



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP DE LOS
GAD'S PARROQUIALES DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PERÍODO
2015-2017.

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría.

Autora:

Andrea Carolina Cedillo Andrade

Directora:

Mgs. Paola Ximena Ortega Arteaga

Cuenca-Ecuador

2019

DEDICATORIA

Con mucho cariño y amor dedico la presente tesis a mis progenitores Pedro y María, a mi hermano Pedro José por estar presentes en el transcurso de mi carrera universitaria, quienes incondicionalmente me brindaron apoyo para el cumplimiento de esta gran meta, dedico especialmente a mi madre María Andrade, quien siempre estuvo alentándome con sus confortables palabras y nunca me dejó sola, eres una mujer que simplemente me hace llenar de orgullo, tus esfuerzos son impresionantes y tu amor para mí invaluable, a mis demás familiares y amigos gracias por la confianza puesta sobre mi persona.

LA AUTORA

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por estar siempre presente, bendiciéndome día a día, quien me ha acompañado y me ha levantado en cada tropiezo, por darme la capacidad para concluir mis estudios universitarios y de igual manera a mis progenitores por acompañarme en este trayecto.

Agradezco también de manera especial a mi directora de tesis, la Ingeniera Ximena Ortega por su asesoramiento y orientación en el desarrollo de la presente tesis; así como también a mis maestros de la carrera por vuestra guía y sus sabios conocimientos.

A los funcionarios que laboran en los distintos GAD's parroquiales del Cantón Santa Isabel por la apertura brindada para la realización del trabajo de investigación.

Gracias a todos a ellos.

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO I.....	10
GENERALIDADES DE LOS GAD´s PARROQUIALES DE SANTA ISABEL	10
1.1. Abdón Calderón.....	10
1.1.1 Ubicación Geográfica	10
1.1.2 Población	11
1.1.3 Reseña Histórica	12
1.1.4 Base Legal	13
1.1.5 Misión.....	13
1.1.6 Visión	13
1.2 Shaglli.....	14
1.2.1 Ubicación Geográfica	14
1.2.2 Población	15
1.2.3 Reseña Histórica	15
1.2.4 Base legal.....	16
1.2.5 Misión	16
1.2.6 Visión	17
1.3 Cañaribamba.....	17
1.3.1. Ubicación geográfica	17
1.3.2. Población.....	17
1.3.3. Reseña Histórica.....	18
1.3.4. Base legal	19
1.3.5. Misión	19
1.3.6. Visión	19
1.4. Carmen de Pijilí.....	20
1.4.1. Ubicación geográfica	20
1.4.2. Población.....	21
1.4.3. Reseña Histórica.....	21
1.4.4. Base legal	21
1.4.5. Misión	22

1.4.6. Visión	22
CAPÍTULO II	23
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	23
2.1. Auditoría	23
2.1.1. Definición.....	23
2.1.2. Características	23
2.1.2. Clasificación.....	24
2.2.3. Fases de la Auditoría.....	28
2.2.4. Marcas de auditoría	28
2.2.5. Estructura del informe de auditoría.....	30
2.2.6. Examen especial.....	34
2.3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	45
2.2.7. Principios Generales de la LOTAIP	46
2.2.8. Información Pública y su difusión	47
2.2.9. Información reservada y confidencial	47
2.2.10. Proceso administrativo para acceder a la información pública	51
2.2.11. Sanciones.....	52
CAPÍTULO III.....	54
Introducción	54
3.1.1. Hojas de índice	55
3.1.2. Marcas de Auditoría.....	57
3.1.3. Orden de trabajo	58
3.1.4. Oficio de notificación y notificación de inicio del examen	59
3.2.1. Programa general para la Planificación preliminar	71
3.1.3. Memorándum de planificación preliminar.....	77
3.1.5. Resultado de la evaluación del control interno	91
3.2. Planificación específica.....	91
3.2.1. Programa a la medida de planificación específica	91
3.2.2. Programas de auditoría.....	96
3.2.3. Tabla de valoración de significatividad	96
3.2.4. Matriz de evaluación de riesgo	98
3.2.5. Recursos humanos y distribución de tiempo.....	101
3.2.6. Productos a obtenerse.....	101
3.2.7. Programa de trabajo	102
3.3. Ejecución.....	104
3.3.1. Papeles de trabajo.....	104

3.3.1.Hallazgos.....	158
3.3.2.Comunicación provisional de resultados	172
4.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	227
4.2. BIBLIOGRAFÍA.....	229

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Principales funcionarios	180
Anexo 2: Programa de trabajo.....	181
Anexo 3: Plantilla homologada para calificación del monitoreo a la información pública Abdón Calderón	183
Anexo 4: Plantilla homologada para calificación del monitoreo a la información pública Cañaribamba	185
Anexo 5: Plantilla homologada para calificación del monitoreo a la información pública Carmen de Pijilí.....	187
Anexo 6: Plantilla homologada para calificación del monitoreo a la información pública Shaglli	189

RESUMEN

El presente trabajo de titulación se centró en un Examen Especial al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) Parroquiales del Cantón Santa Isabel dentro del período 2015-2017, cuyo objetivo principal fue verificar la aplicación de la normativa vigente por parte de las entidades: Abdón Calderón, Cañaribamba, Shaglli y Carmen de Pijilí de acuerdo a los establecido en la LOTAIP.

El Examen Especial tuvo como fundamento teórico el marco legal del Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, la Guía para el Cumplimiento de las entidades obligadas con la LOTAIP, y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Para llevar a cabo este análisis se utilizó la investigación bibliográfica, el método inductivo con enfoque cualitativo, a través de la entrevista y a la observación, el método deductivo con enfoque cuantitativo, por medio de la investigación documental, papeles de trabajo y matrices comparativas y el método analítico.

Los resultados del examen definieron como hallazgo información publicada desactualizada e incompleta, incumpliendo lo establecido en la normativa antes citada, lo que ha impedido transparentar el trabajo de los GAD's limitando la participación ciudadana y el control social.

ABSTRACT

This work was based on a special examination to observe the compliance of the Organic Law of Transparency and Access to Information (LOTAIP) of the Autonomous Governments (GAD's) of Cantón Santa Isabel in the period 2015-2017, whose main objective is to verify the application of the current regulations by the entities: Abdón Calderón, Canaribamba, Shaglli and Carmen de Pijilí according to the the LOTAIP. The special examination was based in the legal framework of the Manual of Government Financial Audit, which is a guide to fulfill entities under the LOTAIP and the rules of internal control of the Comptroller General of the State. To carry out this analysis, a literature research was performed. The qualitative method through an inductive approach with interviews and observation was conducted. The deductive approach in the qualitative methodology was also carried out through an analytical method by a documentary research, work papers. The results of the literature review defined as a finding, outdated and incomplete information. This creates a breach in the aforementioned legislation, which has prevented transparency in the work of the GAD's. This limits the citizen participation and social control.



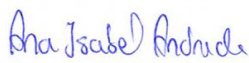
Ing. Ximena Ortega Arteaga

Thesis Director



Andrea Cedillo

Auhor



Translated by



Lcda. Ma. Caridad Malo

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación se realizó con el objetivo principal de analizar el grado de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) Parroquiales del cantón Santa Isabel, durante los años 2015-2017, con el fin de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas al cumplimiento de la LOTAIP y a transparentar su gestión.

La tesis está estructurada en cuatro capítulos importantes, con una breve descripción de cada uno de ellos:

En el capítulo I se exponen las generalidades de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel, destacando la ubicación geográfica, población, reseña histórica, base legal, misión y visión.

En el capítulo II se estudia leyes, normas, reglamentos y manuales relacionados a la Auditoría Gubernamental que es la encargada de la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

En el capítulo III se desarrolla la parte práctica del Examen Especial a los GAD's Parroquiales del cantón Santa Isabel, iniciando con la orden de trabajo, documento que habilitó el inicio de auditoría para luego presentar la planificación preliminar y específica, la ejecución y finalmente el informe.

En el capítulo IV se elabora las conclusiones y se procede a comunicar los resultados obtenidos por medio del informe de auditoría, a la vez que se concluye el Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP y se presenta las recomendaciones para la mejora de la entidad.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LOS GAD's PARROQUIALES DE SANTA ISABEL

1.1. Abdón Calderón

1.1.1 Ubicación Geográfica



Imagen N°1 Ubicación geográfica Abdón Calderón

La parroquia Abdón Calderón, conocida comúnmente como el sector de la Unión, se encuentra ubicada a siete kilómetros de distancia de la cabecera cantonal, en el valle de Yunguilla, localizada al suroeste de la ciudad de Cuenca a 50 km de distancia. Administrativamente pertenece al cantón Santa Isabel provincia del Azuay, se sitúa entre los 1040 y 2800 metros sobre el nivel del mar y su superficie es de 61,15 km². Entre sus comunidades se encuentran: Pilcocajas, Naranjos, Portovelo Grande, Gualdeleg, Cercaloma, Guashapamba, Cosari, La Paz y Cataviña¹.

Sus límites son: al norte con la Asunción, parroquia perteneciente al Cantón Girón; al sur con el Progreso y el cantón Santa Isabel; al este con el cantón Nabón y al oeste con Santa Isabel.

