protección de derechos	1	-	✓
<b>TOTAL</b>		<b>79</b>	<b>0</b>	<b>Σ</b>

**Marca:**

✓	Verificación de contratos legalizados y credenciales
Σ	Sumatoria de contratos legalizados

**Indicador con respecto a la legalización de los contratos:**

$$\frac{\text{Número de contratos legalizados}}{\text{Total de contratos}} * 100 = \frac{79}{79} * 100 = 100\%$$



**Interpretación:**

De acuerdo a la revisión de los archivos del área de talento humano se pudo comprobar que existe eficiencia en la contratación de personal, ya que el 100% de los contratos se encuentran legalizados, entendiéndose que se está brindando cumplimiento a las disposiciones legales.

**Conclusión:**

Luego de la revisión de los archivos del área de talento humano, se ha podido comprobar que los contratos de todos los servidores se encuentran totalmente legalizados, demostrando que se está cumpliendo con lo que establece la normativa vigente aplicable a cada tipo de contrato.

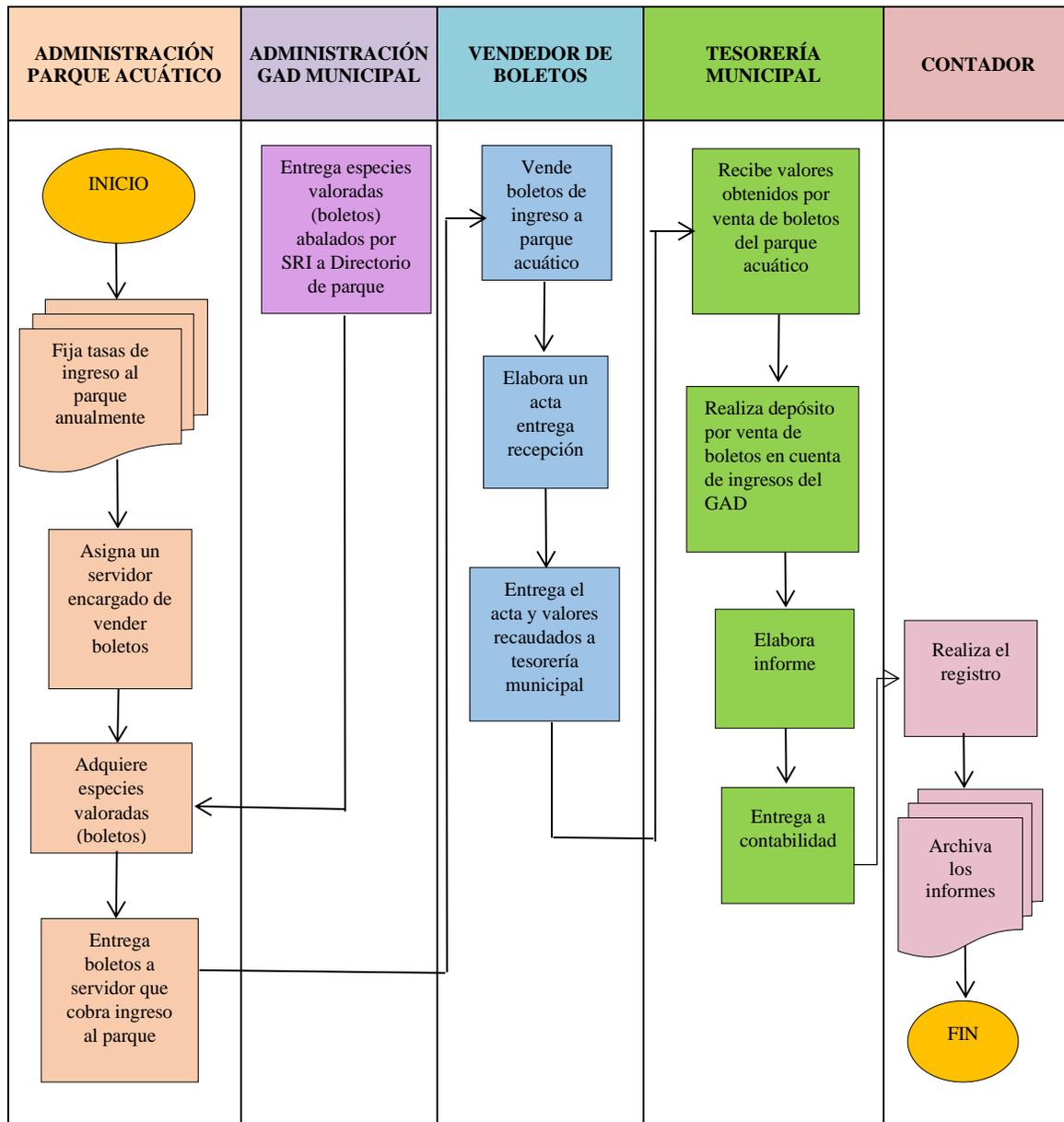
	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima
	<b>Fecha:</b>	25 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	25 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Flujograma de recaudación de ingresos por acceso al parque acuático y por predios urbanos y rurales  
**Componente:** Tesorería

**Procedimiento:** Elaborar el flujograma del proceso de recaudación de ingresos.

## PROCESO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR ACCESO AL PARQUE

### ACUÁTICO

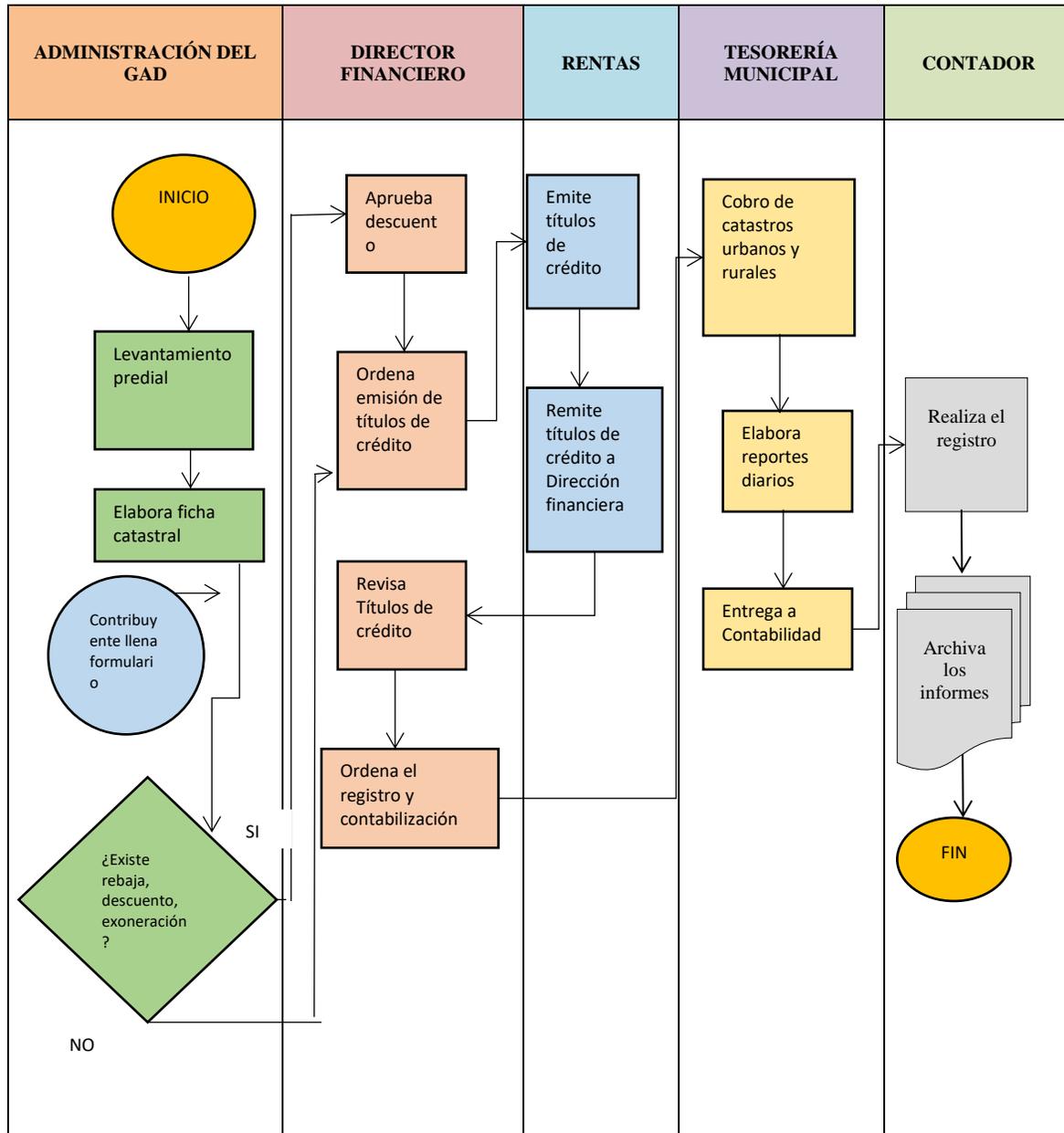


**Descripción:**

El proceso para la recaudación de ingresos por acceso al parque acuático comienza en el Directorio de Administración del parque acuático donde se determinan las tasas a ser cobradas para el ingreso al mismo, esto dependiendo de las edades de los usuarios ya sean niños, adultos, personas de la tercera edad o personas con discapacidad, lo cual se elabora de manera anual; así mismo se nombra a un servidor público como encargado de la venta de boletos y también se adquieren especies valoradas (boletos) mismos que deben estar abalados por el SRI (Servicio d Rentas Internas), los cuales son entregados por el Directorio Administrativo del GAD Municipal de Guachapala.

El parque acuático se abre los días sábados y domingos en un horario de 9H00 a 18H00, salvo se tenga alguna reserva los otros días de la semana, por lo tanto, al siguiente día hábil la persona encargada de vender los boletos acude a la Tesorería municipal del GAD de Guachapala donde entrega los valores recaudados conjuntamente con un acta entrega recepción, posterior a ello la tesorera realiza el depósito en la cuenta de ingresos del GAD Municipal en la entidad financiera correspondiente, luego emite y entrega un informe a contabilidad, terminando así el proceso de recaudación.

## PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE CATASTROS, DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES



**Descripción:**

El proceso de actualización de los catastros, determinación, administración y recaudación de predios urbanos y rurales, comienza con el levantamiento de información que realiza la

administración del GAD Municipal de Guachapala mediante la elaboración de la ficha catastral que deben llenar los contribuyentes o responsables de entregar su información para el catastro urbano o rural, luego se determina la base imponible a partir del valor de la propiedad; en caso que el contribuyente presente una solicitud de descuento, rebaja o exoneración está deberá ser aprobada por el Director Financiero del GAD Municipal.

Una vez determinada la nueva base imponible de ser el caso, el Director financiero ordena la emisión de títulos de crédito a la oficina de Rentas o al responsable de emitir las mismas hasta el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al que correspondan; una vez refrendados por el Director Financiero, registrados y contabilizados los títulos de crédito se envían a Tesorería para el cobro de los predios urbanos y rurales, finalmente la tesorera elabora informes de recaudación de dichos impuestos diariamente y lo envía a contabilidad para su registro.

<b>Conclusión</b>	Se ha elaborado los Flujogramas de los procesos de recaudación de ingresos tanto por el acceso al parque acuático como los ingresos por predios urbanos y rurales, esto luego de haber mantenido una entrevista con la tesorera y mediante la revisión de las ordenanzas que regulan la recaudación de dichos ingresos.	
	<b>Elaborado por:</b>	Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	26 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	26 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Verificación y comparación de valores recaudados por Tesorería vs valores registrados en Contabilidad  
**Componente:** Tesorería

**Procedimiento:** Compare el reporte de tesorería respecto a recaudación de ingresos con el registro de ingresos en contabilidad con el objetivo de identificar que los valores sean los mismos.

Transacción N°: 27 INGRESO-009 Fecha 2020-01-09		
CONTABILIDAD		
Código	Detalle	Contabilizado
1.1.3.11.02.001	A los predios urbanos	304,82
1.1.3.14.03.099	Otros servicios técnicos y especializados	185,58
1.1.3.11.02.00	A los predios rurales	192,52
6.2.1.07.04	Patentes comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales y de	12,00
6.2.1.02.03	A la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	121,95
6.2.3.01.99.005	Especies fiscales	15,68
6.2 4.03.99.002	servicios técnicos y administrativos	2,27
1.2.4.98.01.034.04	agua potable	27,00
1.2.4.98.01.034.05	recolección de basura	6,78
1.2.4.98.01.034.08	Alcantarillado	2,21
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	3,25
6.2.5.03.01	Tributarias	0,39
1.2.4.98.01.034.14	fuentes hídricas	1,38

Recaudación: 324		
Fecha: jueves 09 enero 2020		
Partida	Denominación	Recaudado
1.1.02.01	A los predios urbanos	304,82
1.4.03.99.01	Servicios administrativos	185,58
1.1.02.02	A los predios rurales	192,52
1.1.07.04	Patentes comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales y de	12,00
1.1.02.03	A la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	121,95
1.3.01.99	Especies fiscales	15,68
1.4.03.99.02	servicios técnicos y administrativos	2,27
3.8.01.01.09	agua potable	27,00
3.8.01.01.05	recolección de basura	6,78
3.8.01.01.10	alcantarillado	2,21
3.8.01.01.11	Otros servicios técnicos	3,25
1.7.03.01	Tributaria	0,39
3.8.01.01.18	fuentes hídricas	1,38

Paulina Lima  
 Jessica Llivicura

EJ3  
159/186

2.1.2.03.01	adicional cuerpo de bomberos	185,57	✓	Bomberos	185,57	✓ N	
2.1.2.11.01	garantías locales comerciales	50,00	✓	garantías locales	50,00	✓ N	
Total		1.111,40	✓ Σ	Total		1.111,40	✓ Σ

Transacción N°: 280      INGRESO-0040      Fecha 2020-02-17		
CONTABILIDAD		
Código	Detalle	Contabilizado
1.1.3.14.03.001	agua potable	58,36 ✓
1.1.3.13.01.016	recolección de basura	14,65 ✓
1.1.3.14.03.003	Alcantarillado	4,04 ✓
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	22,94 ✓
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	2,98 ✓
1.1.3.11.02.001	a los predios urbanos	9,05 ✓
1.1.3.11.02.002	a los predios rurales	63,70 ✓
6.2.4.03.99.002	servicios técnicos y administrativos	2,27 ✓
6.2.5.02.99.001	bóvedas en el cementerio	300,00 ✓
6.2.1.02.03	a la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	160,00 ✓
6.2.3.01.99.001	certificado de propiedad, gravámenes y limitaciones	14,00 ✓
6.2.3.01.99.005	especies fiscales	9,05 ✓
1.2.4.98.01.034.04	agua potable	6,78 ✓
1.2.4.98.01.034.05	recolección de basura	1,70 ✓
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	15,44 ✓
6.2.5.03.01	Tributarias	6,44 ✓
1.2.4.98.01.034.14	fuentes hídricas	0,34 ✓
1.2.4.98.01.034.02	predio rural	31,90 ✓
2.1.2.03.01	adicional cuerpo de bomberos	59,46 ✓

Recaudación: 355		
Fecha: lunes 17 febrero 2020		
Partida	Denominación	Recaudado
1.4.03.01	agua potable	58,36 ✓
1.3.01.16	recolección de basura	14,65 ✓
1.4.03.03	alcantarillado	4,04 ✓
1.4.03.99.01	servicios administrativos	22,94 ✓
1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes	2,98 ✓
1.1.02.01	a los predios urbanos	9,05 ✓
1.1.02.02	a los predios rurales	63,70 ✓
1.4.03.99.02	servicios técnicos y administrativos	2,27 ✓
1.7.02.99.01	bóvedas en el cementerio	300,00 ✓
1.1.02.03	a la inscripción en el registro de la propiedad	160,00 ✓
1.3.01.99.01	certificado de propiedad	14,00 ✓
1.3.01.99.05	especies fiscales	9,05 ✓
3.8.01.01.09	agua potable	6,78 ✓
3.8.01.01.05	recolección de basura	1,70 ✓
3.8.01.01.11	otros servicios técnicos y administrativos	15,44 ✓
1.7.03.01	tributaria	6,4 ✓
3.8.01.01.18	fuentes hídricas	0,34 ✓
3.8.01.01.02	predio rural	31,90 ✓
	bomberos	59,46 ✓ N
	descuento	-5,74 ✓ N

Transacción N°: 333      INGRESO-0048      Fecha 2020-02-28			Total	783,10	✓ Σ ≠	Recaudación: 363			Total	777,36	✓ Σ ≠	
CONTABILIDAD						Fecha: viernes 28 febrero 2020						
Código	Detalle	Contabilizado				Partida	Denominación	Recaudado				
1.1.3.14.03.01	agua potable	77,52	✓				1.4.03.01	agua potable	77,52	✓		
1.1.3.14.01.016	recolección de basura	19,40	✓				1.4.01.16	recolección de basura	19,40	✓		
1.1.3.14.03.003	Alcantarillado	5,13	✓				1.4.03.03	alcantarillado	5,13	✓		
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	69,14	✓				1.4.03.99.01	servicios administrativos	69,14	✓		
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	3,89	✓				1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	3,89	✓		
1.1.3.11.02.001	a los predios urbanos	54,02	✓				1.1.02.01	a los predios urbanos	54,02	✓		
1.1.3.11.02.002	a los predios rurales	37,51	✓				1.1.02.02	a los predios rurales	37,51	✓		
6.2.3.01.11.001	duplicado de matrícula	22,00	✓				1.3.01.11.01	duplicado de matrícula	22,00	✓		
6.2.3.01.11.002	Inscripción, gravámenes Ant	7,00	✓				1.3.01.99.05	especies fiscales	7,00	✓		
6.2.3.01.09	rodaje de vehículos motorizados	12,00	✓				1.3.01.09	rodaje de vehículos motorizados	12,00	✓		
6.2.3.01.11.004	duplicado sticker de matriculación vehicular	2,27	✓				1.3.01.99.0	especies fiscales	2,27	✓		
6.2.4.03.99.002	servicios técnicos y administrativos	4,51	✓				1.4.03.99.02	servicios técnicos y administrativos	4,51	✓		
6.2.1.02.06	de alcabalas	48,00	✓				1.1.02.06	de alcabalas	48,00	✓		
6.2.3.01.99.005	especies fiscales	31,54	✓				1.3.01.06	especies fiscales	31,54	✓		
6.2.3.01.18.001	licencia urbanística	3,62	✓				1.3.01.18.01	licencia urbanística	3,62	✓		
6.2.4.03.99.002	servicios técnicos y administrativos	1,50	✓				1.3.01.08	prestación de servicios	1,50	✓		
1.2.4.98.01.034.04	agua potable	34,25	✓				3.8.01.01.09	agua potable	34,25	✓		
1.2.4.98.01.034.05	recolección de basura	8,60	✓				3.8.01.01.05	recolección de basura	8,60	✓		
1.2.4.98.01.034.08	Alcantarillado	3,44	✓				3.8.01.01.10	alcantarillado	3,44	✓		
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	11,92	✓				3.8.01.01.11	otros servicios técnicos y administrativos	11,92	✓		
6.2.5.03.01	Tributarias	4,19	✓				1.7.03.01	tributaria	4,19	✓		
1.2.4.98.01.034.14	fuentes hídricas	1,75	✓				3.8.01.01.18	fuentes hídricas	1,75	✓		
1.2.4.98.01.034.01	predio urbano	10,35	✓				3.8.01.01.01	predio urbano	10,35	✓		



1.2.4.98.01.034 04	agua potable	11,40	✓	3.8.01.01.09	agua potable	11,40	✓
1.2.4.98.01.034.05	recolección de basura	2,84	✓	3.8.01.01.05	recolección de basura	2,84	✓
1.2.4.98.01.034.08	alcantarillado	1,16	✓	1.4.03.03	alcantarillado	1,16	✓
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	7,40	✓	3.8.01.01.11	otros servicios técnicos y administrativos	7,40	✓
1.2.4.98.01.034.14	fuentes hídricas	0,56	✓	3.8.01.01.18	fuentes hídricas	0,56	✓
1.2.4.98.01.034.02	predio rural	5,82	✓	3.8.01.01.02	predio rural	5,82	✓
1.2.4.98.01.034.0	patentes	34,20	✓	3.8.01.01.04	patentes	34,20	✓
2.1.2.03.01	adicional cuerpo de bomberos	20,95	✓				
	Total	729,58	✓ Σ ≠		Total	708,63	✓ Σ ≠

Transacción N°: 614 INGRESO-0064 Fecha 2020-04-08			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	Contabilizado	
1.1.3.14.03.001	agua potable	2,50	✓
1.1.3.13.01.016	recolección de basura	0,63	✓
1.1.3.14.03.003	alcantarillado	0,25	✓
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	0,25	✓
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	0,13	✓
	Total	3,76	✓ Σ

Recaudación: 378			
Fecha: miércoles 08 abril 2020			
Partida	Denominación	Recaudado	
1.4.03.01	agua potable	2,50	✓
1.3.01.16	recolección de basura	0,63	✓
1.4.03.03	alcantarillado	0,25	✓
1.4.03.99.01	servicios administrativos	0,25	✓
1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	0,13	✓
	Total	3,76	✓ Σ

Transacción N°: 633 INGRESO-0065 Fecha 2020-04-28			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	Contabilizado	
1.1.3.14.03.001	agua potable	6,50	✓
1.1.3.13.01.016	recolección de basura	1,63	✓
1.1.3.14.03.003	alcantarillado	0,65	✓
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	0,50	✓

Recaudación: 379			
Fecha: martes 28 abril 2020			
Partida	Denominación	Recaudado	
1.4.03.01	agua potable	6,50	✓
1.3.01.16	recolección de basura	1,63	✓
1.4.03.03	alcantarillado	0,65	✓
1.4.03.99.01	servicios administrativos	0,50	✓

6.2.5.03.01	tributarias	0,10	✓
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	0,33	✓
Total		9,71	✓Σ

1.7.03.01	tributaria	0,10	✓
1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	0,33	✓
Total		9,71	✓Σ

Transacción N°: 634 INGRESO-0066 Fecha 2020-04-29			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	Contabilizado	
1.1.3.14.03.001	agua potable	18,00	✓
1.1.3.13.01.016	recolección de basura	4,53	✓
1.1.3.14.03.003	alcantarillado	1,55	✓
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	1,75	✓
6.2.5.03.01	tributarias	0,44	✓
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	0,93	✓
1.2.4.98.01.034.04	agua potable	5,00	✓
1.2.4.98.01.034.05	recolección de basura	1,28	✓
1.2.4.98.01.034.08	alcantarillado	0,50	✓
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	0,50	✓
1.2.4.98.01.034.14	fuentes hídricas	0,28	✓
Total		34,76	✓Σ

Recaudación: 380			
Fecha: miércoles 29 abril 2020			
Partida	Denominación	Recaudado	
1.4.03.01	agua potable	18,00	✓
1.3.01.16	recolección de basura	4,53	✓
1.4.03.03	alcantarillado	1,55	✓
1.4.03.99.01	servicios administrativos	1,75	✓
1.7.03.01	tributaria	0,44	✓
1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	0,93	✓
3.8.01.01.09	agua potable	5,00	✓
3.8.01.01.05	recolección de basura	1,28	✓
3.8.01.01.10	alcantarillado	0,50	✓
3.8.01.01.11	otros servicios técnicos y administrativos	0,50	✓
3.8.01.01.18	fuentes hídricas	0,28	✓
Total		34,76	✓Σ

Transacción N°: 704 INGRESO-0082 Fecha 2020-05-27			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	Contabilizado	
1.1.3.14.03.001	agua potable	65,92	✓
1.1.3.13.01.016	recolección de basura	16,49	✓
1.1.3.14.03.003	alcantarillado	4,84	✓
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	8,54	✓

Recaudación: 396			
Fecha: miércoles 27 mayo 2020			
Partida	Denominación	Recaudado	
1.4.03.01	agua potable	65,92	✓
1.3.01.16	recolección de basura	16,49	✓
1.4.03.03	alcantarillado	4,84	✓
1.4.03.99.01	servicios administrativos	8,54	✓

6.2.5.03.01	tributarias	0,65	✓	1.7.03.01	tributaria	0,65	✓
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	3,30	✓	1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	3,30	✓
6.2.1.02.03	a la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	170,96	✓	1.1.02.03	a la inscripción en el registro de la propiedad	170,96	✓
6.2.3.01.99.001	certificado de propiedad, gravámenes y limitaciones	14,00	✓	1.3.01.99.01	certificado de propiedad	14,00	✓
6.2.3.04.09	obras de alcantarillado y canalización	81,54	✓	1.3.04.09	Obras de alcantarillado y canalización	81,54	✓
6.2.3.01.99.005	especies fiscales	13,50	✓	1.3.01.99.05	especies fiscales	13,50	✓
Total		379,74	✓Σ	Total		379,74	✓Σ

Transacción N°: 904      INGRESO-00107      Fecha 2020-06-30			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	Contabilizado	
1.1.3.14.03.01	agua potable	193,68	✓
1.1.3.14.01.016	recolección de basura	48,54	✓
1.1.3.14.03.003	alcantarillado	10,08	✓
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos especializados	13,79	✓
6.2.5.03.01	tributarias	4,08	✓
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	9,80	✓
1.1.3.11.07.004	patentes comerciales, industriales y de servicios	12,00	✓
6.2.3.01.99.001	certificado de propiedad, gravámenes y limitaciones	7,00	✓
6.2.3.04.09	obras de alcantarillado y canalización	13,60	✓
6.2.3.01.99.005	especies fiscales	4,54	✓
6.2.3.01.18.003	permiso de construcción menor y reforma	79,54	✓
6.2.3.01.18.005	aprobación de planos e inspección de construcciones	79,54	✓
6.2.4.03.99.002	servicios técnicos y administrativos	2,00	✓

Recaudación: 421			
Fecha: martes 30 junio 2020			
Partida	Denominación	Recaudado	
1.4.03.01	agua potable	193,68	✓
1.4.01.16	recolección de basura	48,54	✓
1.4.03.03	alcantarillado	10,08	✓
1.4.03.99.01	servicios administrativos	13,79	✓
1.7.03.01	tributaria	4,08	✓
1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes	9,80	✓
1.1.07.04	patentes comerciales, industriales	12,00	✓
1.3.01.99.01	certificado de propiedad	7,00	✓
1.3.04.09	obras de alcantarillado y canalización	13,60	✓
1.3.01.99.05	especies fiscales	4,54	✓
1.3.01.18.03	permiso de construcción menor y reforma	79,54	✓
1.3.01.18.05	aprobación de planos e inspección de construcciones	79,54	✓
1.4.03.99.02	servicios técnicos y administrativos	2,00	✓

1.2.4.98.01.034.04	agua potable	10,00	✓	3.8.01.01.09	agua potable	10,00	✓
1.2.4.98.01.034.05	recolección de basura	2,52	✓	3.8.01.01.06	recolección de basura	2,52	✓
1.2.4.98.01.034.08	alcantarillado	1,00	✓	3.8.01.01.10	alcantarillado	1,00	✓
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	1,00	✓	3.8.01.01.11	otros servicios técnicos y	1,00	✓
1.2.4.98.01.034.14	fuentes hídricas	0,52	✓	3.8.01.01.18	fuentes hídricas	0,52	✓
		<b>Total</b>	<b>493,23</b>	<b>✓ Σ</b>	<b>Total</b>		<b>493,23</b>

Transacción N°: 1063      INGRESO-00125      Fecha 2020-07-24			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	Contabilizado	
1.1.3.14.03.01	agua potable	29,87	✓
1.1.3.14.01.016	recolección de basura	7,46	✓
1.1.3.14.03.003	alcantarillado	3,01	✓
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	25,45	✓
6.2.5.03.01	tributarias	2,47	✓
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	1,48	✓
1.1.3.11.02.001	a los predios urbanos	20,31	✓
1.1.3.11.02.002	a los predios rurales	13,86	✓
1.1.3.11.07.004	patentes comerciales, industriales y de servicios	12,00	✓
6.2.1.02.03	a la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	268,83	✓
6.2.3.01.99.005	especies fiscales	22,70	✓
6.2.4.03.99.002	servicios técnicos y administrativos	1,00	✓
6.2.3.01.08	prestación de servicios	3,00	✓
1.2.4.98.01.034.04	agua potable	1,25	✓
1.2.4.98.01.034.05	recolección de basura	0,31	✓
1.2.4.98.01.034.08	alcantarillado	0,13	✓
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	0,25	✓
1.2.4.98.01.034.14	fuentes hídricas	0,06	✓
2.1.2.03.01	adicional cuerpo de bomberos	13,24	✓