Unas 400 hectáreas de terrenos están dedicadas al cultivo de caña. Un trapiche produce un promedio de 200 panelas diarias, 100 litros de agua ardiente o 150 de guarapo. Esta actividad artesanal cautiva a los visitantes. Los árboles frutales y los floricultores

¹ Datos tomados de la página web del Gobierno Autónomo Parroquial Abdón Calderón. Consultado en: <http://gpabdoncalderon.gob.ec/azuay/>. Fecha de consulta 18 de agosto del 2018.

también son parte de la economía de la zona. Por la presencia de las molindas y el exquisito clima, esta zona se ha convertido en un centro vacacional de familias afuerneas que vienen de otros cantones del Azuay, Guayas y El Oro. Se calcula que cada fin de semana llegan unas mil personas.² (Turismo Santa Isabel-Azuay, 2012)

1.1.2 Población

Edad	Hombre	Mujer	Total	% Población
De 1 a 9 años	456	424	880	19,0%
De 10 a 19 años	536	504	1040	22,5%
De 20 a 29 años	779	400	779	16,8%
De 30 a 39 años	243	293	536	11,6%
De 40 a 49 años	195	142	437	9,4%
De 50 a 59 años	179	185	364	7,9%
De 60 a 69 años	136	153	289	6,2%
De 70 a 79 años	105	88	193	4,2%
De 80 a 89 años	52	41	93	8%
De 90 a 99 años	10	10	20	0,4%
TOTAL	2291	2340	4630	100%

Fuente: INEC Censo (2010)

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

La población total de la parroquia al año 2015, según las proyecciones del INEC es de 4862 habitantes. Se debe indicar que hay una población visitante de fines de semana y feriados que es de 5620 habitantes aproximadamente, este cálculo se lo realizó a través de las imágenes satelitales y aerofotogramétricas de SIGTIERRAS en las que claramente se distinguen las fincas vacacionales que son aproximadamente 1405³. (Censo de Población y vivienda, INEC, 2010)

² Datos tomados de la página web Turismo Santa Isabel Azuay. Consultado en <http://im-turismosantaisabel.blogspot.com/search/label/4%29%20Abd%C3%B3n%20Calder%C3%B3n>. Fecha de consulta 18 de agosto del 2018.

³Datos tomados de la página web del INEC 2010.Consultado en: http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:259xby7rnr4j:app.sni.gob.ec/sni-link/sni/portal_sni/data_sigad_plus/sigadplusdiagnostico/0160035140001_diagnostico_15-10-2015_23-33-08.pdf+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ec Fecha consulta: 30 de agosto de 2018

1.1.3 Reseña Histórica



Imagen N°2 Parroquia Abdón Calderón

De acuerdo a la página del GAD parroquial rural Abdón Calderón se relata los siguientes datos históricos:

La parroquia Abdón Calderón más conocida con el nombre de la “Unión” pertenece al cantón Santa Isabel de la Provincia del Azuay. Fue fundada el 22 de julio de 1992, su cabecera parroquial estaba ubicada en el sector llamado Chaquiscacocha, nombre que tomó por la laguna que se encuentra a orillas del río Rircay; en aquellos años era un pueblo pequeño y había capilla donde se celebraron las primeras celebraciones a la virgen del Carmen, la misma que actualmente es la patrona de la parroquia.

Antiguamente el centro parroquial estaba ubicado junto al río, cerca de una laguna; por las características climáticas y geográficas, esta zona era propicia para para la proliferación de moscas e insectos, los mismos que causaban enfermedades a su población. La constante aparición de enfermedades afectó de manera directa a los niños, llevándolos en algunos casos a la muerte, esto motivó a los señores Manuel Eugenio Carrasco, Manuel Toledo y la familia Terreros a realizar las gestiones respectivas en el municipio de Girón para que les permitieran un reasentamiento de su poblado en el sector llamado “La Unión”. Los resultados fueron satisfactorios para su población; ya que, en el año 1925, los moradores se trasladaron al lugar en donde actualmente está ubicado el centro parroquial⁴. (GAD parroquial rural Abdón Calderón, 2015)

⁴ Consultado en: <http://gpabdoncalderon.gob.ec/azuay/?p=93>. Fecha de consulta 30 de agosto del 2018.

1.1.4 Base Legal

- Código Tributario
- Código Orgánico de Organizacional Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica del Sistemas Nacional de Contratación Publica
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.1.5 Misión

Gobierno parroquial que potencializa la democracia participativa, gestando proyectos de desarrollo que impulsen el buen vivir y el fortalecimiento social y democrático en el territorio parroquial.⁵ (Sistema Nacional de Información, 2015, pág. 119)

1.1.6 Visión

Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de la parroquia Abdón Calderón con espacios públicos de calidad, fomentando la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, promocionando actividades culturales, deportivas, recreacionales y turísticas, con participación social y responsabilidad ambiental. (Sistema Nacional de Información, 2015, pág. 119)

⁵ Datos tomados de la página web del Sistema Nacional de Información. Consultado en: http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:2tkssls1trej:app.sni.gob.ec/sni-link/sni/portal_sni/data_sigad_plus/sigadplusdocumentofinal/0160035140001_actualizacion%2520pot%2520la%2520union%25202015_15-10-2015_23-41-02.pdf+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=e. Fecha de consulta: 01 de septiembre del 2018.

1.2 Shaglli

1.2.1 Ubicación Geográfica

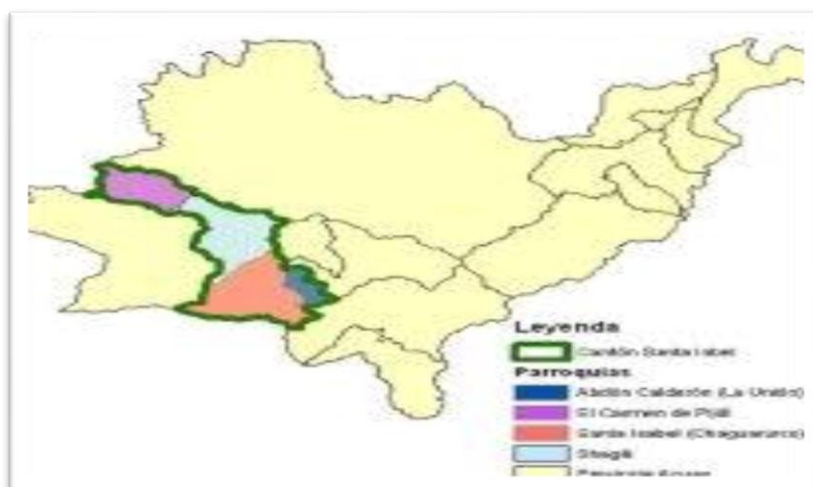


Imagen N°3 Ubicación geográfica parroquias Sta. Isabel

La Parroquia Shaglli pertenece al cantón Santa Isabel ubicado en la zona austral del país al Oeste de la provincia del Azuay. Su superficie es de 25.476 ha aproximadamente. Sus límites son los siguientes: Al Norte con la parroquia El Carmen de Pijilí perteneciente al cantón Santa Isabel, parroquias Chaucha y Baños pertenecientes al cantón Cuenca. Al sur con la parroquia Cañaribamba perteneciente al cantón Santa Isabel, al este con el cantón San Fernando y al oeste con el cantón Pucará, además es una de las cinco parroquias del cantón Santa Isabel, ocupa el 32,4% del territorio cantonal, siendo ésta la parroquia más grande del cantón; presenta 21 asentamientos humanos.⁶ (GAD Parroquial Rural de Shaglli, 2016)

La altitud de Shaglli varía desde los 2.231 hasta los 3.566 m.s.n.m. las mismas que se citan a continuación: Saramaloma, La Libertad, Sarama Alto, Ayacaña, Sarama Centro, Sarama Bajo, Centro Shaglli, Tuntún, Santa Teresa, Pedernales, Cuevas, Nasari, Cebadas, Buena Vista, Santa Rosa, Buena Esperanza, Puculcay, Hornillos y Aurín. (Equipo Técnico PDyOT, 2012)

⁶ Consultado en: <http://shaglli.gob.ec/azuay/?p=149>. Fecha de consulta 01 de septiembre del 2018.

1.2.2 Población

De acuerdo a datos del GAD parroquial, Shaglli tiene una población de 2.155 habitantes, conformada con una población masculina de 1.016 habitantes y 1.130 mujeres.

1.2.3 Reseña Histórica



Imagen N°4 Parroquia Shaglli

De acuerdo al relato de profesor Sergio Valverde indica que:

Rastreando documentos, primero en la Comisión de Límites y luego en los Archivos del Congreso Nacional, la administración de la Junta Parroquial (2004-2009) con su Secretaria Melva Emperatriz Lucero Aucay, logró encontrar datos fidedignos que nos permiten conocer con exactitud la Fecha de Creación de nuestra Parroquia, esto es el 17 de abril de 1884, mediante Ley de División Territorial expedida por la convención Nacional instalada luego de la caída del Dictador Gral. Ignacio de Victimilla. En la referida ley Shaglli se eleva a la categoría de Parroquia perteneciente al cantón Girón.

La primera escuela fiscal de la Parroquia Shaglli fue la Pedro Unda, posteriormente se crea la escuela de niñas “Pedro Vera” en el mismo centro parroquial y luego la Escuela León de la Piedra en el anejo de Pedernales en la época de “Siembra del Petróleo” propugnado por el Gobierno de Rodríguez Lara (1972-1976) fueron creadas sendas Escuelas en cada una de las comunidades existentes en ese entonces dentro de la parroquia Shaglli. En octubre de 1958 pasa Shaglli a convertirse en Parroquia Eclesiástica siendo su primer párroco el Dr. Luis Gonzalo Vásquez Calderón⁷. (GAD Parroquial Rural de Shaglli, 2016)

⁷ Consultado en: <http://shaglli.gob.ec/azuay/?p=149>. Fecha de consulta: 02 de septiembre de 2018.