Recaudación: 439			
Fecha: viernes 24 julio 2020			
Partida	Denominación	Recaudado	
1.4.03.01	agua potable	29,87	✓
1.4.01.16	recolección de basura	7,46	✓
1.4.03.03	alcantarillado	3,01	✓
1.4.03.99.01	servicios administrativos	25,45	✓
1.7.03.01	tributarias	2,47	✓
1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	1,48	✓
1.1.02.01	a los predios urbanos	20,31	✓
1.1.02.02	a los predios rurales	13,86	✓
1.1.07.04	patentes comerciales, industriales y de servicios	12,00	✓
1.1.02.03	a la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	268,83	✓
1.3.01.99.06	especies fiscales	22,70	✓
1.4.03.99.02	servicios técnicos y administrativos	1,00	✓
1.3.01.08	prestación de servicios	3,00	✓
3.8.01.01.09	agua potable	1,25	✓
3.8.01.01.06	recolección de basura	0,31	✓
3.8.01.01.10	alcantarillado	0,13	✓
3.8.01.01.11	otros servicios técnicos y especializados	0,25	✓
3.8.01.01.18	fuentes hídricas	0,06	✓
	bomberos	13,2	✓

Transacción N°: 1197      INGRESO-00142      Fecha 2020-08-25			Recaudación: 456		
CONTABILIDAD			Fecha: martes 25 agosto 2020		
Código	Detalle	Contabilizado	Partida	Denominación	Recaudado
1.1.3.14.03.01	agua potable	43,14	1.4.03.01	agua potable	43,14
1.1.3.14.01.016	recolección de basura	10,84	1.4.01.16	recolección de basura	10,84
1.1.3.14.03.003	alcantarillado	2,50	1.4.03.03	alcantarillado	2,50
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	13,35	1.4.03.99.01	servicios administrativos	13,35
6.2.5.03.01	tributarias	2,45	1.7.03.01	tributaria	2,45
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	2,21	1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	2,21
1.1.3.11.02.002	a los predios rurales	3,67	1.1.02.02	a los predios rurales	3,67
6.2.1.02.03	a la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	172,79	1.1.02.03	a la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	172,79
6.2.3.01.99.001	certificado de propiedad, gravámenes y limitaciones	7,00	1.3.01.99.01	certificado de propiedad, gravámenes y limitaciones	7,00
6.2.4.03.99.002	servicios técnicos y administrativos	3,27	1.4.03.99.02	servicios técnicos y administrativos	3,27
6.2.1.02.06	de alcabalas	25,72	1.1.02.06	de alcabalas	25,72
6.2.3.01.99.005	especies fiscales	22,70	1.3.01.99.06	especies fiscales	22,70
6.2.3.01.18.003	permiso de construcción menor y reforma	11,00	1.3.01.18.03	Permiso de construcción menor y reforma	11,00
1.2.4.98.01.034.04	agua potable	8,88	3.8.01.01.09	agua potable	8,88
1.2.4.98.01.034.05	recolección de basura	2,23	3.8.01.01.06	recolección de basura	2,23
1.2.4.98.01.034.08	alcantarillado	0,75	3.8.01.01.10	alcantarillado	0,75
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	4,34	3.8.01.01.11	otros servicios técnicos y	4,34
1.2.4.98.01.034.14	fuentes hídricas	0,46	3.8.01.01.18	fuentes hídricas	0,46
1.2.4.98.01.034.02	predio rural	0,34	3.8.01.01.02	predio rural	0,34
2.1.2.03.01	adicional cuerpo de bomberos	3,02		bomberos	3,02
Total		340,66	Total		340,66

Transacción N°: 1345      INGRESO-00165      Fecha 2020-09-25			Recaudación: 479		
CONTABILIDA			Fecha: viernes 25 septiembre 2020		
Código	Detalle	Contabilizado	Partida	Denominación	Recaudado
1.1.3.14.03.01	agua potable	116,07	1.4.03.01	agua potable	116,07
1.1.3.14.01.016	recolección de basura	29,11	1.4.01.16	recolección de basura	29,11
1.1.3.14.03.003	alcantarillado	10,15	1.4.03.03	alcantarillado	10,15
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	14,65	1.4.03.99.01	servicios administrativos	14,65
6.2.5.03.01	tributarias	7,06	1.7.03.01	tributarias	7,06
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	5,90	1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	5,90
1.1.3.11.02.001	a los predios urbanos	2,70	1.1.02.01	a los predios urbanos	2,70
1.1.3.11.02.002	a los predios rurales	3,87	1.1.02.02	a los predios rurales	3,87
6.2.3.01.99.005	especies fiscales	6,81	1.3.01.99.06	especies fiscales	6,81
6.2.3.01.08	prestación de servicios	7,50	1.3.01.08	prestación de servicios	7,50
1.2.4.98.01.034.04	agua potable	23,89	3.8.01.01.09	agua potable	23,89
1.2.4.98.01.034.05	recolección de basura	6,00	3.8.01.01.06	recolección de basura	6,00
1.2.4.98.01.034.08	alcantarillado	2,39	3.8.01.01.10	alcantarillado	2,39
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	2,00	3.8.01.01.11	otros servicios técnicos y especializados	2,00
1.2.4.98.01.034.14	fuentes hídricas	1,22	3.8.01.01.18	fuentes hídricas	1,22
2.1.2.03.01	adicional cuerpo de bomberos	2,90		bomberos	2,90
	Total	242,22		Total	242,22

Transacción N°: 1580      INGRESO-00178      Fecha 2020-10-15			Recaudación: 492		
CONTABILIDAD			Fecha: jueves 15 octubre 2020		
Código	Detalle	Contabilizado	Partida	Denominación	Recaudado
1.1.3.14.03.01	agua potable	107,32	1.4.03.01	agua potable	107,32
1.1.3.14.01.016	recolección de basura	26,95	1.4.01.16	recolección de basura	26,95
1.1.3.14.03.003	alcantarillado	8,93	1.4.03.03	alcantarillado	8,93
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	12,49	1.4.03.99.01	servicios administrativos	12,49

6.2.5.03.01	tributarias	9,75	✓	1.7.03.01	tributaria	9,75	✓
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	5,47	✓	1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	5,47	✓
1.1.3.11.02.001	a los predios urbanos	13,00	✓	1.1.02.01	a los predios urbanos	13,00	✓
6.2.3.01.11.001	duplicado de matricula	88,00	✓	1.3.01.11.01	duplicado de matricula	88,00	✓
6.2.3.01.11.002	inscripción, gravámenes ant	21,00	✓	1.3.01.11.02	inscripciones, registros y matriculas (ANT)	21,00	✓
6.2.3.01.09	rodaje de vehículos motorizados	138,00	✓	1.3.01.09	rodaje de vehículos motorizados	138,00	✓
6.2.3.01.11.004	duplicado sticker de revisión vehicular	11,35	✓	1.3.01.11.04	duplicado sticker de revisión vehicular	11,35	✓
6.2.4.03.99.002	Servicios técnicos y administrativos	19,89	✓	1.4.03.99.02	servicios técnicos y administrativos	19,89	✓
6.2.5.02.99.001	bóvedas en el cementerio	24,00	✓	1.7.02.99.01	bóvedas en el cementerio	24,00	✓
6.2.1.02.03	a la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	172,95	✓	1.1.02.03	a la inscripción en el registro de la propiedad o mercantil	172,95	✓
6.2.3.01.99.005	especies fiscales	24,97	✓	1.3.01.06	especies fiscales	24,97	✓
6.2.3.01.18.002	permiso de construcción mayor	77,27	✓	1.3.01.18.01	licencia urbanística	77,27	✓N
6.2.3.01.18.004	aprobación de planos	77,27	✓		aprobación de planos	77,27	✓
6.2.3.01.08	prestación de servicios	1,50	✓	1.3.01.08	prestación de servicios	1,50	✓
1.2.4.98.01.034.04	agua potable	2,50	✓	3.8.01.01.09	Agua potable	2,50	✓
1.2.4.98.01.034.05	recolección de basura	0,62	✓	3.8.01.01.06	recolección de basura	0,62	✓
1.2.4.98.01.034.08	alcantarillado	0,26	✓	3.8.01.01.10	alcantarillado	0,26	✓
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	2,69	✓	3.8.01.01.11	otros servicios técnicos y especializados	2,69	✓
1.2.4.98.01.034.14	fuentes hídricas	0,12	✓	3.8.01.01.18	fuentes hídricas	0,12	✓
1.2.4.98.01.034.03	patentes	15,36	✓	3.8.01.01.04	patentes	15,36	✓
1.2.4.98.01.034.15	recargo 20% patentes	3,07	✓	3.8.01.01.03	recargo 20% patentes comerciales	3,07	✓
2.1.2.03.01	adicional cuerpo de bomberos	2,79	✓		bomberos	2,79	✓N
	Total	867,52	✓Σ		Total	867,52	✓Σ

Transacción N°: 1820      INGRESO-00197      Fecha 2020-11-13		
CONTABILIDAD		
Código	Detalle	Contabilizado
1.1.3.14.03.01	agua potable	37,25

Recaudación: 511		
Fecha: viernes 13 noviembre 2020		
Partida	Denominación	Recaudado
1.4.03.01	agua potable	37,25

1.1.3.14.01.016	recolección de basura	9,34	✓	1.4.01.16	recolección de basura	9,34	✓
1.1.3.14.03.003	alcantarillado	3,02	✓	1.4.03.03	alcantarillado	3,02	✓
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	13,20	✓	1.4.03.99.01	servicios administrativos	13,20	✓
6.2.5.03.01	tributarias	1,88	✓	1.7.03.01	tributaria	1,88	✓
1.1.3.13.01.099.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	1,89	✓	1.3.01.99.04	porcentaje para protección de fuentes hídricas	1,89	✓
1.1.3.11.02.002	a los predios rurales	6,76	✓	1.1.02.02	a los predios rurales	6,76	✓
6.2.3.01.11.001	duplicado de matricula	44,00	✓	1.3.01.11.01	duplicado de matricula	44,00	✓
6.2.5.04.99.002	recargo por retraso en matriculación calendarización particulares	125,00	✓	1.7.04.99.02	recargo por retraso en matriculación inscripciones, registros y matriculas (ANT)	125,00	✓
6.2.3.01.11.002	inscripción, gravámenes ANT	7,50	✓	1.3.01.11.02	inscripciones, registros y matriculas (ANT)	7,50	✓
6.2.3.01.09	rodaje de vehículos motorizados	90,00	✓	1.3.01.09	rodaje de vehículos motorizados	90,00	✓
6.2.3.01.11.004	duplicado sticker de revisión vehicular	18,16	✓	1.3.01.11.04	duplicado sticker de revisión vehicular	18,16	✓
6.2.4.03.99.002	servicios técnicos y administrativos	18,16	✓	1.4.03.99.02	servicios técnicos y administrativos	18,16	✓
6.2.4.01.99.002	razones de inscripción	5,00	✓	1.1.02.03	a la inscripción en el registro de la	5,00	✓VN
6.2.3.01.99.005	especies fiscales	29,51	✓	1.3.01.06	especies fiscales	29,51	✓
6.2.4.03.99.002	servicios técnicos y administrativos	14,00	✓	1.4.03.99.02	servicios técnicos y administrativos	14,00	✓
1.2.4.98.01.034.04	agua potable	5,00	✓	3.8.01.01.09	agua potable	5,00	✓
1.2.4.98.01.034.05	recolección de basura	1,26	✓	3.8.01.01.06	recolección de basura	1,26	✓
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	0,50	✓	3.8.01.01.11	otros servicios técnicos y	0,50	✓
1.2.4.98.01.034.14	fuentes hídricas	0,26	✓	3.8.01.01.18	fuentes hídricas	0,26	✓
2.1.2.03.01	adicional cuerpo de bomberos	4,06	✓		bomberos	4,06	✓VN
	Total	435,75	✓Σ		Total	435,75	✓Σ

Transacción N°: 2059 INGRESO-00230 Fecha 2020-12-31			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	Contabilizado	
1.1.3.14.03.099	otros servicios técnicos y especializados	4,54	✓
1.1.3.11.07.004	patentes comerciales, industriales y de servicios	24,00	✓
6.2.5.03.01	tributarias	3,58	✓

Recaudación: 544			
Fecha: jueves 31 diciembre 2020			
Partida	Denominación	Recaudado	
1.4.03.99.01	servicios administrativos	4,54	✓
1.1.07.04	patentes comerciales, industriales	24,00	✓
1.7.03.01	tributaria	3,58	✓

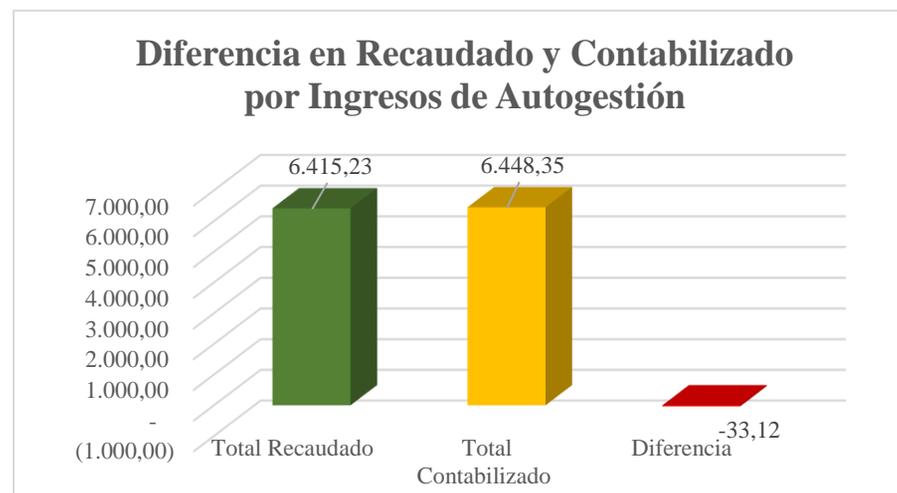
6.2.3.01.99.005	especies fiscales	6,81	✓	1.3.01.99.05	especies fiscales	6,81	✓
1.2.4.98.01.034.10	servicios administrativos	4,48	✓	3.8.01.01.11	otros servicios técnicos y	4,48	✓
1.2.4.98.01.034.03	patentes	24,00	✓	3.8.01.01.04	patentes	24,00	✓
	Total	67,41	✓Σ		Total	67,41	✓Σ