Con la Nueva Constitución, a las Juntas Parroquiales se les reconoce como un Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD). Shaglli está viviendo un cambio radical ya que, con la implementación de Nuevos Presupuestos para la Parroquias, permitió que se puede trabajar de manera coordinada con los demás GAD's, no obstante, hoy podemos constatar que la nueva corriente se ha masificado y si bien es cierto hay diferencias en la práctica. (GAD Parroquial Rural de Shaglli, 2016)

Shaglli ha presentado algunos avances, lo que hace posible la unidad, respecto a la diversidad, el dialogo, la reflexión, estos son valores que constituyen mejores estrategias para mejorar el futuro de la parroquia.

1.2.4 Base legal

- Código Tributario
- Código Orgánico de Organizacional Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica del Sistemas Nacional de Contratación Publica
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1.2.5 Misión

Propender al desarrollo económico de la parroquia a través de la creación de las fuentes de trabajo y la participación activa de la ciudadanía en las políticas públicas⁸. (Sistema Nacional de Información, 2015, pág. 140)

⁸ Datos tomados de la página web del Sistema Nacional de Información. Consultado en: http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:2TksslS1trEJ:app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusdocumentofinal/0160035140001_ACTUALIZACION%2520POT%2520LA%2520UNION%25202015_15-10-2015_23-41-02.pdf+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=e. Fecha de consulta 03 de septiembre del 2018.

1.2.6. Visión

La Parroquia San Pablo de Shaglli al final del año 2020 es unida, con equidad, que participa en la planificación y la toma de decisiones conjuntamente con sus autoridades, cuenta con un desarrollo económico y social, enmarcado en su potencial turístico y basado en la producción ganadera y agrícola en forma responsable. (Sistema Nacional de Información, 2015, pág. 140)

1.3 Cañaribamba

1.3.1. Ubicación geográfica

Según la (Revista Cuenca, 2013) San Salvador de Cañaribamba nueva parroquia del cantón Santa Isabel ubicada en la parte sur occidental de la provincia del Azuay, a 79 grados y 20 minutos de longitud occidental, y a 20 grados y 1 segundo de latitud sur a una altitud de 2202 m2. Se encuentra en una planicie entre los cerros denominados: Bolarumi (piedra redonda), Shiry (señor) y Shalshapa (hija rocosa) al norte de la cabecera cantonal de Santa Isabel a una distancia de 8 Km.

1.3.2. Población

Año	Total	Mujeres	Hombres	Variación
1990	820	440	380	
2001	1000	520	480	180
2010	1730	880	750	730
2015	1881	980	901	151

Fuente: Sistema de Información Nacional

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

Como se puede observar la evolución de la población de la parroquia San Salvador de Cañaribamba en los últimos 20 años, conforme lo establecen los respectivos censos nacionales efectuados por el INEC en los años 1990, 2001 y 2010. En el año 2001 la población incrementa de una forma más acelerada con respecto al año de a 1990 en un porcentaje del 3% Para el año 2010 de igual forma existe un mayor incremento de la población con un 7% y para el año 2015 igual forma existe mayor incremento de la población con un 3%. (Sistema Nacional de Información, 2015, pág. 35)

1.3.3. Reseña Histórica



Imagen N°5 Parroquia Cañaribamba

Según la (Revista Cuenca, 2013) Su nombre se compone por dos palabras: “Cañari”, que se refiere a la raza que ocupó la región austral de lo que hoy es el Ecuador, desde Alausí hasta el canal de Jambelí y desde Saraguro hasta Gualaquiza en el oriente. Y del vocablo quechua “Bamba” que significa pampa o valle, el valle de los Cañaris, según el Padre Juan de Velasco en su Historia del Ecuador los Cañaris poseían tres asentamientos importantes en el austro Guapóndelig o “llanura grande como el cielo” hoy Cuenca, “Hatuncañar”, en la provincia de Cañar y “Cañaribamba” muy rica en yacimientos auríferos y de alto valor en la resistencia contra la dominación incásica.

Cuenta la historia sobre la historia de esta parroquia que en la época de la conquista española la codicia por el oro hace que el Marqués Don Juan de Salinas, concedor de las grandes minas existentes en este lugar, y encomendero de estos lares, emprende una odisea al mando de un número de españoles y ochocientos indígenas sometiendo bajo su cruel dominio a los habitantes de esta zona, fundando en este sitio la Villa de San Salvador de Cañaribamba, y designando como autoridad religiosa al sacerdote español llamado Cura Naranjos, cuya misión era evangelizar a los indígenas que trabajaban en la explotación de las minas de oro del cerro Shiry⁹. (Revista Cuenca, 2013)

⁹ Revista Cuenca, publicado en el 2013.

1.3.4. Base legal

- Código Tributario
- Código Orgánico de Organizacional Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica del Sistemas Nacional de Contratación Publica
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Publica

1.3.5. Misión

Promover la participación ciudadana en el desarrollo local de la parroquia de Cañaribamba e incentivar el turismo ecológico de la zona. (Sistema Nacional de Información, 2015)

1.3.6. Visión

Constituirse en un GAD parroquial referente , con mentalidad abierta , capaz de desarrollar programas productivos en beneficio de sus pobladores. (Sistema Nacional de Información, 2015)

1.4. Carmen de Pijilí

1.4.1. Ubicación geográfica

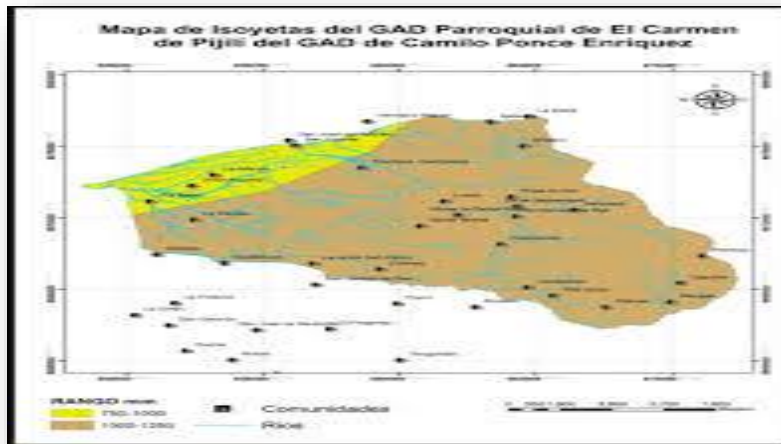


Imagen N°6 Ubicación geográfica Parroquia Pijilí

El Carmen de Pijilí está ubicada al occidente de Shaglli y se eleva sobre los 2.800 metros sobre el nivel del mar en la falda oriental del cerro de Pichilcay. Posee tres pisos climáticos con estaciones marcadas: una lluviosa y otra seca. Desde la parte alta de la parroquia, se puede observar las planicies de la costa (Guayas) y el mar. Por eso, incluso, es común encontrar en el sector de la Trinchera crustáceos como el cangrejo. Los 17 kilómetros de la carretera principal que conduce a la parroquia están en buenas condiciones. Al entrar a la comunidad de la Florida el olor a cacao fresco inunda el ambiente. Es una tierra bondadosa también para la producción de yuca, verde, maíz, piña, fréjol y apara la ganadería.¹⁰ Tiene una superficie de 196,9 km². (GAD Parroquial Rural Pijilí, 2015)

A la parroquia Carmen de Pijilí pertenecen las parroquias: Pahuancay, Rosa de Oro, La Trinchera, 24 de septiembre, Naranjos, Milagro, Pujilí, Chico, Palmas, Jesús María, Sucos, Lagunas, La Florida, Unión Azuaya, San Pedro, Libertad. Al estar en las estribaciones de la cordillera occidental presenta un paisaje de bosques tropicales primarios, con cascadas y ríos que hacen interesante la aventura para el turista primerizo. Uno de los lugares turísticos más importantes como Jesús María, cada fin de semana recibe un importante flujo de turistas de aventura. (GAD Parroquial Rural Pijilí, 2015)

¹⁰ Consultado en: <http://gadprpiji.gob.ec/azuay2/?p=134>. Fecha de consulta: 05 de septiembre del 2018.

1.4.2. Población

Carmen de Pijilí cuenta con una población de 1.239 habitantes, 629 hombres y 610 mujeres según el censo 2001. (INEC, 2016)

1.4.3. Reseña Histórica



Imagen N°7 Parroquia Carmen de Pijilí

El Carmen de Pijilí fue creada en los años 1900 y 1910 con migrantes del cantón Cuenca San Fernando, perteneciendo al cantón Girón de la provincia del Azuay. A raíz de que se cantoniza Santa Isabel pasa dicho caserío a formar parte del mismo, el 13 de marzo de 1969 se parroquia liza con el nombre del Carmen de Pijilí. (Sistema Nacional de Información, 2015)

1.4.4. Base legal

- Código Tributario
- Código Orgánico de Organizacional Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica del Sistemas Nacional de Contratación Publica
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Publica

1.4.5. Misión

El GAD de Carmen de Pijilí fomenta la organización comunitaria como base para la sostenibilidad de desarrollo local, para la gestión y ejecución, estableciendo espacios de coordinación y trabajo para la ejecución del Plan Operativo Anual de la parroquia. (Sistema Nacional de Información, 2015)

1.4.6. Visión

Ser una institución que sirva de apoyo a la comunidad y solucionar así los problemas para obtener una mejor calidad de vida orientada al bien común, a través del cumplimiento de las disposiciones legales apoyados en la democracia, fomentando en la comunidad la participación e implementando los principios de valores, cultura sin perder la tradición ni originalidad de la población, para de esta manera obtener una comunidad organizada, activa y responsable con una excelente calidad de vida.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2.1. Auditoría

2.1.1. Definición

La auditoría es un sistema de verificación de las cuentas o recursos de una empresa; sin embargo se recurre a la definición planteada por la (Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, 2002), la misma que determina que “la auditoría gubernamental (...) consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos público”.

Dentro de la Ley Orgánica General del Estado (2002) manifiesta que:

La auditoría gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia.(p.27)

De acuerdo a lo expuesto se deduce que la ley es el documento regulador de las actividades públicas; porque constituye el ente que controla, orienta y evalúa el uso de los recursos para prevenir riesgos y recomienda a través de lineamientos el correcto actuar de sus funcionarios y de la institución en general. A la vez el análisis de auditoría se lo realiza a través de las evidencias o documentos que proporcionarán la información al auditor para elaborar las conclusiones.

2.1.2. Características

De acuerdo a (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) las características de la auditoría gubernamental son las siguientes:

- 1) **Objetiva**, porque el auditor revisa hechos reales basados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- 2) **Sistemática**, acción planificada y sometida a las normas profesionales y al código de ética profesional.
- 3) **Profesional**, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, o equipos multidisciplinarios según la modalidad o tipo de auditoría y examen especial, que poseen capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría gubernamental, quienes deben emitir un informe profesional dependiendo del tipo de auditoría de la que se trate.
- 4) **Selectiva**, porque su ejecución se basa en pruebas selectivas, técnicamente sustentadas.
- 5) **Imparcial**, porque es ejecutada por auditores que actúan con criterio imparcial y no tienen conflicto de intereses respecto de las actividades y personas objeto y sujeto de examen.
- 6) **Integral** porque cubre la revisión de las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas, incluye los resultados de la evaluación del control interno, la legalidad de los actos administrativos, actos normativos y actos contractuales.
- 7) **Recurrente**, porque el ejercicio de la auditoría gubernamental se ejecuta en forma periódica.

2.1.2. Clasificación

La (Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, 2002) clasifica a la auditoría gubernamental considerando varios criterios:

2.1.2.1 De acuerdo con la naturaleza

2.1.2.1.1 Financiera

La auditoría financiera se relaciona con el manejo de las finanzas públicas, relacionado a un período determinado; así lo expresa el siguiente texto:

La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de alguna institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización se incluirá el examen del cumplimiento de las normas legales y la evaluación del control interno de la parte auditada. (Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, 2002)

2.1.2.1.2. De Gestión

Con respecto a este tipo de auditoría, la ley expone que:

Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. (Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, 2002)

2.1.2.1.3. De Aspectos Ambientales

Según la (Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, 2002) en el artículo 22 expresa lo siguiente:

“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, publicada en el Registro Oficial No. 245 del 30 de julio de 1999 y en el artículo 91 de la Constitución Política de la República”.

Por tanto, este tipo de auditoría se encarga de verificar si las instituciones públicas llevan a efecto los programas y proyectos que provoquen impacto ambiental; de igual forma se debe evaluar si se cumple con las normas de protección al medio ambiente, con la finalidad de proteger la vida de la población, logrando un equilibrio entre el medio ambiente y lo proyectos institucionales.

2.1.2.1.4. De Obras Públicas o de Ingeniería

De acuerdo al Art. 23 de la Ley de la (Contraloría General del Estado, 2001), manifiesta que:

“La Auditoría de Obras Públicas o e Ingeniería evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen”.

2.2.2.1.5. Examen Especial

El (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001) con respecto al examen especial expone:

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones, además puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos o, restringirse a sólo uno de ellos, dentro de una área limitada o asunto específico de las operaciones. (p.34)

2.2.2.2. De acuerdo con quien lo realiza

2.2.2.2.5. Interna

El (Instituto de Auditores de Interno del Ecuador, 2006)) define:

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.

Por lo tanto, la auditoría interna es un mecanismo necesario y de apoyo para la mejora de las operaciones de una organización; porque por medio de esta auditoría la institución se ve obligada a cumplir con sus objetivos y evaluar de manera secuencial cada uno de sus procesos.

2.2.2.2.6. Externa

En el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado, nos dice que:

“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, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto¹¹”.

La Auditoría Externa, como su palabra lo indica, es aquella que lo llevan a efecto los auditores de la Contraloría General del Estado o también un grupo de profesionales auditores privados que son contratados por las instituciones. Su finalidad se fundamenta en la observancia de la normativa expedida por el Organismo Técnico Superior de Control, con la finalidad de dar una opinión a través de un dictamen o informe. (Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, 2002)

En conclusión, en cualquiera de las modalidades de la Auditoría Gubernamental concluirá con la redacción del informe, en el que estarán expresas las responsabilidades administrativas y civiles, en el que se explicita la culpabilidad o los indicios de responsabilidad penal, correspondientes a todas las personas involucradas; sean éstas personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, debido a las acciones u omisiones cometidas en contra de la ley o en contra del patrimonio público.

A pesar de las dificultades que la auditoría provoque a las personas que cometan irregularidades en el manejo de fondos o recursos públicos, es necesaria e imprescindible para el control de los bienes; así como para lograr la transparencia de los actos. Toda empresa pública o privada requiere ser evaluada, valorada, orientada y asesorada; de este modo las personas y las sociedades trabajaríamos de una manera más honesta, minimizando o exterminando totalmente los casos de corrupción. Sin embargo, la auditoría debe llevarse a efecto con la máxima cautela y rectitud.

¹¹ <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>

2.2.3. Fases de la Auditoría¹²

Todo proceso de auditoría debe cumplir con tres fases básicas: planeación preliminar y específica, ejecución e informe.

2.2.4. Marcas de auditoría

Según el (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. Cuando el auditor trabaja sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos a la entidad y los confeccionados por él, no debe dejar constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información, por cuanto implicaría una repetición innecesaria, utilización de mayor tiempo, incremento de papeles de trabajo y dificultaría cualquier revisión posterior. (p.236)

MARCAS DE AUDITORÍA	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
V	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
?	Ejecución de cálculos
A	Verificación posterior
C	Circularizado
N	No autorizado
O	Inspección física

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001)

¹² Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Consultado en: <file:///C:/Users/Usuario/Desktop/TESSIS/manual%20de%20audiotoria%20gubernamental.pdf>

El (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) define:

- **(V) Tomado de y/o chequeado con**

“Se utilizará para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre”.

- **(^) Transacción rastreada**

“Se utilizará para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento. Ejemplo, registro de cualquier ingreso o desembolso desde los libros de entrada original hasta su presentación en los estados financieros o viceversa”.

- **(?) Comprobado sumas**

“Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales. Ejemplo, comprobadas las sumas verticales y horizontales del rol de pagos de junio”.

- **(?) Rejecución de cálculos**

“Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas, contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor”.

- **(a) Verificación posterior**

“Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación, efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio, normalmente quedan saldos pendientes de cobro, pago o liquidación, que requieren ser verificados posteriormente por el auditor”.

- **(C) Circularizado**

“Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos”.

- **(C) Confirmado**

“Esta marca se utilizará como complemento de la anterior y la raya oblicua indicará que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores”.

- **(N) No autorizado**

“Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los funcionarios responsables”.

- **(O) Inspección física**

“Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc. Colocada frente a determinados ítems del inventario significará que esos artículos han sido constatados físicamente por el auditor o las marcas frente a determinados ítems de un listado de documentos, como garantías, pólizas, títulos de crédito, etc., significará que esos documentos han sido examinados ocularmente por el auditor¹³”.

2.2.5. Estructura del informe de auditoría.

Conforme al Acuerdo N°031 de la (Contraloría General del Estado, 2018) en el Capítulo I se explica el ámbito y la estructura de los informes. En el art.1 hace referencia al ámbito de aplicación, en el que señala que “Las disposiciones de este reglamento rigen para todas las modalidades de auditoría”. En el art.2 especifica la estructura y el contenido de los informes de la acción de control, el mismo que será el siguiente:

¹³ (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, 2001) [consulta:2018/08/18]

- **Pasta y carátula:** Contienen el nombre de la entidad, nombre del examen y período a evaluar.
- **Relación de siglas y abreviaturas utilizadas:** incluye todas las referidas en el informe y en orden alfabético.
- **Índice:** Debe contener títulos, subtítulos y números de páginas; verificándose que la numeración guarde relación con las páginas del informe.
- **Carta de presentación:** Está dirigida a la máxima autoridad sin incluir, el nombre, numeración y fecha.
- **Contenido del Informe¹⁴:**

Capítulo I.- Información introductoria:

Motivo del Examen:

La referencia de esta información, corresponde a la indicada en la orden de trabajo:

1. Nombre de la Entidad
2. Número y fecha de la orden de trabajo
3. Específica si corresponde a una acción de control planificada o Imprevista si obedece a un imprevisto autorizado; especificar Número y fecha de autorización.