## Marcas:

✓	Verificado de valores recaudados con los contabilizados
Σ	Sumatoria de valores
N	No registrado en el sistema de Tesorería
≠	Saldos que no coinciden

## Cuadro Resumen

TESORERÍA			CONTABILIDAD			Diferencias
Fecha	No. Recaudación	Total Recaudado	Fecha	No. Transacción	Total Contabilizado	
9/1/2020	324	1.111,40	9/1/2020	27	1.111,40	-
17/2/2020	355	777,36	17/2/2020	280	783,10	- 5,74
28/2/2020	363	516,40	28/2/2020	333	522,83	- 6,43
16/3/2020	376	708,63	16/3/2020	549	729,58	- 20,95
8/4/2020	378	3,76	8/4/2020	614	3,76	-
28/4/2020	379	9,71	28/4/2020	633	9,71	-
29/4/2020	380	34,76	29/4/2020	634	34,76	-
27/5/2020	396	379,74	27/5/2020	704	379,74	-
30/6/2020	421	493,23	30/6/2020	904	493,23	-
24/7/2020	439	426,68	24/7/2020	1063	426,68	-
25/8/2020	456	340,66	25/8/2020	1197	340,66	-
25/9/2020	479	242,22	25/9/2020	1345	242,22	-
15/10/2020	492	867,52	15/10/2020	1580	867,52	-
13/11/2020	511	435,75	13/11/2020	1820	435,75	-
31/12/2020	544	67,41	31/12/2020	2059	67,41	-
<b>Totales</b>		<b>6.415,23</b>			<b>6.448,35</b>	- 33,12



**Conclusión:**

Luego de revisar y analizar la información proporcionada respecto a los valores recaudados y reportados por tesorería y los valores registrados en contabilidad, de acuerdo a la tabla y gráfico anterior se puede notar que durante los primeros meses (febrero, marzo) existe una diferencia que asciende a los \$33,12, las variaciones encontradas se presentan en la cuenta 2.1.2.03.01 Adicional cuerpo de bomberos de contabilidad mientras que en tesorería no se encuentra establecido el código de la cuenta bomberos y el valor se lo escribe manualmente en los reportes de recaudación.

<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/ Jessica Llivicura
<b>Fecha:</b>	28 de enero de 2022
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
<b>Fecha:</b>	31 de enero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Comparación de ingresos recaudados por acceso a lugares públicos vs valores registrados en Contabilidad

**Componente:** Tesorería

**Procedimiento:** Compruebe que los ingresos recaudados por ingreso a lugares públicos registrados en los reportes sean iguales a los registros contables con la finalidad de determinar omisiones o diferencias en las sumatorias.

Transacción N°: 121 INGRESO-00025 Fecha 2020-01-27			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	DEBE	HABER
6.2.3.01.02	acceso a lugares públicos		2.092,50
1.1.3.13.01.002	acceso a lugares público	2.092,50	
	Total	2.092,50	2.092,50

Recaudación: 340		
Fecha: 27 enero 2020		
Partida	Denominación	Recaudado
1.3.01.02.01	parque acuático municipal	2.092,50
	Total	2.092,50

Transacción N°: 89 INGRESO-00019 Fecha 2020-01-20			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	DEBE	HABER
6.2.3.01.02	acceso a lugares públicos		1.688,40
1.1.3.13.01.002	acceso a lugares públicos	1.688,40	
	Total	1.688,40	1.688,40

Recaudación: 334		
Fecha: 20 enero 2020		
Partida	Denominación	Recaudado
1.3.01.02.01	parque acuático municipal	1.688,40
	Total	1.688,40

Transacción N°: 37 INGRESO-00013 Fecha 2020-01-13			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	DEBE	HABER
6.2.3.01.02	acceso a lugares públicos		1.745,40
1.1.3.13.01.002	acceso a lugares públicos	1.745,40	
	Total	1.745,40	1.745,40

Recaudación: 328		
Fecha: lunes 13 enero 2020		
Partida	Denominación	Recaudado
1.3.01.02.01	parque acuático municipal	1.745,40
	Total	1.745,40

Transacción N°: 14 INGRESO-00002 Fecha 2020-01-03			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	DEBE	HABER
6.2.3.01.02	acceso a lugares públicos		2.469,90
1.1.3.13.01.002	acceso a lugares públicos	2.469,90	
	Total	2.469,90	2.469,90

Recaudación: 317		
Fecha: jueves 2 enero 2020		
Partida	Denominación	Recaudado
1.3.01.02.01	parque acuático municipal	2.469,90
	Total	2.469,90

Transacción N°: 21 INGRESO-00006 Fecha 2020-01-07			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	DEBE	HABER
6.2.3.01.02	acceso a lugares públicos		2.185,90
1.1.3.13.01.002	acceso a lugares públicos	2.185,90	
	Total	2.185,90	2.185,90

Recaudación: 321		
Fecha: lunes 6 enero 2020		
Partida	Denominación	Recaudado
1.3.01.02.01	parque acuático municipal	2.185,90
	Total	2.185,90

Transacción N°: 251 INGRESO-00035 Fecha 2020-02-10			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	DEBE	HABER
6.2.3.01.02	acceso a lugares públicos		2.820,90
1.1.3.13.01.002	acceso a lugares públicos	2.820,90	
	Total	2.820,90	2.820,90

Recaudación: 350		
Fecha: lunes 10 febrero 2020		
Partida	Denominación	Recaudado
1.3.01.02.01	parque acuático municipal	2.820,90
	Total	2.820,90

Transacción N°: 492 INGRESO-00057 Fecha 2020-03-09			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	DEBE	HABER
6.2.3.01.02	acceso a lugares públicos		1.318,20
1.1.3.13.01.002	acceso a lugares públicos	1.318,20	

Recaudación: 371		
Fecha: lunes 9 marzo 2020		
Partida	Denominación	Recaudado
1.3.01.02.01	parque acuático municipal	1.318,20
	Total	1.318,20

Total	1.318,20	1.318,20	✓Σ
-------	----------	----------	----

Transacción N°: 436 INGRESO-00050 Fecha 2020-03-02			
CONTABILIDAD			
Código	Detalle	DEBE	HABER
6.2.3.01.02	acceso a lugares públicos		1.088,30
1.1.3.13.01.002	acceso a lugares públicos	1.088,30	
	Total	1.088,30	1.088,30

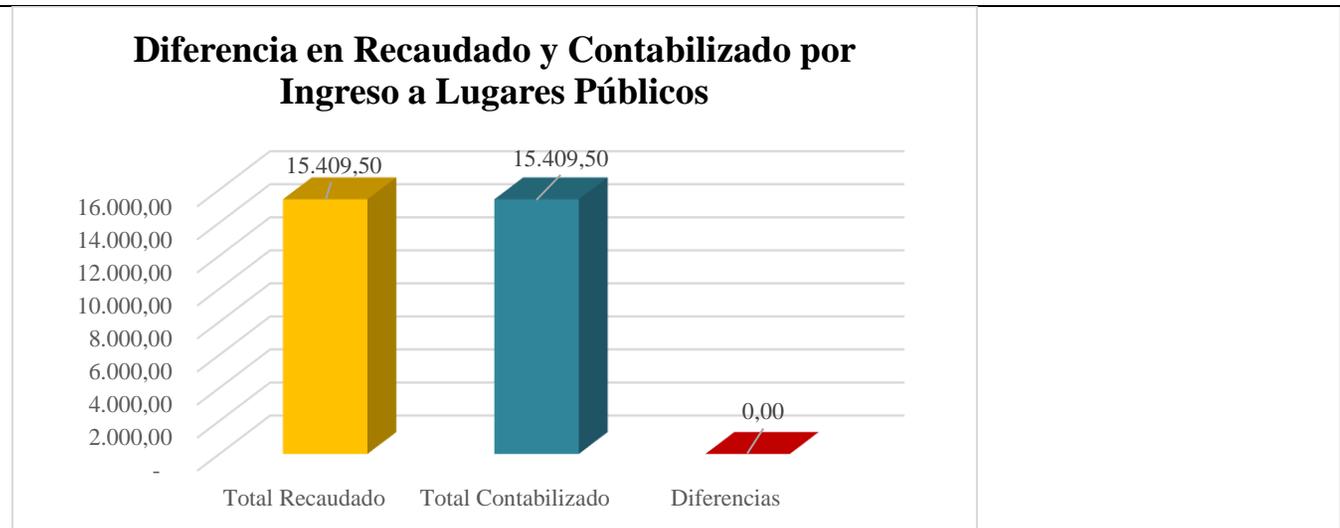
Recaudación: 365		
Fecha: lunes 2 marzo 2020		
Partida	Denominación	Recaudado
1.3.01.02.01	parque acuático municipal	1.088,30
	Total	1.088,30

### Marcas:

✓	Verificado de valores recaudados con los contabilizados
Σ	Sumatoria de saldos

### Cuadro Resumen

TESORERÍA			CONTABILIDAD			Diferencias
Fecha	No. Recaudación	Total Recaudado	Fecha	No. Transacción	Total Contabilizado	
2/1/2020	317	2.469,90	3/1/2020	14	2.469,90	-
6/1/2020	321	2.185,90	7/1/2020	21	2.185,90	-
13/1/2020	328	1.745,40	27/1/2020	37	1.745,40	-
20/1/2020	334	1.688,40	20/1/2020	89	1.688,40	-
27/1/2020	340	2.092,50	27/1/2020	121	2.092,50	-
10/2/2020	350	2.820,90	10/2/2020	251	2.820,90	-
2/3/2020	365	1.088,30	2/3/2020	436	1.088,30	-
9/3/2020	371	1.318,20	9/3/2020	492	1.318,20	-
<b>Total</b>		<b>15.409,50</b>			<b>15.409,50</b>	-



**Interpretación:**

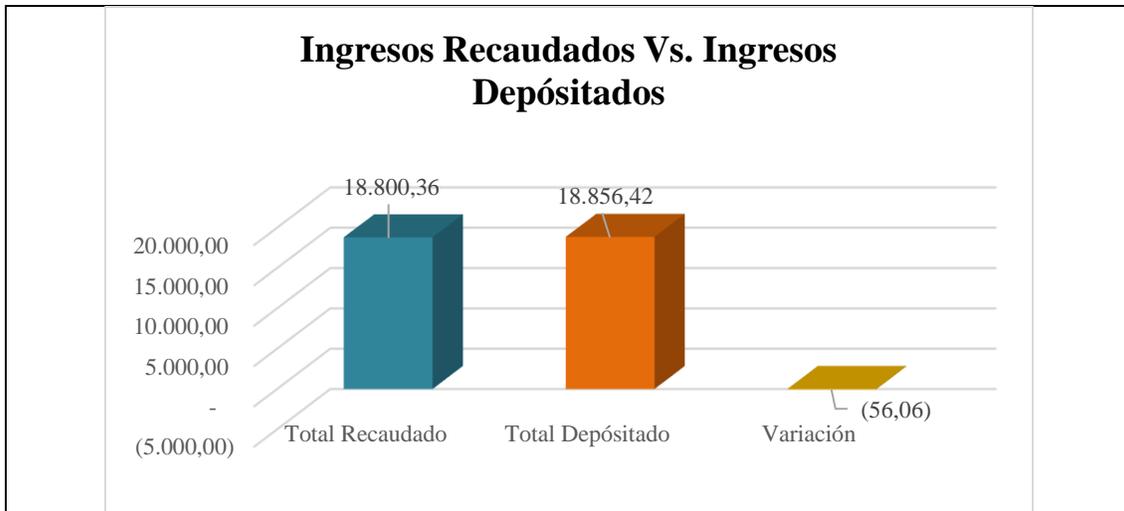
El equipo auditor luego de comparar los valores reportados por tesorería y registrados en contabilidad por ingreso a lugares públicos ha podido determinar que no existe ninguna diferencia en los valores tal como se puede apreciar en la tabla y gráfico anterior, las recaudaciones solamente se las realizo durante los meses de enero, febrero y marzo del año 2020 ya que en los próximos meses se realizó el cierre del parque acuático debido a la pandemia.

<b>Conclusión:</b>	Se ha podido determinar que los valores reportados desde tesorería por concepto de acceso a lugares públicos han sido registrados en contabilidad de manera correcta, ya que no se ha encontrado diferencias en los saldos.	
	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	31 de enero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	02 de febrero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala  
**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020  
**Nombre del Papel de Trabajo:** Depósito de valores recaudados Banco corresponsal.  
**Componente:** Tesorería

**Procedimiento:** Compare los valores recaudados por ingresos con los depositados en el banco, con el objeto de conocer de que estos se los realice diariamente y que sus cifras sean las correctas.

TESORERÍA					
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA					
FECHA	RECAUDACIÓN	TOTAL RECAUDADO	TOTAL DEPÓSITADO	VARIACIÓN	
9/1/2020	324	1.066,38	1.066,38	-	✓
30/1/2020	343	354,91	354,91	-	✓
4/2/2020	344	1.039,13	1.039,13	-	✓
7/2/2020	348	475,95	475,95	-	✓
12/2/2020	352	1.183,43	1.183,43	-	✓
17/2/2020	355	777,96	777,96	-	✓
28/2/2020	363	516,40	516,40	-	✓
16/3/2020	376	708,63	726,64	- 18,01	≠
27/5/2020	396	379,74	379,74	-	✓
30/6/2020	421	489,47	489,47	-	✓
7/7/2020	426	1.335,99	1.335,99	-	✓
16/7/2020	433	1.006,62	1.006,62	-	✓
21/7/2020	436	1.052,25	1.052,25	-	✓
24/7/2020	439	402,13	402,13	-	✓
25/8/2020	456	340,66	340,66	-	✓
26/8/2020	457	583,41	583,41	-	✓
27/8/2020	458	1.326,10	1.355,90	- 29,80	≠
31/8/2020	460	475,10	478,33	- 3,23	≠
25/9/2020	479	242,22	242,22	-	✓
15/10/2020	492	867,52	868,11	- 0,59	≠
13/11/2020	511	435,75	435,75	-	✓
16/12/2020	534	1.244,30	1.244,30	-	✓
21/12/2020	537	1.822,32	1.826,75	- 4,43	≠
30/12/2020	543	606,58	606,58	-	✓
31/12/2020	544	67,41	67,41	-	✓
<b>Total</b>		<b>18.800,36</b>	<b>18.856,42</b>	<b>- 56,06</b>	<b>Σ</b>



**Interpretación:**

El equipo auditor luego de haber revisado y comparado la documentación respectiva tanto de las recaudaciones de los ingresos como de los comprobantes de los depósitos realizados en el banco corresponsal del GAD Municipal del Cantón Guachapala ha podido determinar que existe una diferencia de \$56,06 donde el valor depositado es mayor al recaudado, esto se debe a que algunos ingresos son depositados posterior a su recaudación.