Los generales de la orden de trabajo:

Alcance del examen

Su referencia corresponde a la descrita en la orden de trabajo, Modificaciones y/o ampliaciones autorizadas, relacionadas con el Periodo y/o las áreas, rubros, cuentas, contratos o procesos.

Limitación al alcance

Se señalan limitaciones únicamente en los casos que existen imposibilidad práctica de aplicar procedimiento de auditoria por restricciones o impedimentos impuestos por la administración de la entidad o terceros relacionados. Si provienen del auditor la imposibilidad de evaluar, se debe señalar “que se excluyen del Alcance”.

¹⁴ datos tomados del Acuerdo N °031-CG-2018. consultado en: <file:///c:/users/usuario/desktop/tesiss/acuerdo%20037.pdf>

Base legal

Se citan: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones de creación de la entidad y sus reformas, (número y fecha).

Estructura Orgánica

Se cita la estructura vigente de la entidad, unidad o área examinada.

Objetivos de la entidad

Se incluye los que constan en la normativa de creación o en el plan estratégico y están relacionados con el objeto del examen. Además, el que consta en el Estatuto Orgánico de la entidad. (Se señala la fuente de información).

Monto de recursos examinados

Incluye el monto total de recursos analizados en el examen especial al rubro, componente, área o proyecto y las fuentes de financiamiento de estos.

Capítulo II.- Resultados del examen

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones:

1. Se ubica como primer comentario del Capítulo II Resultados del Examen.
2. Se cita la referencia concreta de los informes relacionados con el examen que se ejecuta, las fechas de aprobación y de recepción en la entidad.
3. Se señalan las recomendaciones incumplidas
4. Situación actual encontrada que determine su incumplimiento parcial o total.
5. Opiniones de los servidores sobre la falta de cumplimiento por existir un número considerable de recomendaciones incumplidas, se presentan como anexo del informe.
6. En los casos que no proceda seguimiento al cumplimiento de recomendaciones consta un párrafo explicativo.

Comentarios:

1. Se comentan las deficiencias de control interno identificadas y comunicadas provisionalmente.
2. Títulos cortos, relacionados con el comentario.
3. Contienen los cuatro atributos del hallazgo (condición, criterio, causa y efecto)
4. Las acciones u omisiones determinadas en los hallazgos objeto de los comentarios no se refieren a la entidad, sino al cargo de los servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública vinculados a la desviación en su periodo de gestión.

Conclusiones:

Están estructuradas tomando en cuenta la condición, causa y efecto del hallazgo, se verifico que no existen repeticiones textuales del comentario, se ha cuantificado el efecto que produjo.

Recomendaciones:

1. Están dirigidas a los servidores responsables de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento.
2. Están dirigidas a los cargos de los servidores de entidades en marcha y no extinguidas.
3. Redactadas en oraciones afirmativas y simples, sin incluir expresiones como "inmediatamente" o "sin demora" u otra expresión con tono imperativo.
4. No se sugiere el acatamiento de disposiciones legales, reglamentarias o normativas.
5. No se sugiere proceder a realizar pagos o compromisos económicos.
6. Las recomendaciones están orientadas a subsanar y guardar consistencia con el hallazgo, no sugiere lo que no se comenta en el informe.
7. Las recomendaciones contienen lineamientos de acciones correctivas precisas y no generales.

Constan los siguientes anexos al informe:

1. Nómina de servidores, ex servidores/as públicos/as o del tercero relacionado con la administración pública, relacionados con el examen, con direcciones domiciliarias y/o laborales (que sirva de base para cumplir el proceso de notificación de predeterminación y determinación de las responsabilidades).
2. Recomendaciones incumplidas (si el caso amerita).
3. Otros (Que permitan aclarar aspectos técnicos y sustentan hallazgos significativos y que se relacionan con el cuerpo del informe).

2.2.6. Examen especial

El Examen Especial, tema del presente trabajo, se lo ha considerado de acuerdo al Art. 19 de la (Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, 2002) como:

“Parte de la auditoría gubernamental, examen especial que verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones, recomendaciones”.

Se puede decir además que este examen puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos o, restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones. Tiene como propósito verificar el manejo de los recursos presupuestarios de un período dado, así como el cumplimiento de los dispositivos legales aplicables.

2.2.6.1. Objetivo

(González, 2010) Al referirse al objetivo del Examen especial manifiesta que el dicho objetivo pretende:

“Examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de un ente, de una unidad, de un programa o de una actividad para establecer el grado de cumplimiento de sus funciones, utilización eficiente, efectiva y eficaz de recursos, logro de metas y objetivos propuestos, así como la oportunidad, confiabilidad, utilidad, veracidad de la información”.

Revisando el objetivo del examen se concluye que éste plantea la revisión y evaluación de los diferentes procesos y acciones que se cumplen en las diferentes áreas de la institución auditada, demostrando a través del examen la eficiencia del desempeño, la confiabilidad de los datos, la veracidad de los hechos, la calidad del trabajo, el buen manejo de los recursos, entre otros.

2.2.6.2. Propósito

De acuerdo a (Franklin, 2013, pág. 93) afirma “Aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto de examen, en las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los elementos óptimos de decisión”.

El propósito, entonces, del examen especial es aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría a una actividad o aspecto limitados objeto de estudio, para lograr los objetivos o fines propuestos, y así emitir el informe de comentarios, conclusiones y recomendaciones para que se tomen las medidas adecuadas.

2.2.6.3. Características

Según la (Contraloría General del Estado, 2001) en su Manual de Auditoría expone:

“Los exámenes reúnen las características de objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse, sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planteada, y profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes que poseen capacidad y los conocimientos sobre el examen a realizarse”.

Las características delimitadas en este ámbito deben ajustarse a condiciones delimitadas y precisas, contempladas ya desde la ley, permitiendo a los profesionales competentes en el área de las ciencias contables la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en los diferentes procesos de auditoría.

2.2.6.4. Alcance

El examen especial cubre áreas, rubros, cuentas, obras, proyectos, contratos, componentes, procesos y actividades examinadas, en un determinado período.

2.2.6.5. Clases

De acuerdo al objeto de estudio, actividades o procesos examinados, se aplicarán exámenes de gestión, financiero, administrativo, operativo, medioambiental y de ingeniería.

2.2.6.6. Proceso metodológico del Examen Especial

2.2.6.6.1. Conocimiento preliminar

Según (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) el conocimiento preliminar consiste en: “Obtener un conocimiento integral de la entidad, permitiendo una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría, a un costo y tiempo razonables”

Basado en la ley este tipo de conocimiento sería el primer paso que deberían dar los auditores por medio de visitas previas a la entidad, con la finalidad de observar y auscultar datos de la misma. De esta manera se establece ya una primera relación, abriendo canales de comunicación y rompiendo las barreras del hermetismo para comenzar el examen de forma segura. Es por ello que en el mismo Manual de Auditoría se recomienda cumplir con los siguientes mecanismos:

- 1) Visita a las instalaciones, observación física del funcionamiento de las distintas áreas de la entidad a ser auditada.
- 2) Entrevista a sus funcionarios, con la finalidad de obtener información general sobre la entidad, a través de una serie de preguntas apropiadas, dirigidas a los directivos. De allí que es importante que el auditor prepare con antelación el plan de entrevistas.
- 3) Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores, recopilación de información y documentación.

2.2.6.6.2. Conocimiento y comprensión de la entidad

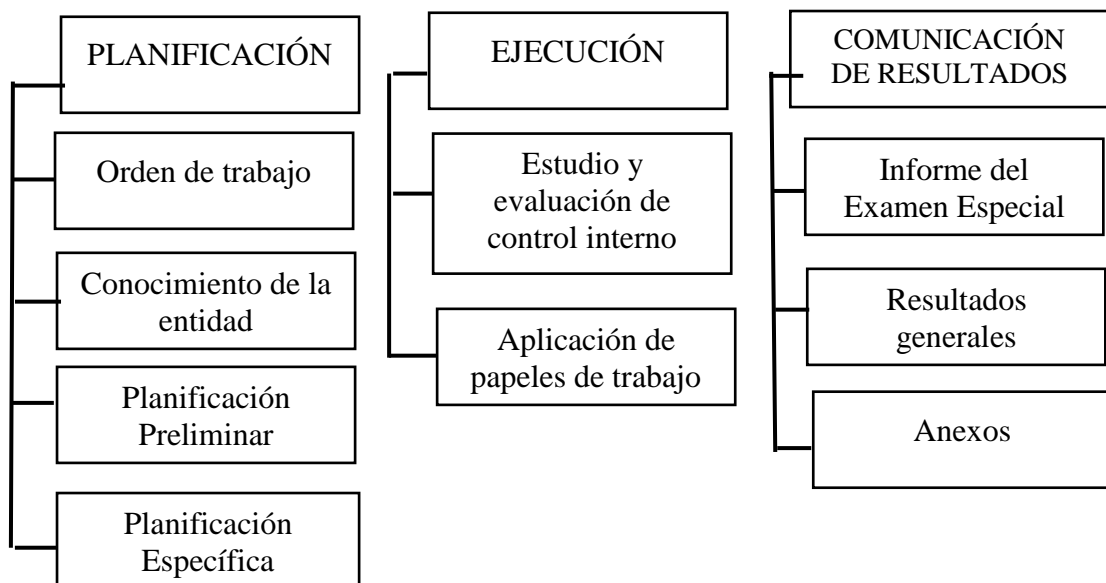
- 1) Conocer la visión, misión, objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos de la entidad auditada.
- 2) Identificar la actividad principal de la entidad.

- 3) Conocer la situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones de los recursos humanos, la clientela, el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.
- 4) Determinar los indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y verificar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas planteadas.
- 5) Identificar el FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) de la entidad auditada, con la finalidad de anticipar eventos tanto positivos como negativos y de esta manera tomar las acciones necesarias en los momentos oportunos.
- 6) Detallar el objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

2.2.6.7. Fases del examen especial

El desarrollo del examen especial sigue las siguientes fases: a) Planificación; b) Ejecución, c) Informe; excepto en lo que se refiere a la fase de planificación, dado que sus procedimientos son más simplificados que en una auditoría de alcance amplio.

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001)
Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

2.2.6.7.1. Planificación

Comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada.

2.2.6.7.2. Planificación preliminar

La planificación preliminar tiene como propósito actualizar la información de la institución y conocer las condiciones existentes para realizar el examen; a la vez que, da los lineamientos de auditoría a aplicar¹⁵.

Los productos de esta fase son aquellos que se detallan a continuación:

2.2.6.7.2.1. Programa general para planificación preliminar

El contenido básico del reporte es el siguiente:

Antecedentes, motivo de la auditoría, objetivos de la auditoría, alcance de la auditoría, conocimiento de la entidad y su base legal, principales políticas contables, puntos de interés para el examen, transacciones importantes identificadas, matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría e identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase.

2.2.6.7.2.2. Contenido esquemático del memorando de planificación preliminar

Este producto estará estructurado con el contenido detallado a continuación:

Antecedentes, motivo de auditoría, objetivo, alcance, conocimiento de la entidad y su base legal, principales disposiciones legales, estructura orgánica, principales actividades, principales políticas, financiamiento, funcionarios principales, grado de confiabilidad de la información (financiera, operacional y administrativa), transacciones

¹⁵ Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Aprobado en agosto del 2001

importantes identificadas, matriz de evaluación preliminar, determinación de materialidad de cuentas significativas.

2.2.6.7.2.3. Cuestionario sobre control interno

Este cuestionario debe contener preguntas para cada uno de los cinco componentes del control interno (es decir, el entorno de control, el proceso de evaluación de riesgo de la entidad, las actividades de control y los procesos de información y comunicación y de monitoreo) para la empresa en su conjunto.

2.2.6.7.3. Planificación específica

Una vez concluida la planificación preliminar e identificadas las operaciones que requieren de mayor revisión y análisis para el diseño adecuado del enfoque de la auditoría.

Su objetivo es ya la aplicación del programa a la medida para luego continuar con el reporte del memorando, la evaluación de control interno y la matriz de evaluación de riesgo, para proceder luego con la identificación de procesos específicos necesarios para concluir con el examen.

Los productos de esta fase se detallan a continuación:

- Programa a la medida de planificación específica
- Reporte del memorándum de planificación preliminar
- Evaluación del control interno.
- Matriz de evaluación de riesgo

2.2.6.7.4. Ejecución

En el (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) señala que:

En la etapa de ejecución; se desarrollan los hallazgos a través de evidencias en cantidad y calidad apropiada, y tiene que ser suficiente, competente y relevante, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, con la finalidad de sustentar las conclusiones y recomendaciones en el informe.

Es entonces en esta segunda etapa, cuando se recaba toda la información necesaria para que el examen arroje datos y conclusiones objetivas, respaldadas en evidencias físicas que acrediten la veracidad del objeto estudiado; a la vez que conduce a la formulación de recomendaciones para la institución auditada. En esta etapa y según él (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) se deben cumplir las siguientes actividades:

- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales.
- Preparación de los papeles de trabajo, junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas.
- Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.
- Definir la estructura del informe de auditoría.

2.2.6.7.1. Evidencia

De acuerdo a la (Real Academia de la Lengua, 2015) el término evidencia significa “prueba evidente”; es decir, son todos aquellos documentos que demuestran lo actuado. Al referirse a la evidencia de auditoría (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) expresa que son “los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando estas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe”.

Analizando las definiciones se deduce que toda actividad requiere de evidencias o pruebas susceptibles de comprobación, de allí la importancia de la revisión de las mismas para la ejecución del examen. Sin embargo, es importante anotar que las evidencias deben reunir una serie de requisitos para que tengan validez y credibilidad, de tal forma que guarden coherencia con cada uno de los roles, acciones o funciones realizadas.

De acuerdo a (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) los elementos del examen son:

- **Evidencia Suficiente:** hace referencia a la cantidad de pruebas útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- **Evidencia Competente:** Tiene relación con la calidad de la prueba, es decir con el grado de validez, confiabilidad y relevancia.

De igual forma (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) detalla las clases de evidencias:

- **Física:** Aquella que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades.
- **Testimonial:** Aquella obtenida en entrevistas, cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- **Documental:** Hace referencia a los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
- **Analítica:** Son comparaciones con las disposiciones legales.
- **Confiabilidad:** Para que la evidencia sea aceptable debe ser creíble y confiable.

2.2.6.7.2. Técnicas utilizadas

Las técnicas son estrategias o procesos que sirven para la recolección de información: en este caso son las pruebas encontradas para la obtención de evidencias. Entre las más utilizadas se encuentran:

2.2.6.7.2.1. Técnicas de verificación ocular

- **Comparación:** Es la determinación de la similitud o diferencia existentes en dos o más hechos u operaciones, con el fin de averiguar que no existan anomalías.
- **Observación:** Es la revisión que realiza el auditor durante la ejecución de un proceso para recolectar información.
- **Rastreo:** Realizar un seguimiento a una actividad, operación, estado financiero a fin de conocer y evaluar su ejecución.

2.2.6.7.2.2. Técnicas de verificación verbal

- **Indagación:** Obtener información por medio de conversación con el personal.

- **Entrevista:** Realizado al personal de la institución auditada y terceros con el fin de obtener información.
- **Encuesta:** Cuestionario de preguntas aplicadas en forma directa o por medio de correo electrónico.

2.2.6.7.2.3. Técnicas de verificación escrita

- **Análisis.** - Consiste en desintegrar un todo en partes para estudiarlos detenidamente.
- **Conciliación.** - Verificar que concuerden dos conjuntos de datos relacionados.
- **Confirmación.** - Esta técnica permite comprobar o cerciorarse que la información obtenida es verdadera.
- **Tabulación.** - Radica en la agrupación de los resultados importantes obtenidos en el área examinada para llegar a conclusiones.

2.2.6.7.2.4. Técnicas de revisión física

- **Inspección.**- Revisar de forma física y ocular las actividades, valores, documentos para demostrar su existencia y veracidad (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001).

2.2.6.7.3. Control Interno

Según (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) el control interno es “ un proceso efectuado por el Consejo de Administración , la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos” Entre sus categorías se señalan las siguientes:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Como se observa en lo citado el control interno hace referencia al logro de objetivos y al cumplimiento de la normativa legal en vigencia.

2.2.6.7.4. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes. Además, deben ser claros, concisos, para poder proporcionar un registro ordenado del trabajo, evitando ambigüedades, de tal forma que sirvan de base para la toma de decisiones. (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001)

Los papeles de trabajo vienen a constituir los respaldos para el informe del auditor, los mismos que pueden proceder de personas ajenas a la entidad, de la propia entidad o elaborados por el auditor en el transcurso del examen. A los papeles de trabajo se pueden también adicionar otro tipo de respaldos como son grabaciones, video, archivos de computación. Así en el artículo 125 del (Código de Procedimiento Civil) manifiesta que:

“Se admitirá también como medios de prueba grabaciones magnetofónicas, radiografías, fotografías, cintas cinematográficas, así como también exámenes morfológicos, sanguíneos o de otra naturaleza técnica o científica, los mismos que deben ser analizados con criterio judicial”.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando carpetas o archivos que son de dos clases:

- ✓ **Archivo permanente o continuo.** - Este archivo permanente contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría y tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua necesarias para auditorías subsiguientes.
- ✓ **Archivo Corriente.** - En estos archivos se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período.

2.2.6.7.4.1. Características generales

El (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) señala como características las siguientes:

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión, evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

2.1.6.7.4.2. Objetivos

Entre los objetivos de los papeles de trabajo de acuerdo al (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2001) se citan los siguientes:

Primarios:

- Ayudar a la planificación de la auditoría
- Redactar y sustentar el informe de auditoría
- Facilitar, registrar la información y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría.
- Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales.

Secundarios:

- Ayudar al auditor en el desempeño de su trabajo.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo realizado pueda ser revisado por terceros.
- Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores.
- Informar a los funcionarios de la entidad, sobre las desviaciones observadas.
- Servir como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.

2.2.6.8. Informe y comunicación de resultados

En esta última etapa se informa los resultados, comunicándose de manera oral o escrita los asuntos de relevancia observados. Antes se procede a la elaboración y revisión del primer borrador, dándose lectura a las autoridades responsables de las operaciones examinadas.