**Marcas:**

✓	Verificado y cruzado con la correspondiente documentación
Σ	Sumatoria de valores
≠	Valores con diferencias

**Conclusión:** Luego de comparar los valores recaudados por ingresos de autogestión con los comprobantes de los depósitos realizados en el banco corresponsal, se obtuvo una diferencia de \$56,06; situación que se presenta porque algunos depósitos se realizan en días posteriores al de su recaudación.

	<b>Elaborado por:</b>	Paulina Lima/Jessica Llivicura
	<b>Fecha:</b>	02 de febrero de 2022
	<b>Supervisado por:</b>	Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b>	04 de febrero de 2022

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Transferencias de valores recaudados por autogestión al Banco Central del Ecuador desde la cuenta del Banco corresponsal.

**Componente:** Tesorería

**Procedimiento:** Compare los valores recaudados por autogestión en el banco corresponsal del GAD con los de las transferencias realizadas al Banco Central del Ecuador para determinar que se hayan transferido las mismas cantidades recaudadas.

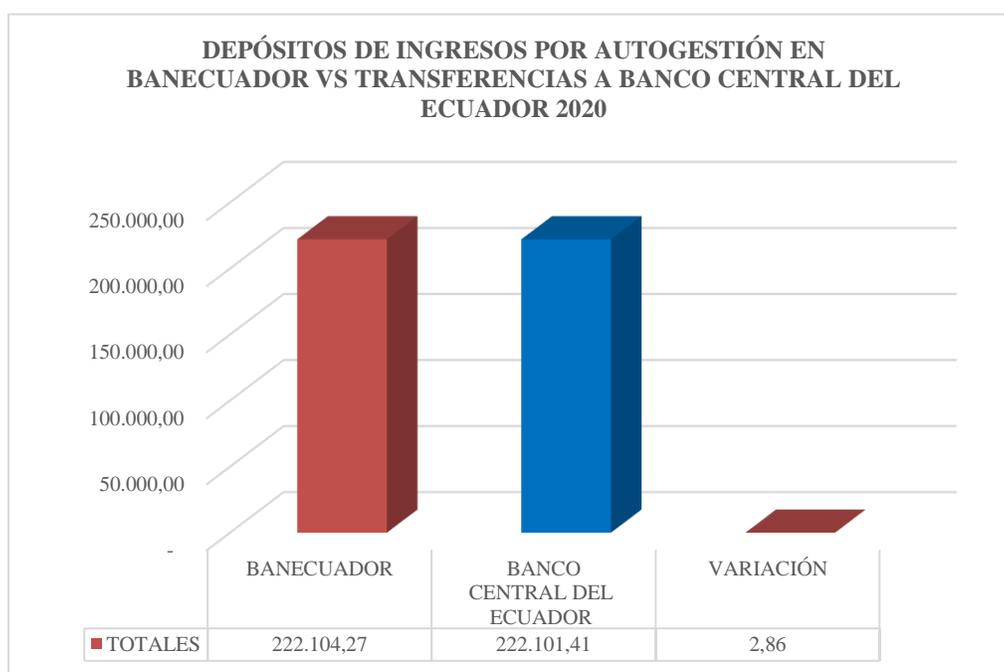
TESORERÍA GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA						
NÚMERO	ESTADO DE CUENTA BANECUADOR		ESTADO DE CUENTA BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		VARIACIÓN	
	Fecha	Valor	Fecha	Valor		
1	27/12/2019	3.926,02	2/1/2020	3.926,02	-	✓
2	2/1/2020	5.270,67	3/1/2020	5.270,67	-	✓
3	3/1/2020	495,72	3/1/2020	495,72	-	✓
4	6/1/2020	3.059,00	7/1/2020	3.059,00	-	✓
5	8/1/2020	4.880,54	9/1/2020	4.880,54	-	✓
6	10/1/2020	2.850,98	13/1/2020	2.850,98	-	✓
7	13/1/2020	3.250,54	15/1/2020	3.250,54	-	✓
8	16/1/2020	2.442,05	17/1/2020	2.442,05	-	✓
9	20/1/2020	2.067,42	22/1/2020	2.067,42	-	✓
10	21/1/2020	4.012,41	23/1/2020	4.012,41	-	✓
11	24/1/2020	1.164,32	27/1/2020	1.164,32	-	✓
12	28/1/2020	2.519,94	29/1/2020	2.519,94	-	✓
13	29/1/2020	741,55	30/1/2020	741,55	-	✓
14	30/1/2020	631,97	31/1/2020	631,97	-	✓
15	31/1/2020	444,80	3/2/2020	444,80	-	✓
16	3/2/2020	370,00	5/2/2020	369,78	0,22	≠
17	4/2/2020	2.023,21	6/2/2020	2.023,21	-	✓
18	5/2/2020	1.039,13	7/2/2020	1.039,13	-	✓
19	6/2/2020	364,30	10/2/2020	364,30	-	✓

20	10/2/2020	1.122,34	12/2/2020	1.122,34	-	✓
21	11/2/2020	3.888,79	13/2/2020	3.888,79	-	✓
22	12/2/2020	932,15	14/2/2020	932,15	-	✓
23	14/2/2020	1.183,43	18/2/2020	1.183,43	-	✓
24	17/2/2020	2.932,51	19/2/2020	2.932,51	-	✓
25	18/2/2020	1.639,91	20/2/2020	1.639,91	-	✓
26	19/2/2020	41,10	21/2/2020	40,88	0,22	≠
27	20/2/2020	777,96	26/2/2020	777,96	-	✓
28	27/2/2020	10.330,40	2/3/2020	10.330,40	-	✓
29	2/3/2020	2.660,28	4/3/2020	2.660,28	-	✓
30	3/3/2020	681,66	5/3/2020	681,66	-	✓
31	6/3/2020	3.044,30	10/3/2020	3.044,30	-	✓
32	9/3/2020	1.715,96	11/3/2020	1.715,96	-	✓
33	10/3/2020	1.050,19	12/3/2020	1.050,19	-	✓
34	11/3/2020	968,34	13/3/2020	968,34	-	✓
35	13/3/2020	434,91	17/3/2020	434,91	-	✓
36	16/3/2020	2.092,69	18/3/2020	2.092,69	-	✓
37	23/3/2020	2.229,54	25/3/2020	2.229,10	0,44	≠
38	9/4/2020	726,64	14/4/2020	726,64	-	✓
39	11/5/2020	613,91	13/5/2020	613,91	-	✓
40	14/5/2020	8,00	18/5/2020	7,78	0,22	≠
41	15/5/2020	759,33	19/5/2020	759,33	-	✓
42	22/5/2020	1.702,61	27/5/2020	1.702,61	-	✓
43	27/5/2020	1.712,67	29/5/2020	1.712,67	-	✓
44	1/6/2020	1.568,03	3/6/2020	1.568,03	-	✓
45	4/6/2020	1.303,73	8/6/2020	1.303,73	-	✓
46	5/6/2020	955,57	9/6/2020	955,57	-	✓
47	10/6/2020	1.504,96	12/6/2020	1.504,96	-	✓
48	12/6/2020	1.877,61	16/6/2020	1.877,61	-	✓
49	17/6/2020	1.172,27	19/6/2020	1.172,27	-	✓
50	22/6/2020	1.070,54	24/6/2020	1.070,54	-	✓
51	24/6/2020	2.373,66	26/6/2020	2.373,44	0,22	≠
52	25/6/2020	831,46	29/6/2020	831,46	-	✓
53	29/6/2020	2.280,52	1/7/2020	2.280,52	-	✓
54	1/7/2020	865,04	3/7/2020	865,04	-	✓
55	2/7/2020	2.029,46	6/7/2020	2.029,46	-	✓

56	6/7/2020	1.028,73	8/7/2020	1.028,73	-	✓
57	7/7/2020	930,99	9/7/2020	930,99	-	✓
58	9/7/2020	1.335,99	13/7/2020	1.335,99	-	✓
59	13/7/2020	1.128,55	15/7/2020	1.128,55	-	✓
60	14/7/2020	536,42	16/7/2020	536,42	-	✓
61	21/7/2020	2.238,51	23/7/2020	2.238,51	-	✓
62	22/7/2020	1.054,61	24/7/2020	1.054,39	0,22	≠
63	23/7/2020	326,93	27/7/2020	326,93	-	✓
64	24/7/2020	800,00	28/7/2020	800,00	-	✓
65	27/7/2020	511,38	29/7/2020	511,38	-	✓
66	29/7/2020	1.384,44	31/7/2020	1.384,44	-	✓
67	30/7/2020	7.161,15	3/8/2020	7.161,15	-	✓
68	3/8/2020	356,17	5/8/2020	356,17	-	✓
69	4/8/2020	416,50	6/8/2020	416,50	-	✓
70	6/8/2020	811,00	11/8/2020	811,00	-	✓
71	7/8/2020	459,19	12/8/2020	459,19	-	✓
72	11/8/2020	1.435,06	13/8/2020	1.435,06	-	✓
73	18/8/2020	714,37	20/8/2020	714,37	-	✓
74	19/8/2020	234,79	21/8/2020	234,57	0,22	≠
75	20/8/2020	310,07	24/8/2020	310,07	-	✓
76	21/8/2020	493,79	25/8/2020	493,79	-	✓
77	25/8/2020	567,39	27/8/2020	567,39	-	✓
78	26/8/2020	340,66	28/8/2020	340,66	-	✓
79	28/8/2020	1.788,41	1/9/2020	1.788,41	-	✓
80	31/8/2020	263,90	2/9/2020	263,90	-	✓
81	1/9/2020	478,33	3/9/2020	478,33	-	✓
82	2/9/2020	521,58	4/9/2020	521,58	-	✓
83	3/9/2020	734,17	7/9/2020	734,17	-	✓
84	4/9/2020	823,11	8/9/2020	823,11	-	✓
85	7/9/2020	340,49	9/9/2020	340,49	-	✓
86	9/9/2020	2.059,69	11/9/2020	2.059,69	-	✓
87	11/9/2020	997,49	15/9/2020	997,49	-	✓
88	15/9/2020	203,92	17/9/2020	203,92	-	✓
89	16/9/2020	530,70	18/9/2020	530,70	-	✓
90	17/9/2020	1.011,75	21/9/2020	1.011,75	-	✓
91	18/9/2020	720,41	22/9/2020	720,41	-	✓

92	21/9/2020	1.004,88	23/9/2020	1.004,88	-	✓
93	22/9/2020	848,50	24/9/2020	848,50	-	✓
94	24/9/2020	2.444,43	28/9/2020	2.444,21	0,22	≠
95	28/9/2020	611,28	30/9/2020	611,28	-	✓
96	1/10/2020	3.975,00	2/10/2020	3.975,00	-	✓
97	2/10/2020	1.201,92	5/10/2020	1.201,92	-	✓
98	2/10/2020	6.402,69	6/10/2020	6.402,47	0,22	≠
99	5/10/2020	2,00	7/10/2020	1,78	0,22	≠
100	6/10/2020	1.568,81	8/10/2020	1.568,81	-	✓
101	7/10/2020	643,19	12/10/2020	643,19	-	✓
102	8/10/2020	1.239,32	13/10/2020	1.239,32	-	✓
103	13/10/2020	2.027,79	15/10/2020	2.027,79	-	✓
104	15/10/2020	570,71	19/10/2020	570,71	-	✓
105	16/10/2020	1.814,07	20/10/2020	1.814,07	-	✓
106	20/10/2020	901,48	22/10/2020	901,48	-	✓
107	21/10/2020	727,18	23/10/2020	727,18	-	✓
108	22/10/2020	948,62	26/10/2020	948,62	-	✓
109	26/10/2020	1.705,50	28/10/2020	1.705,50	-	✓
110	29/10/2020	1.648,95	4/11/2020	1.648,95	-	✓
111	30/10/2020	809,97	5/11/2020	809,97	-	✓
112	4/11/2020	603,81	6/11/2020	603,81	-	✓
113	6/11/2020	1.475,80	10/11/2020	1.475,80	-	✓
114	9/11/2020	1.145,83	11/11/2020	1.145,83	-	✓
115	10/11/2020	1.200,66	12/11/2020	1.200,66	-	✓
116	11/11/2020	1.103,92	13/11/2020	1.103,92	-	✓
117	12/11/2020	1.205,02	16/11/2020	1.205,02	-	✓
118	16/11/2020	77,39	18/11/2020	77,39	-	✓
119	17/11/2020	2.085,36	19/11/2020	2.085,36	-	✓
120	19/11/2020	4.135,06	23/11/2020	4.135,06	-	✓
121	23/11/2020	1.845,52	25/11/2020	1.845,52	-	✓
122	26/11/2020	3.184,66	30/11/2020	3.184,66	-	✓
123	27/11/2020	1.197,18	1/12/2020	1.197,18	-	✓
124	1/12/2020	1.236,37	3/12/2020	1.236,37	-	✓
125	2/12/2020	2.242,59	4/12/2020	2.242,59	-	✓
126	7/12/2020	3.174,28	9/12/2020	3.174,28	-	✓
127	8/12/2020	2.299,27	10/12/2020	2.299,27	-	✓

128	9/12/2020	9,71	11/12/2020	9,49	0,22	≠
129	10/12/2020	110,19	14/12/2020	109,97	0,22	≠
130	11/12/2020	4.346,62	15/12/2020	4.346,62	-	✓
131	15/12/2020	5.771,53	17/12/2020	5.771,53	-	✓
132	16/12/2020	1.637,29	18/12/2020	1.637,29	-	✓
133	18/12/2020	1.244,30	22/12/2020	1.244,30	-	✓
134	21/12/2020	1.635,92	23/12/2020	1.635,92	-	✓
135	23/12/2020	1.826,75	28/12/2020	1.826,75	-	✓
136	24/12/2020	7.882,95	29/12/2020	7.882,95	-	✓
137	28/12/2020	642,32	30/12/2020	642,32	-	✓
<b>TOTAL</b>		<b>222.104,27</b>		<b>222.101,41</b>	<b>2,86</b>	<b>Σ</b>



### Interpretación:

En la tabla y en el gráfico antes presentados se puede observar que los depósitos que se han realizado en el banco corresponsal del GAD Municipal de Guachapala BANECUADOR durante el año 2020 por concepto de ingresos de autogestión asciende a un valor de \$222.104,27 y los valores transferidos al Banco Central del Ecuador suman un total de 222.101,41, esto indica que existe una diferencia de \$2,86; misma que se debe a la emisión de notas de débito por parte del Banco corresponsal por los depósitos que se han efectuado en la cuenta bancaria de la entidad.

<b>Marcas:</b>	
✓	Verificado y cruzado con la correspondiente documentación
∑	Sumatoria de valores
≠	Valores con diferencias
<b>Conclusión:</b>	
El equipo auditor luego de revisar la información obtenida respecto a las transferencias hacia el Banco Central del Ecuador desde el Banco corresponsal de la entidad, pudo determinar que existe una diferencia de \$2,86 valor que se debe a la emisión de notas de débito, es decir los valores recaudados han sido transferidos en su totalidad.	
<b>Elaborado por:</b> Paulina Lima/Jessica Llivicura	
<b>Fecha:</b> 04 de febrero de 2022	
<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan C. Aguirre	
<b>Fecha:</b> 07 de febrero de 2022	

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020

**Nombre del Papel de Trabajo:** Comprobación de utilización de reportes para la recaudación

**Componente:** Tesorería

**Procedimiento:** Verifique que se realicen reportes diarios de ingresos recaudados con la finalidad de conocer si la información es compartida con las áreas involucradas.

El día 9 de diciembre de 2021, en el área de tesorería, se comprobó que efectivamente se usan reportes diarios para dar a conocer la recaudación del día, documento que se imprime para enviar a contabilidad con los respaldos correspondientes, hallando en este la falta de registro en el sistema la denominación bomberos, su respectiva partida en el valor recaudado, esto lo hacen manualmente al final del reporte; además en algunos de estos se evidencia la falta de la firma de visto bueno para estos casos de la Directora Financiera. A continuación, se muestra un ejemplo de reporte:

**GAD MUNICIPAL DEL CANTON GUACHAPALA**  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
RECAUDACION PRESUPUESTARIA

SIG-AME  
Página 1 de 2

Recaudación : 492

Identificación : 0105129118      Tesorero : ORELLANA PACHECO MARITZA  
Fecha : jueves, 15 octubre, 2020      Estado : N

**Objeto de la Recaudación :**  
RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS Y AJENOS DEL DIA JUEVES 15 DE OCTUBRE, SEGUN REPORTES DE T/CREDITO FACTURAS EMITIDOS.

Partida	Denominación	Id. Recaudador	Recaudador	Tipo	Fecha	Rpo. Tiempo	Valor
03.01	Agua Potable	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	107.32
03.15	Recolección De Basura	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	35.55
13.02	Alcantarillado	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	9.93
3.99.01	Servicios Administrativos	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	12.48
1.01	Tributaria	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	9.75
99.04	Protección Para Protección De Fuentes	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	5.47
01	A Los Precios Urbanos	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	13.00
11.01	Duplicado De Matrícula	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	98.00
13.02	Inscripciones, Registros Y Modificaciones (Rf)	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	21.00
4	Reparación De Vehículos Motorizados	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	138.00
04	Duplicado Sticker De Revision Vehicular	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	11.35
02	Servicios Técnicos Y Administrativos	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	19.99
01	Bienes En El Patrimonio	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	34.00
5	A La Inscripción En El Registro De La	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	172.95
13	Especies Fiscales	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	24.97
1	Revisión Clave, F/30/07/18	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	77.27
4	Aprobación De Planos	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	77.27
9	Presión De Servicios	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	1.50
9	Agua Potable	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	2.50

15.04.08      Elaborado: Orellana Pacheco Maritza Soledad  
Dirección : SIXTO DURAN BALLEEN S/N Y AV. 3 DE NOVIEMBRE      Teléfono : 072284196      Ciudad : GUACHAPALA, CAB

**GAD MUNICIPAL DEL CANTON GUACHAPALA**  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
RECAUDACION PRESUPUESTARIA

SIG-AME  
Página 1 de 2

Recaudación : 492

Identificación : 0105129118      Tesorero : ORELLANA PACHECO MARITZA  
Fecha : jueves, 15 octubre, 2020      Estado : N

**Objeto de la Recaudación :**  
RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS Y AJENOS DEL DIA JUEVES 15 DE OCTUBRE, SEGUN REPORTES DE T/CREDITO FACTURAS EMITIDOS.

Partida	Denominación	Id. Recaudador	Recaudador	Tipo	Fecha	Rpo. Tiempo	Valor
3.8.01.01.00	Recepción De Bases	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	0.82
3.8.01.01.10	Alcantarillado	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	0.20
3.8.01.01.11	Costo Servicio Técnico Y	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	2.68
3.8.01.01.18	Fuentes Hídricas	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	0.12
3.8.01.01.04	Palmas	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	15.36
3.8.01.01.03	Resango 25% Palmas Comerciales	0105129118	ORELLANA PACHECO MARITZA	FUNCIONARIO	15-oct-2020	08H05A17H00	3.07

TOTAL: 364.73  
Bomberos 8,73  
86,52

RECAUDADO :      VISTO BUENO :  
*[Firma]*      DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)

30/10/2020      15.04.08      Elaborado: Orellana Pacheco Maritza Soledad  
Dirección : SIXTO DURAN BALLEEN S/N Y AV. 3 DE NOVIEMBRE      Teléfono : 072284196      Ciudad : GUACHAPALA, CAB



Marcas:	
✖	Verificación de reportes
<b>Conclusión:</b>	Se ha podido verificar que se realizan reportes diarios de los ingresos recaudados, sin embargo, algunas cuentas se las redacta manualmente y en algunos documentos no consta la firma del Director Financiero; lo mencionado demuestra una ineficiencia en el sistema de registro de los valores que ingresan a la entidad y la poca legalidad de los documentos.
	<b>Elaborado por:</b> Paulina Lima
	<b>Fecha:</b> 07 de febrero de 2022
	<b>Supervisado por:</b> Ing. Juan C. Aguirre
	<b>Fecha:</b> 08 de febrero de 2022

## Anexo 6: Protocolo del Proyecto Integrador



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TEMA: “AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUACHAPALA, PERIODO 2020”**

### **PROTOCOLO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Modalidad: “Proyecto Integrador”**

**AUTORES: “Tania Paulina Lima Jiménez  
Jessica Ximena Llivicura Arichavala”**

**ASESOR: “Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada”**

**Cuenca – Ecuador**

**2021**

## PERTINENCIA DEL PROYECTO

### **Pertinencia académica:**

El presente proyecto integrador en cuanto a pertinencia académica nos permitirá evidenciar y validar nuestros conocimientos, habilidades y desempeños obtenidos durante nuestra formación profesional, a través de las materias de Auditoría de Gestión, Control Interno y Gestión de Riesgo, Auditoría Aplicada, Presupuesto del Sector Público, Legislación del Sector Público y Comportamiento Organizacional.

La auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala nos permitirá determinar el logro de los objetivos y buen uso de los recursos institucionales y por tanto el cumplimiento de los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

### **Pertinencia científica:**

La Auditoría de Gestión se llevará a cabo de técnicas y procedimientos establecidos en la normativa emitida por la Contraloría General del Estado, entidad que regula las instituciones públicas; también se considerará lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, normativa que rige a los gobiernos autónomos descentralizados.

Esto nos permitirá desarrollar capacidades para la indagación, exploración, extensión, organización, explicación e implicación con la resolución del problema planteado en el presente proyecto.

### **Pertinencia social:**

En cuanto a la pertinencia social, los resultados de la Auditoría de Gestión brindaran una herramienta útil para una correcta administración y gestión de las autoridades del gobierno autónomo descentralizado promoviendo la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión en beneficio de los habitantes del cantón Guachapala.

## JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala tiene como fin:

El dotar a todos los habitantes, de bienes y servicios de calidad, contribuyendo de esa manera al mejoramiento permanente de su calidad de vida y al progreso cultural, artesanal, comercial y turístico del cantón. Así mismo, el modernizar y hacer más eficiente la administración municipal, para que el servicio público municipal tenga como valores esenciales el profesionalismo y la honradez, y que la ciudadanía disfrute en forma creciente de la atención que se merece (Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, 2014, p. 2).

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala durante el periodo 2019, presenta valores como se muestran a continuación:

Estado de situación Financiera	Activos	\$ 5.019.259,98
	Pasivos	\$ 693.021,43
	Patrimonio Acumulado	\$ 4.326.238,55
Cédulas Presupuestarias de Ingresos	Ingresos Codificado	\$ 2.741.640,70
	Ingresos Devengados	\$ 2.186.185,50
Cédulas Presupuestarias de Gastos	Gastos Codificado	\$ 2.741.640,70
	Gastos Devengado	\$ 2.172.504,74

Adicionalmente a los valores que presenta la entidad, cabe mencionar que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no se ha realizado una Auditoría de Gestión en el periodo a analizarse con el presente proyecto integrador y según la verificación efectuada en la página web institucional de la Contraloría General del Estado no se encontraron registros de una Auditoría de Gestión, por tanto no se conoce el logro de los objetivos y el buen uso de los recursos institucionales, así como también no se conoce el cumplimiento de los criterios de eficiencia, eficacia y economía, por eso es necesario realizar una Auditoría de Gestión con el propósito de recopilar, revisar y analizar información para emitir una opinión sobre la gestión y el control, además determinar debilidades, fortalezas, posibilidades de mejora y el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de recursos institucionales y el logro de los objetivos.

## **PROBLEMA CENTRAL**

El problema se centra en que, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala no se ha realizado una Auditoría de Gestión en el periodo a analizarse con el presente proyecto integrador así como tampoco en años anteriores y según la verificación efectuada en la página web institucional de la Contraloría General del Estado no se encontraron registros de la misma, por lo tanto es necesario realizar una Auditoría de Gestión con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de los procesos operativos, ejecución de las actividades, buen uso de los recursos, cumplimiento de los objetivos institucionales y determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Realizar una Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, para evaluar el grado de cumplimiento de los procesos con eficiencia, eficacia y economía durante el periodo 2020.

## **Específicos**

- Analizar la situación actual de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, a través del conocimiento detallado de sus actividades.
- Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos propuestos y buen uso de los recursos a través de procedimientos de auditoría pertinentes.
- Elaborar un informe que contenga los principales hallazgos significativos y con sus respectivas recomendaciones que ayuden a mejorar la gestión de la administración actual.

## **METODOLOGÍA**

### **Marco teórico base**

#### **Auditoría**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificar, evaluar y elaborar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones.

De acuerdo (Arens, Elder, & Beasley, Auditoria un Enfoque Integral, 2007) definen a la auditoría como la acumulación y evaluación de la evidencia fundamentada en información para establecer e informar sobre la relación entre la información y los criterios establecidos, debe ser llevada a cabo por una persona independiente y competente.

Se considera como un procedimiento arduo de verificación para constatar el cumplimiento de un hecho, lo que se debe realizar desde la parte interna de la institución. La auditoría debe establecerse en los planes organizacionales con la finalidad de permanecer evaluados constantemente para una mejora continua (Vásquez Giler & Pinargote Vásquez, 2018).

## Tipos de Auditoría

La presencia y aplicación de la auditoría dentro de las organizaciones, ha hecho que la auditoría financiera ocupe un importante lugar dentro de las mismas, sin embargo, en el transcurso de los años han ido apareciendo una variedad de auditorías especializadas que han surgido de acuerdo a las necesidades de cada empresa y exigencias legales. (Sotomayor, 2008), en su libro Administración Administrativa, clasifica a la auditoría como se presenta a continuación.

**Figura 1**

*Tipos de Auditoría*

Tipo de Auditoría	Concepto
<b>Auditoría interna</b>	Es un mecanismo de control que se establece dentro de la empresa y esta conformado por personal asignado por la misma, para la realización de actividades interdisciplinarias enfocadas a cumplir aspectos de vigilancia y sistematización.
<b>Auditoría externa</b>	Es realizada por personal independiente a la organización, quienes prestan sus servicios ya sea mediante un contrato o una carta compromiso en donde se establecen varios parámetros de la manera en como se va a realizar el trabajo de auditoría.
<b>Auditoría financiera</b>	Se realiza un examen y revisión de los estados financieros para luego emitir un dictamen.
<b>Auditoría fiscal</b>	Es la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo a lo que establece la normatividad emitida por los entes reguladores.
<b>Auditoría operacional</b>	Se encarga de revisar que exista el desarrollo y eficiencia en la realización de las operaciones y procesos de la organización auditada
<b>Auditoría administrativa</b>	Evalúa la administración en general, su proceso y cumplimiento de la normativa aplicable vigente
<b>Auditoría informática</b>	Es la revisión y evaluación de las actividades de tipo funcional tanto de software como de hardware.
<b>Auditoría integral</b>	Se encarga de evaluar la eficiencia y eficacia, la toma de decisiones, su repercusión y sus resultados.
<b>Auditoría ambiental</b>	Es la evaluación y examinación de los impactos industriales que se generan en el medio ambiente.
<b>Auditoría de calidad</b>	Evalúa la calidad de los productos, servicios y procesos según la normatividad vigente.
<b>Auditoría social</b>	Es la evaluación del comportamiento social del negocio de acuerdo a lineamientos éticos y sociales.
<b>Auditoría gubernamental</b>	Se encarga de examinar operaciones de distinta naturaleza en entidades y dependencias del sector público.

Nota. Elaboración propia

De acuerdo (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003), clasifica a la Auditoría Gubernamental de la siguiente manera.

## **De acuerdo con la naturaleza**

- **Auditoría Financiera.** - se informará respecto a un periodo determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros ya sea de una institución pública, ente contable, programa o proyecto, el cual concluirá con la elaboración del informe profesional de auditoría (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002).
- **Auditoría de Gestión.** - acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, mediante personal de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, programas o proyectos, para verificar si se están cumpliendo los criterios de economía, efectividad y eficiencia.
- **Auditoría de Aspectos Ambientales.** - el artículo 22 (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002), establece que:  
  
“La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental...” (p. 7).
- **Auditoría de Obras Públicas o de Ingeniería.** - se evaluará la administración de obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las

cláusulas contractuales y los resultados que se obtengan en el programa o proyecto (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002).