2.3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública fue publicada en el Registro Oficial No 337 del 28 de mayo de 2004, la misma que nace como una necesidad de transparentar los actos y gastos públicos, con la finalidad de fortalecer la honestidad y la responsabilidad por parte de las Instituciones Públicas, a la vez que darle el derecho al pueblo a acceder a la información.

De acuerdo al Art. 2 de la LOTAIP está expresamente escrito que:

La presente ley garantiza el derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas por la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario¹⁶.

Analizando el artículo podemos deducir que todos los ecuatorianos tenemos acceso a la información pública, lo que significa que ninguna institución puede negarnos el acceso

¹⁶ *Ibíd*em

a ella. De no cumplirse con este mandato se estaría infringiendo una ley suprema como es la Constitución de la República. Además, el acceso a la información constituye la única manera de tener conocimiento sobre la administración de una institución, el manejo de sus recursos, velar por su transparencia y permitir una activa participación ciudadana en la vida pública y en el fortalecimiento del tejido social, reflejándose una auténtica democracia.

2.2.7. Principios Generales de la LOTAIP

En el Art. 4 de la (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública) define cada uno de sus principios:

- a) La información pública pertenece a las ciudadanas y ciudadanos. El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información.
- b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta ley.
- c) El ejercicio de la función pública, está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones. Este principio se extiende a aquellas entidades de derecho privado que ejerzan la potestad estatal y manejen recursos públicos.
- d) Las autoridades y jueces competentes deberán aplicar las normas de esta Ley Orgánica de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos aquí garantizados.
- e) Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público.

Los principios de la LOTAIP garantizan a los ecuatorianos y a todos sus habitantes a ser propietarios de la información, misma que no debe tener valor alguno, sino por el contrario se caracteriza por su gratuidad; ello implica que por medio de esta Ley se

garantiza el manejo transparente de la información, para que gracias a ella la ciudadanía apoye en la toma de decisiones en pro de la institución¹⁷.

2.2.8. Información Pública y su difusión

En el Art. 5 del título II de la Información Pública y su difusión manifiesta que:

Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado (p.3).

2.2.9. Información reservada y confidencial

En el Art. 6 señala que la Información Confidencial es “aquella información personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.” (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes. No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se excepciona el procedimiento establecido en las indagaciones previas. (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

En el Art. 7 al referirse a la Información Pública reza lo siguiente:

“La transparencia es la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los

¹⁷ Ibídem

términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria”:

- a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.
- b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal.
- c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.
- d) Los servicios que ofrece 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.
- e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas.
- f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.
- g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.
- h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.
- i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras,

adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.

- j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.
- k) Planes y programas de la institución en ejecución.
- l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés.
- m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.
- n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.
- o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.
- p) La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.
- q) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones.
- r) El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general.

- s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local.
- t) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.

La información deberá ser publicada, organizándola por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones. (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

Según el Art. 8.- Promoción del Derecho de Acceso a la Información señala que:

Todas las entidades que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, implementarán, según sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de difusión y capacitación dirigidos tanto a los servidores públicos, como a las organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de garantizar una mayor y mejor participación ciudadana en la vida del Estado. (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

Las universidades y demás instituciones del sistema educativo desarrollarán programas de actividades de conocimiento, difusión y promoción de estos derechos. Los centros de educación fiscal, municipal y en general todos los que conforman el sistema de educación básica, integrarán en sus currículos contenidos de promoción de los derechos ciudadanos a la información y comunicación, particularmente de los accesos a la información pública, hábeas data y amparo.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 11:

Vigilancia y Promoción de la Ley. - Sin perjuicio del derecho que las leyes asignan a otras instituciones públicas de solicitar información y de las facultades que le confiere su propia legislación, corresponde a la Defensoría del Pueblo, la promoción, vigilancia y garantías establecidas en esta Ley. Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ser el órgano promotor del ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- b) Vigilar el cumplimiento de esta Ley por parte de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley.
- c) Vigilar que la documentación pública se archive bajo los lineamientos que en esta materia dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Precautelar que la calidad de la información que difundan las instituciones del sector público, contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta Ley.
- e) Elaborar anualmente el informe consolidado nacional de evaluación, sobre la base de la información publicada en los portales o páginas web, así como todos los medios idóneos que mantienen todas las instituciones y personas jurídicas de derecho público, o privado, sujetas a esta Ley.
- f) Promover o patrocinar a solicitud de cualquier persona natural o jurídica o por iniciativa propia, acciones judiciales de acceso a la información pública, cuando ésta ha sido denegada.
- g) Informar al Congreso Nacional en forma semestral, el listado índice de toda la información clasificada como reservada. (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

2.2.10. Proceso administrativo para acceder a la información pública

En los Art. 19, 20 y 21 respectivamente, del Título Cuarto del Proceso Administrativo para acceder a la información pública la LOTAIP expresa que:

De la Solicitud y sus Requisitos. - El interesado a acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular de la institución. En dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante y la

ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, la cual será contestada en el plazo señalado en el artículo 9 de esta Ley.

Límites de la Publicidad de la Información. - La solicitud de acceso a la información no implica la obligación de las entidades de la administración pública y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, a crear o producir información, con la que no dispongan o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la institución o entidad, comunicará por escrito que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco faculta a los peticionarios a exigir a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean, salvo aquellos que por sus objetivos institucionales deban producir.

No se entenderá producción de información, a la recopilación o compilación de información que estuviese dispersa en los diversos departamentos o áreas de la institución, para fines de proporcionar resúmenes, cifras estadísticas o índices solicitados por el peticionario.

Denegación de la Información. - La denegación de acceso a la información o la falta de contestación a la solicitud, en el plazo señalado en la ley, dará lugar a los recursos administrativos, judiciales y constitucionales pertinentes y, a la imposición a los funcionarios, de las sanciones establecidas en esta Ley.

2.2.11. Sanciones

Según el Art. 23 del Título Sexto con respecto a las Sanciones, se expresa lo siguiente:

Los funcionarios de las entidades de la Administración Pública y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, entendiéndose ésta como información que ha sido negada total o parcialmente ya sea por información incompleta, alterada o falsa que proporcionaron o debieron haber proporcionado, serán sancionados, según la gravedad de la falta,

y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, de la siguiente manera¹⁸:

- a) Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de la sanción.
- b) Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso.
- c) Destitución del cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, se persistiere en la negativa a la entrega de la información.

Estas sanciones serán impuestas por las respectivas autoridades o entes nominadores. En el caso de prefectos, alcaldes, consejeros, concejales y miembros de juntas parroquiales, la sanción será impuesta por la respectiva entidad corporativa.

Los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado o las naturales poseedoras de información pública que impidan o se nieguen a cumplir con las resoluciones judiciales a este respecto, serán sancionadas con una multa de cien a quinientos dólares por cada día de incumplimiento a la resolución, que será liquidada por el juez competente y consignada en su despacho por el sancionado. (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

¹⁸ Ibídem. Consultado en: <file:///c:/users/usuario/desktop/tesiss/lotaip.pdf>

CAPÍTULO III

EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP DE LOS GAD`S PARROQUIALES DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PERÍODO 2015-2017

Introducción

El examen especial al cumplimiento de la LOTAIP de las GAD`s parroquiales de Santa Isabel, presentará los resultados de cada actividad desarrollada en su respectiva fase del proceso, obtenidos a través de la aplicación de los procedimientos y métodos, con el fin de verificar el cumplimiento de los diversos artículos de la ley ya mencionada.

Para llegar a dichos resultados el examen estará comprendido de la revisión de la publicidad de los Procesos de Contratación, Remuneraciones, Presupuesto Anual que maneja cada institución y detalle de contratos de créditos externos e internos y demás artículos que establece la ley, acatando el principio de publicidad, difusión y acceso a la información pública, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2018.

3.1. Planificación. –Para dar inicio al examen especial se materializa con la orden de trabajo, documento que habilita el inicio de Auditoría en el Sector Público y posteriormente se da inicio a la planificación preliminar y específica, la ejecución y finalmente el informe.

3.1.1. Hojas de índice

Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Abdón Calderón Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP, período 2015-2017

ADM	Administración del Examen
ADM.1 ADM.A2 ADM.A3	Orden de trabajo Notificación del examen especial Solicitud de información
PPYE	Planificación Preliminar y Específica
PPYE.1 PPYE.A2 PPYE.A3 PPYE.A4 PPYE.A5	Plan estratégico del examen Programa general de planificación preliminar Programa de planificación específica Memorándum de planificación preliminar Memorándum de planificación específica
EJC	EJECUCIÓN
EJC.1	Programas de Trabajo

Realizado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade
Fecha:25-09-2018
Revisado por: Paola Ximena Ortega Arteaga Ing.
Fecha:27-09-2018

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Cañaribamba Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP, período 2015-2017

ADM	Administración del Examen
ADM.1 ADM.C2 ADM.C3	Orden de trabajo Notificación del examen especial Solicitud de información
PPYE	Planificación Preliminar y Específica
PPYE.1 PPYE.C2 PPYE.C3 PPYE.C4 PPYE.C5	Plan estratégico del examen Programa general de planificación preliminar Programa de planificación específica Memorándum de planificación preliminar Memorándum de planificación específica
EJC	EJECUCIÓN
EJC.2	Programas de Trabajo

Realizado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade
Fecha:25-09-2018
Revisado por: Paola Ximena Ortega Arteaga Ing.
Fecha:27-09-2018

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Carmen de Pijilí
Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP, período 2015-2017