- **Examen Especial.** - verificará, estudiará, y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002).

## De acuerdo a quien lo realiza

- **Auditoría Interna.** - cuando se ejecuta por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la contraloría (Manual General de Auditoría gubernamental, 2003).

- **Auditoría Externa.** - de acuerdo (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003), se trata de una Auditoría Externa, cuando:

“Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control...” (p. 9).

## Auditoria de gestión

Según el Art. 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado la Auditoría de Gestión es un acto de fiscalización orientado a analizar y evaluar el control interno y la gestión que para esto se usa un equipo multidisciplinario, los procedimientos de una institución con la finalidad de establecer se está realizando acorde a principios y criterios de eficiencia, eficacia y economía (Contraloría General del Estado, 2017).

También la auditoría de gestión es un procedimiento para evaluar actividades realizadas en una entidad, programa o proyecto para que de este modo se obtenga el grado de eficiencia, eficacia y economía, para una adecuada administración del patrimonio público o privado en base a recomendaciones que se expongan (Armas García, 2008).

Además, la auditoría de gestión es un instrumento encargado de establecer el estado de eficiencia y eficacia con el que se usaron los recursos disponibles y se lograron los objetivos planteados (Vásquez Giler & Pinargote Vásquez, 2018).

De la misma forma (Arias González, Auditoría un Enfoque de Gestión, 2018) afirma que la auditoría de gestión ayuda a la dirección de una institución a lograr que su gestión sea eficaz, revelando las deficiencias que se deben mejorar para lograr el desarrollo empresarial, también en el aspecto económico se puede determinar el nivel real de la administración con este tipo de auditoría.

## **Objetivos de la Auditoría de Gestión**

Según (Contraloría General del Estado, 2001, p. 37) los objetivos de Auditoría son:

- 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.

De la misma manera (Armas Garcia, 2008), plantea los siguientes objetivos de Auditoría de Gestión:

- ✓ Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de los organismos sujetos de control.
- ✓ Analizar el costo de la actividad y el correcto uso dado a los recursos aprobados.

## **Técnicas de Auditoria de Gestión**

Son los métodos prácticos que el auditor utiliza en la investigación y prueba, con el fin de obtener evidencia necesaria para emitir una opinión profesional. El empleo de las mismas se basa en el criterio o juicio profesional, dependiendo de las circunstancias (Velásquez, 2015).

Según (Franklin, Auditoría Administrativa, 2007) las técnicas a utilizarse van a depender del criterio profesional que tenga el auditor lo cual permitirá obtener evidencia suficiente, competente, y pertinente, para generar una base profesional y objetiva con lo cual se podrá sustentar las conclusiones, las recomendaciones y los comentarios.

Las técnicas de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

**Figura 2.**

*Clasificación de las técnicas de Auditoría*

Técnicas de obtención de evidencia física	Técnicas de obtención de evidencia documental	Técnicas de obtención de evidencia testimonial	Técnicas de obtención de evidencia analítica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección</li> <li>• Observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevamiento</li> <li>• Comprobación</li> <li>• Rastreo</li> <li>• Revisión selectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagación</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Cuestionario</li> <li>• Declaración</li> <li>• Confirmación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Conciliación</li> <li>• Tabulación</li> <li>• Cálculo</li> <li>• Comparación</li> </ul>

Nota. Elaboración propia

En el siguiente gráfico también se puede apreciar algunas técnicas de auditoría que plantean otros autores.

**Figura 3.**

*Técnicas de Auditoría*

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS	
<b>Ocular</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comparación</li> <li>b. Observación</li> <li>c. Rastreo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Generalmente se compara las operaciones de la empresa con la normativa.</li> <li>b. Se examina aspectos físicos, como el proceso de trabajo, documentos, etc.</li> <li>c. Seguimiento de una operación.</li> </ul>
<b>Verbal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indagación</li> <li>b. Entrevista</li> <li>c. Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Obtención de información verbal mediante conversaciones directas.</li> <li>b. Obtener información que requiere ser confirmada y documentada a servidores o terceros.</li> <li>c. Uso de cuestionarios, los resultados se tabulan.</li> </ul>

<p><b>Escrita</b></p>	<p>a. Análisis b. Conciliación c. Confirmación d. Tabulación</p>	<p>a. Separación de diversas partes y determinar el efecto inmediato. b. Concordar dos conjuntos de datos relacionados. c. Comunicación escrita de los servidores de la entidad o de fuera, para comprobar la autenticidad de los registros. d. Agrupar resultados que permiten llegar a conclusiones.</p>
<p><b>Documental</b></p>	<p>a. Comprobación b. Cálculos c. Revisión selectiva</p>	<p>a. Examinar la existencia, legalidad, autenticidad de las operaciones b. Verificar la exactitud aritmética de una operación o resultado etc. c. Separar y analizar aspectos que demandan atención y evaluación en la ejecución.</p>
<p><b>Física</b></p>	<p>a. Inspección</p>	<p>a. Examen físico y ocular de activos entre otros para que se verifique su existencia y validez.</p>

**Fuente:** (Cubero, Manual de Auditoria de Gestion, 2019; Contraloria General del Estado, 2001).

## Riesgos de Auditoría de Gestión

El riesgo de auditoria es la posibilidad de emitir un informe incorrecto por no haber detectado errores, omisiones o irregularidades durante el transcurso del trabajo de auditoría. Por lo tanto, es de gran importancia planificar una auditoría en donde se consideren los siguientes aspectos: el criterio profesional del auditor, las regulaciones legales y profesionales e identificar aquellos errores con efectos significativos.

A continuación, se presentan los componentes del riesgo:

- **Riesgo Inherente.** - son generados por las características o naturaleza propia de la entidad.
- **Riesgo de control.** - riesgo que se da por la incapacidad de prevención o detección del sistema de control interno.

- **Riesgo de detección.** - está relacionado con los procedimientos, técnicas o prácticas utilizadas en la auditoría.

## **Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo son en donde queda documentada toda la evidencia recopilada y los resultados de las pruebas realizadas dentro de la fase de ejecución, lo que respalda el trabajo de la auditoría. Además, son papeles de trabajo aquellos documentos obtenidos por el auditor, aunque no hayan sido preparados por él. La evidencia en los papeles de trabajo servirá como apoyo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe (Armas Garcia, 2008).

Según (Luna, 2017) manifiesta que los papeles de trabajo son:

“El conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.”

Del mismo modo para (Vásquez Giler & Pinargote Vásquez, 2018) los papeles de trabajo son todos los documentos elaborados por el auditor para preservar las evidencias encontradas durante la ejecución de la auditoría.

Los papeles de trabajo forman parte del archivo corriente o del permanente según su utilidad y empleo.

- **Archivo corriente:** son los archivos que se elaboran durante la auditoría, los que son nuevos o los que provienen de una información actual.

- **Archivo Permanente:** corresponde a los archivos que provienen de procesos anteriores, los de conocimiento general de la entidad tales como los instructivos, manuales, normativa, informes de auditoría anterior, entre otros.

## **Pruebas de Auditoria de Gestión**

Las pruebas de auditoria pueden ser: Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas.

### ✓ **Las Pruebas de Cumplimiento**

Proporcionan al auditor una seguridad razonable de los procesos relacionados al control interno y si estos fueron ejecutados como se lo plantearon, es decir que haya existencia, efectividad y continuidad (Arcenegui Rodrigo, Gomez Rodriguez, & Molina Sanchez, 2003).

Éstas las diseña el auditor con la finalidad de verificar si los riesgos internos y externos, la efectividad y seguridad razonable de que los controles internos establecidos por la entidad son efectivos y están siendo aplicados correctamente. A estas pruebas se las conoce también como pruebas de control. Esta prueba generalmente se la realiza con la inspección de documentos, diseño de técnicas de observación e indagación. Se las realiza a través de los siguientes métodos:

- Diagrama de flujo;
- Cuestionario de control interno con preguntas cerradas;
- Un proceso descriptivo de manera ordenada y secuencial de las funciones que se ejecutan en la organización (Cubero, Manual de Auditoria de Gestion, 2019).

### ✓ **Las Pruebas Sustantivas**

Este tipo de pruebas sustentan la adecuación de los controles existentes para proteger a la empresa de posibles actividades fraudulentas, por ello el auditor hará uso de pruebas sustantivas

para determinar o probar los errores que afectan de manera directa al objeto bajo examen (Troncoso, Apuntes del Estudiante de Auditoría, 2005).

Dentro de estas pruebas (Arcenogui Rodrigo, Gomez Rodriguez, & Molina Sanchez, 2003) las clasifica en:

- **Pruebas sustantivas de detalle:** se sustentan en la ejecución de comprobaciones de múltiples fuentes de información. Este proceso propone una evidencia sólida para dar conclusiones de auditoría de calidad;
- **Pruebas de examen analítico:** este tipo de prueba se emplea para suplementar la evidencia extraída de una prueba de detalle efectuada en el periodo preliminar. Se puede realizar un análisis de ratios o una comparación con empresas del sector. La finalidad de este tipo prueba es descubrir áreas con alto riesgo inherente, además proveer evidencia única sobre determinadas partidas y usarlas como pruebas de razonabilidad global.

## **Fases de la Auditoría de gestión**

A continuación, detallaremos la etapa de Planificación Preliminar, la etapa de Planificación Especifica, la etapa de ejecución y la etapa de Comunicación de Resultados.

### **Fase 1: Planificación Preliminar**

En esta fase se realiza un conocimiento detallado del objeto de la entidad, principalmente a su actividad, con lo que se lograra una apropiada planificación, ejecución y comunicación de resultados (Contraloria General del Estado, 2001).

Se ejecutará una revisión de archivo, legislación y normativa, análisis organizacional, evaluación preliminar del sistema de control interno, análisis de planificación estratégica, POA, presupuesto, determinar indicadores, determinar FODA (Cubero, Manual de Auditoria de Gestion, 2019).

Según (Vásquez Giler & Pinargote Vásquez, 2018) en esta etapa se efectuará una visita inicial, revisión de archivos, papeles de trabajo y evaluación preliminar del sistema de control interno en la entidad.

## **Fase 2: Planificación Específica**

La planificación específica debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo a desarrollar, también se consideran parámetros e indicadores de gestión de la entidad, la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría. Se realizará evaluación de control interno por componentes, se analizará riesgos y se elaborará programas por componente.

De acuerdo (Franklin, Auditoría Administrativa, 2007) en la planificación específica se realiza un análisis de la información y de la documentación, así como también una evaluación del control interno por cada uno de los componentes y se define el plan y los programas de auditoría que se van a aplicar.

## **Fase 3: Ejecución**

En esta fase se determina los hallazgos y se recaba toda la evidencia en cantidad y calidad apropiada, fundamentada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa de auditoría (Contraloria General del Estado, 2001).

Se ejecutarán todas las actividades planificadas en el programa de auditoría, dando a conocer en los papeles de trabajo las inconformidades detectadas y las demás evidencias encontradas (Vásquez Giler & Pinargote Vásquez, 2018).

De acuerdo (Benavides, Acosta, & Lozada, 2017), en esta etapa se ejecuta propiamente la auditoría, pues se realizan las pruebas y evaluación de áreas y controles, también se desarrollan los hallazgos (condición, criterio, causa y efecto) y se obtiene la evidencia necesaria tanto en cantidad como en calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), lo cual se basa en los criterios de auditoría y en los procedimientos establecidos en cada programa, para el sustento de las conclusiones y las recomendaciones en los informes.

#### **Fase 4: Comunicación de Resultados**

Según (Troncoso, p.103), en esta etapa se elabora un informe borrador donde los auditores de cada hallazgo realizarán una consulta a los afectados por las observaciones, salvo caso de fraudes o malversaciones detectados, solicitarán su opinión sobre hallazgos y recomendaciones formuladas, consignándose en los papeles de trabajo. El coordinador discutirá el borrador del informe con los máximos niveles de cada área, en reuniones, a las cuales deberá asistir el personal de los sectores involucrados ya sea por las observaciones o las recomendaciones.

Posteriormente se emitirá el informe final con las conclusiones a las que ha llegado el equipo de auditores, respecto de su objeto revisado, abarca la reunión de cierre con los máximos directivos de la empresa.

#### **Elementos de Gestión**

##### **Eficiencia**

La eficiencia asocia los resultados de la producción a los gastos que se necesitan para conseguirlos. Además, se define como el logro de bienes y servicios con un adecuado manejo de recursos (Armas García, 2008).

“La eficiencia puede ser conceptualizada como, producir la mayor cantidad de servicios o prestaciones posibles dado el nivel de recursos de los que se dispone o, bien alcanzar un nivel determinado de servicios utilizando la menor cantidad de recursos posible” (Armijo, 2011, p. 66).

Según (Vásquez Giler & Pinargote Vásquez, 2018) plantean la eficiencia como un elemento de rendimiento, estableciendo que la eficiencia es que los recursos e insumos generen mejores resultados.

## **Eficacia**

De acuerdo (Armas García, 2008, p.81), define a la eficacia como:

“El resultado obtenido frente al cumplimiento de los programas, planes, metas o actividades establecidas en términos de cantidad, calidad y oportunidad”.

De la misma manera (Cubero, Manual de Auditoría de Gestión, 2019), establece que la eficacia es aquella relación que se da entre los servicios, los objetivos y metas programadas, así mismo entre los resultados esperados y los resultados obtenidos de los planes, programas, proyectos u otras actividades; es por ello que la eficacia es el grado en el que una actividad o programa cumple sus objetivos en cuanto a calidad y cantidad esperados.

Según el (Manual de Auditoría de gestión, 2017), una auditoría de la eficacia trata de determinar la medida en la que se han logrado los objetivos ya sean operativos (realizaciones), inmediatos (resultados), intermedios o globales (impactos).

## **Economía**

Respecto a economía (Benavides, Acosta, & Lozada, 2017) establecen que la misma esta relacionada con los términos y condiciones con las cuales una entidad adquiere recursos ya seas estos financieros, humanos, tecnológicos o físicos, obteniendo la cantidad requerida, con un nivel razonable de calidad, en la oportunidad y el lugar apropiado, con el menor costo posible.

La economía es otro elemento de rendimiento, que establece que es la obtención de recursos o insumos al menor costo (Vásquez Giler & Pinargote Vásquez, 2018).

## **Indicadores de Gestión**

De acuerdo con Beltrán (2005) define a los indicadores como una relación entre variables cualitativas o cuantitativas, lo cual permite ver los cambios que se generan en el objeto de estudio o fenómeno observado, respecto a las metas y objetivos, dichos indicadores pueden ser valores, unidades, índices, series estadísticas, etc.

Adicionalmente, cabe mencionar la importancia del uso de indicadores en una institución como lo expresa Armijo (2011) quien manifiesta que la implementación de un sistema de indicadores permitirá:

- ✓ Apoyar el proceso de planificación (definición de objetivos y metas) y de formulación de políticas;
- ✓ Detectar los problemas de gestión en los procesos o áreas tales como: uso ineficiente de los recursos, demoras excesivas en entrega de productos, asignación de personal a las diferentes tareas, etc.;
- ✓ A partir del análisis de la información realizar ajustes en los procesos internos y plantear cursos de acción para eliminar inconsistencias entre el quehacer de la

institución y sus objetivos prioritarios como eliminar tareas innecesarias o repetitivas, trámites excesivos, etc.;

- ✓ Asignar recursos con un mayor nivel de justificación, mediante indicadores de desempeño;
- ✓ Establecer mayores niveles de transparencia respecto al uso de recursos y sentar las bases para un mayor compromiso con los resultados por parte de los directivos y de los mandos medios;
- ✓ Apoyar la implementación de sistemas de reconocimientos al buen desempeño, tanto institucionales como grupales e individuales.

A continuación, se presenta la clasificación de los indicadores de gestión que plantea el Manual de Auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado (2001).

### Cuantitativos y Cualitativos

<b>Cuantitativos</b>	Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones
<b>Cualitativos</b>	Permiten tener en cuenta la heterogeneidad las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional

## Los de uso universal

<b>Indicadores de resultados por área y desarrollo de información</b>	Se basan en la información del desarrollo de la gestión y los resultados operativos y financieros.
<b>Indicadores estructurales</b>	Sirven para medir aspectos de la estructura orgánica y su funcionamiento.
<b>Indicadores de recursos</b>	Tienen relación con la planificación de metas objetivos.
<b>Indicadores de proceso</b>	Sirven para establecer el cumplimiento de etapas o fases de los procesos.
<b>Indicadores de personal</b>	Corresponden a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos.
<b>Indicadores interfásico</b>	Se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos.
<b>Indicadores de aprendizaje y adaptación</b>	Corresponden al comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos evolutivos tecnológicos, grupales y de identidad.

## Indicadores globales, funcionales y específicos

<b>Indicadores globales</b>	Miden los resultados en el ámbito de Institución y la calidad de servicio prestado a los usuarios, se refieren al todo en términos de país, Ministerio o Institución.
<b>Indicadores funcionales o particulares</b>	Se debe tener en cuenta la complejidad y variedad de funciones que se desarrollan en las entidades.
<b>Indicadores específicos</b>	Se refieren a una función determinada, o bien un área o proceso en particular.

## Control Interno

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, su principal objetivo es brindar un grado de seguridad razonable respecto a los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

De la misma manera el Marco establece tres categorías de objetivos, los cuales permiten a las organizaciones centrarse en varios aspectos del control interno, como se presentan a continuación:

- Objetivos operativos. - se refieren a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad;
- Objetivos de información. - se refieren a la información financiera y no financiera interna y externa;
- Objetivos de cumplimiento. - se refieren al cumplimiento de leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

De acuerdo (Luna, 2017) define al control interno como un conjunto de reglas, acciones, fundamentos, mecanismos, procedimientos e instrumentos que ordenados entre sí y unidos a los miembros de una organización, conforman un medio para cumplir su función administrativa, sus objetivos y el fin que persigue, brindándole capacidad de responder ante los diferentes grupos de interés que debe atender.

Según (Mendoza, García, Delgado, & Barreiro, El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público, 2018) señalan que la implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve:

- Tomar decisiones frente a desviaciones de indicadores;
- Mejorar la ética institucional al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles;
- Establecer una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promueven;
- Aplicar de manera eficiente los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad;
- Reducir las pérdidas por mal uso de los bienes y activos;

- La efectividad en las operaciones y las actividades;
- Cumplir con la normativa;
- Salvaguardar los activos de la entidad.

## **Diseño metodológico**

Nuestro proyecto integrador se desarrollara a través del tipo de investigación Descriptiva, ya que se recopilara información sobre los procedimientos y actividades que realiza la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala, para tener un conocimiento más amplio a cerca de la gestión efectuada por la misma; además, se desarrollara mediante la investigación Explicativa ya que se pretende definir causas y efectos de los problemas detectados, así mismo se aplicara la investigación exploratoria porque se hará uso de las técnicas y procedimientos de auditoría.

En cuanto al enfoque de investigación aplicaremos un enfoque mixto, cualitativa ya que se revisará la normativa aplicable, generalidades de la entidad, actividades principales, y cuantitativa ya que se analizará información financiera y presupuestaria a través de la aplicación de indicadores.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Meses																								
	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>CAPITULO I</b>																									
1. Antecedentes y Generalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala																									
1.1 Antecedentes																									
1.2 Base legal																									
1.3 Naturaleza Jurídica																									
1.4 Planificación Estratégica																									
1.4.1 Misión																									
1.4.2 Visión																									
1.4.3 Objetivos institucionales																									
1.4.4 Valores y principios institucionales																									
1.4.5 Políticas																									
1.4.6 Análisis FODA																									
1.4.7 Estructura Orgánica Institucional																									
<b>CAPITULO II</b>																									
2. Marco Conceptual de la Auditoria de Gestión																									
2.1 Concepto de Auditoria																									
2.1.1 Tipos de Auditoria																									
2.2 Auditoria de Gestión																									
2.3 Objetivos de la Auditoria de Gestión																									
2.4 Alcance de la Auditoria de Gestión																									
2.5 Técnicas de Auditoria de Gestión																									
2.6 Riesgo de Auditoria																									
2.7 Pruebas de Auditoria																									



## ESQUEMA TENTATIVO

Reconocimiento de los derechos de autor

Reconocimiento de responsabilidad

Agradecimiento y dedicatoria

Resumen, palabras claves y abstract

Índice

Introducción

Justificación

Planteamiento del problema

Objetivos

### CAPITULO I

1. Antecedentes y generalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.
  - 1.1. Antecedentes
    - 1.1.1. Reseña histórica del Cantón
    - 1.1.2. Ubicación geográfica
    - 1.1.3. Población
    - 1.1.4. División política
  - 1.2. Base legal
  - 1.3. Naturaleza Jurídica
  - 1.4. Planificación estratégica
    - 1.4.1. Misión
    - 1.4.2. Visión
    - 1.4.3. Objetivos institucionales
    - 1.4.4. Valores y principios institucionales
    - 1.4.5. Políticas
    - 1.4.6. Análisis FODA
    - 1.4.7. Estructura Orgánica Institucional
    - 1.4.8. Estructura financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guachapala

## CAPITULO II

2. Marco conceptual de la Auditoria de Gestión
  - 2.1. Auditoria
    - 2.1.1. Concepto
    - 2.1.2. Tipos de Auditoria
  - 2.2. Auditoria de Gestión
  - 2.3. Objetivos de la Auditoria de Gestión
  - 2.4. Alcance de la Auditoria de Gestión
  - 2.5. Técnicas de Auditoria de Gestión
    - 2.5.1. Definición
    - 2.5.2. Técnicas utilizadas en la Auditoria de Gestión
  - 2.6. Riesgos de Auditoria
    - 2.6.1. Riesgo inherente
    - 2.6.2. Riesgo de control
    - 2.6.3. Riesgo de detección
  - 2.7. Pruebas de Auditoria
    - 2.7.1. Pruebas de cumplimiento
    - 2.7.2. Pruebas sustantivas
    - 2.7.3. Pruebas de doble propósito
  - 2.8. Programas de Auditoria
  - 2.9. Papeles de Trabajo
    - 2.9.1. Concepto
    - 2.9.2. Tipos de papeles de trabajo
    - 2.9.3. Marcas, índices y referencias de los papeles de trabajo
  - 2.10. Control Interno
    - 2.10.1. Concepto
    - 2.10.2. Componentes de Control Interno
    - 2.10.3. Métodos de evaluación
  - 2.11. Fases de la Auditoria de Gestión
    - 2.11.1. Planificación
      - 2.11.1.1. Planificación Preliminar
      - 2.11.1.2. Planificación Especifica
    - 2.11.2. Ejecución
    - 2.11.3. Comunicación de Resultados
  - 2.12. Indicadores de Gestión

## CAPITULO III

3. Aplicación de Auditoria de Gestión Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guachapala.
  - 3.1. Planificación
    - 3.1.1. Planificación Preliminar
      - 3.1.1.1. Orden de Trabajo
      - 3.1.1.2. Notificación de Inicio de la Auditoria
      - 3.1.1.3. Programa de Planificación Preliminar
      - 3.1.1.4. Evaluación Preliminar de Control Interno
      - 3.1.1.5. Memorando de Planificación Preliminar
    - 3.1.2. Planificación Especifica
      - 3.1.2.1. Programa de Planificación Especifica
      - 3.1.2.2. Aplicación de cuestionario de control interno y determinación del nivel de confianza y riesgo
      - 3.1.2.3. Elaboración de Programas de Auditoria
  - 3.2. Ejecución
    - 3.2.1. Papeles de trabajo
    - 3.2.2. Hoja de resumen de Hallazgos
    - 3.2.3. Elaboración del informe borrador
  - 3.3. Comunicación de Resultados
    - 3.3.1. Informe de auditoria

## CAPITULO IV

### Conclusiones y recomendaciones

- 3.4. Conclusiones
- 3.5. Recomendaciones

### Bibliografía

### Anexos

## BIBLIOGRAFÍA

- Arcenegui Rodrigo, J. A., Gomez Rodriguez, I., & Molina Sanchez, H. (2003). *Manual de Auditoria Financiera*. Bilbao: Desclée de Brouwer. Recuperado el 8 de marzo de 2021
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoria un Enfoque Integral* (Decimoprimer ed.). Pearson Educacion. Recuperado el 8 de marzo de 2021, de [https://bibliotecaonline.milaulas.com/pluginfile.php/45/mod\\_data/content/63/Auditor%C3%ADa%20un%20Enfoque%20Integral.pdf](https://bibliotecaonline.milaulas.com/pluginfile.php/45/mod_data/content/63/Auditor%C3%ADa%20un%20Enfoque%20Integral.pdf)
- Arias González, I. P. (Abril de 2018). Auditoria un Enfoque de Gestión. *Observatorio de la Economía de Latinoamérica*. Recuperado el 8 de marzo de 2021, de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html>
- Armas Garcia, R. (2008). *Auditoria de Gestion Conceptos y Metodos*. Feliz Varela.
- Armijo, M. (Junio de 2011). Manual - Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público.
- Acosta, C., Benavides, I., & Lozada, M. (2017). *Auditoria integral aplicada al sector público* [versión PDF]. Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE: <http://repositorio.espe.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/21000/13758/CO%20978-9942-765-07-9%20%20AUDITORIA%20INTEGRAL%20APLICADA%20AL%20SECTOR%20PUBLICO%20corr%20%281%29.pdf?sequence=4&isAllowed=y>
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (mayo de 2013). *Instituto de Auditores Internos de España*. Recuperado el 9 de marzo de 2021, de [https://auditoresinternos.es/uploads/media\\_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf](https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf)
- Contraloria General del Estado. (2001). *Manual de Auditoria de Gestion*. Obtenido de [https://issuu.com/ramiroandrdepuga/docs/manual\\_y\\_experiencias\\_de\\_auditoria\\_de\\_gestion\\_de\\_1](https://issuu.com/ramiroandrdepuga/docs/manual_y_experiencias_de_auditoria_de_gestion_de_1)
- Contraloria General del Estado. (2017). *Ley Organica de la Contraloria General del Estado*. Recuperado el 8 de marzo de 2021, de <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=2207&tipo=tradoc>
- Cubero, T. (2019). *Manual de Auditoria de Gestion* (2019 ed.). Universidad del Azuay. Recuperado el Marzo de 2021, de <http://publicaciones.uazuay.edu.ec/index.php/ceuazuay/catalog/view/82/76/674-1>
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa* (Segunda ed.). PEARSON EDUCACIÓN.

- Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala. (2014). *Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala*. Recuperado el 10 de marzo de 2020, de <https://guachapala.gob.ec/planificacion-institucional/mision-y-vision/>
- Jaramillo, J. M. (2005). *Indicadores de Gestión- Herramientas para lograr la Competitividad*. 3R Editores.
- Luna, A. O. (octubre de 2017). *Universidad Autónoma del Estado de México*. Recuperado el 10 de marzo de 2020, de <https://core.ac.uk/download/pdf/154797849.pdf>
- Tribunal de Cuentas Europeo. (2017). *Manual de Auditoría de Gestión* [versión PDF]. Recuperado el 31 de marzo de 2021, de Tribunal de Cuentas Europeo: <https://antonioariasrodriguez.files.wordpress.com/2007/10/manual-audotoria-gestion-tceu.pdf>
- Manual General de Auditoría Gubernamental. (19 de junio de 2003). *Contraloría General del Estado*. Recuperado el 8 de marzo de 2020, de Contraloría General del Estado.
- Mendoza, W., García, T., Delgado, M., & Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica - Dominio de las ciencias*, 35.
- Sotomayor, A. A. (2008). *Auditoría Administrativa*. McGraw-Hill Interamericana.
- Troncoso, R. (2005). *Apuntes del Estudiante de Auditoría*. El Cid Editor.
- Vásquez Giler, M., & Pinargote Vásquez, N. (Diciembre de 2018). *Auditoria de Gestión: una herramienta de mejora continua* (Primera ed.). Manta, Manabí, Ecuador: Uleam. Recuperado el 8 de marzo de 2021, de <http://www.munayi.uleam.edu.ec/wp-content/uploads/2019/02/auditoria-de-la-gestion.pdf>
- Vasquez, M., & Pinoargote, N. (Diciembre de 2018). *Munayi Uleam*. Obtenido de <http://www.munayi.uleam.edu.ec/wp-content/uploads/2019/02/auditoria-de-la-gestion.pdf>
- Velásquez, F. (31 de marzo de 2015). *Contraloría General de la República*. Recuperado el 10 de marzo de 2021, de Guía Técnicas de Auditoría: [https://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/Guia\\_Tecnicas\\_Auditoria.pdf](https://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/Guia_Tecnicas_Auditoria.pdf)