ADM	Administración del Examen
ADM.1 ADM.P2 ADM.P3	Orden de trabajo Notificación del examen especial Solicitud de información
PPYE	Planificación Preliminar y Específica
PPYE.1 PPYE.P2 PPYE.P3 PPYE.P4 PPYE.P5	Plan estratégico del examen Programa general de planificación preliminar Programa de planificación específica Memorándum de planificación preliminar Memorándum de planificación específica
EJC	EJECUCIÓN
EJC.3	Programas de Trabajo
Realizado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade Fecha:25-09-2018 Revisado por: Paola Ximena Ortega Arteaga Ing. Fecha:27-09-2018	

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Shaglli
Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP, período 2015-2017

ADM	Administración del Examen
ADM.S1 ADM.S2 ADM.S3	Orden de trabajo Notificación del examen especial Solicitud de información
PPYE	Planificación Preliminar y Específica
PPYE.1 PPYE.S2 PPYE.S3 PPYE.S4 PPYE.S5	Plan estratégico del examen Programa general de planificación preliminar Programa de planificación específica Memorándum de planificación preliminar Memorándum de planificación específica
EJC	EJECUCIÓN
EJC.4	Programas de Trabajo
Realizado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade Fecha:25-09-2018 Revisado por: Paola Ximena Ortega Arteaga Ing. Fecha:27-09-2018	

3.1.2. Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría empleadas en la ejecución del examen especial de las GAD's parroquiales de Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli son aquellas que se detallan a continuación:

MARCAS DE AUDITORÍA	
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
V	Tomado de y/o chequeado con
✓	Datos correctos
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
?	Ejecución de cálculos
A	Verificación posterior
C	Circularizado
C	Confirmado
N	No autorizado
O	Inspección física
HP	Hallazgo.

Realizado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade
Fecha: 25-09-2018
Revisado por: Paola Ximena Ortega Arteaga Ing.
Fecha:

3.1.3. Orden de trabajo

ADM	
1	1



OFICIO: No 001-UDA-ACCA-2017

Asunto: Orden de Trabajo

Cuenca, 25 de septiembre del 2018

Señorita

Andrea Carolina Cedillo Andrade

CPA

Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted que con cargo al Plan de Acción de Control año 2018, en calidad de jefe de equipo, realice un examen especial al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las GAD's Parroquiales del cantón Santa Isabel de la provincia del Azuay, por el período comprendido entre 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2017.

El objetivo general de la aplicación práctica es:

- Analizar el grado de cumplimiento de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el período 2015-2017.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 62 días laborales que incluyen la elaboración del borrador del informe y el informe final.

Atentamente,

Ing. Ximena Ortega

DIRECTORA DE TESIS

3.1.4. Oficio de notificación y notificación de inicio del examen



OFICIO No. 002-UDA-ACCA-2018

Sección: Universidad del Azuay

Asunto: Notificación de inicio de examen

ADM	
A	2

Ciudad,

Sr.

Washington Muñoz

Presidente

GAD parroquial Abdón Calderón

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 se dará inicio a la acción de control, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre, correspondiente a la orden de trabajo No 001-UDA-ACCA-2017, recibida el día 25 de septiembre del 2018.

El objetivo general es:


- Analizar el grado de cumplimiento de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el período 2015-2017.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los integrantes: Ximena Ortega Arteaga, Supervisor y Carolina Cedillo Andrade, Jefe de Equipo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Andrea Carolina Cedillo

Jefe de Equipo

Recibido por:							
Washington Rigoberto Muñoz Condo.							
Nombre y apellidos							
Numero de cedula							
Provincia	Azuay	Cantón	Santa Isabel	Parroquia	Abdón Calderón	Calle	Centro parroquial de Abdón Calderón.
Dirección laboral:							
Av. 9 de Abril y Mirador							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico			
72262657		991140562		juntaparroquialabdoncalderon@hotmail.com			
Fecha	26 de Octubre del 2018			Hora	15H00		
							
Firma y rúbrica del destinatario							
Observaciones:							

Fuente: Acuerdo N °031-CG-2018

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

Constancia de recepción al reverso de la notificación.

ADM	
C	2



OFICIO No. 002-UDA-ACCA-2018

Sección: Universidad del Azuay

Asunto: Notificación de inicio de examen especial.

Ciudad,

Sr.

José Guayllasaca

Presidente

GAD parroquial Cañaribamba

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 se dará inicio a la acción de control, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre, correspondiente a la orden de trabajo No 001-UDA-ACCA-2017, recibida el día 25 de septiembre del 2018.

El objetivo general es:


- Analizar el grado de cumplimiento de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli, de acuerdo al establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el período 2015-2017.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los integrantes: Ximena Ortega Arteaga, Supervisor y Carolina Cedillo Andrade, Jefe de Equipo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Andrea Carolina Cedillo

Jefe de Equipo

Recibido por:							
José Eliceo Guayllasaca Chimbo.							
Nombre y apellidos							
Numero de cedula							
Provincia	Azuay	Cantón	Santa Isabel	Parroquia	Cañaribamba	Calle	5 de Diciembre y Av la Dolorosa
Dirección laboral:							
5 de Diciembre y Av. La Dolorosa							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico			
72172264		72172264		gacanaribamba61211@hotmail.com			
Fecha	26 de Octubre del 2018			Hora	15H00		
							
Firma y rúbrica del destinatario							
Observaciones:							

Fuente: Acuerdo N °031-CG-2018

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

Constancia de recepción al reverso de la notificación.

ADM	
P	2



OFICIO No. 002-UDA-ACCA-2018

Sección: Universidad del Azuay

Asunto: Notificación de inicio de examen especial.

Ciudad,

Sr.

Carlos Vásquez

Presidente

GAD parroquial Carmen de Pijilí

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 se dará inicio a la acción de control, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre, correspondiente a la orden de trabajo No 001-UDA-ACCA-2017, recibida el día 25 de septiembre del 2018.

El objetivo general es:


- Analizar el grado de cumplimiento de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli, de acuerdo al establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el período 2015-2017.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los integrantes: Ximena Ortega Arteaga, Supervisor y Carolina Cedillo Andrade, Jefe de Equipo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Andrea Carolina Cedillo

Jefe de Equipo

Recibido por:							
Carlos Marcelo Vásquez Mendieta							
Nombre y apellidos							
Numero de cedula							
Provincia	Azuay	Cantón	Santa Isabel	Parroquia	Carmen de Pijili	Calle	Centro parroquial
Dirección laboral:							
Centro parroquial							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico			
73053688		No tiene		gadelcarmendepijili@hotmail.com			
Fecha	26 de Octubre del 2018			Hora	15H00		
							
Firma y rúbrica del destinatario							
Observaciones:							

Fuente: Acuerdo N °031-CG-2018

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

Constancia de recepción al reverso de la notificación.

ADM	
S	2



OFICIO No. 002-UDA-ACCA-2018

Sección: Universidad del Azuay

Asunto: Notificación de inicio de examen especial.

Ciudad,

Sr.

Alcides Ochoa

Presidente

GAD parroquial Shaglli

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 se dará inicio a la acción de control, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre, correspondiente a la orden de trabajo No 001-UDA-ACCA-2017, recibida el día 25 de septiembre del 2018.

El objetivo general es:


- Analizar el grado de cumplimiento de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli, de acuerdo al establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el período 2015-2017.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los integrantes: Ximena Ortega Arteaga, Supervisor y Carolina Cedillo Andrade, Jefe de Equipo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Andrea Carolina Cedillo

Jefe de Equipo

Recibido por:							
Alcides Benjamín Ochoa Cabrera							
Nombre y apellidos							
Numero de cedula							
Provincia	Azuay	Cantón	Santa Isabel	Parroquia	Shaglli	Calle	Av. 9 de Abril y Mirador
Direccion laboral:							
Av. 9 de Abril y Mirador							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico			
73012129		986275148		ipshaglli@hotmail.com			
Fecha	26 de Octubre del 2018			Hora	15H00		
							
Firma y rúbrica del destinatario							
Observaciones:							

Fuente: Acuerdo N °031-CG-2018

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

Constancia de recepción al reverso de la notificación.

ADM	
C	3

3.1.5. Solicitud de información



OFICIO: No 003-UDA-ACCA-2018
Asunto: Solicitando información

Cuenca, 08 de noviembre del 2018

Señor
 José Guayllasaca
 Presidente
 GAD Parroquial de Cañaribamba

Ciudad. -

De mi consideración

Para fines de la elaboración del trabajo de titulación denominado "Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP de las GAD's parroquiales del cantón Santa Isabel, período 2015-2017, solicito conferir la siguiente información:

1. Plan estratégico 2017
2. Plan Operativo Anual 2017
3. Manual de Funciones
4. Texto íntegro de contratos colectivos
5. Servicios que ofrece y horarios de atención.
6. Formularios y formatos de solicitudes para los trámites inherentes a su campo de acción.
7. Planes y programas de la institución.
8. Roles de pago y beneficios sociales de los principales funcionarios 2015,2016 y 2017
9. Contratos de crédito externos o internos y la fuente de los fondos con los que se pagarán.
10. Estados financieros autorizados 2015, 2016 y 2017.
11. Procesos contractuales y pre contractuales de adjudicación, liquidación de las contrataciones de obra, adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos mercantiles.
12. Información sobre el presupuesto que maneja la institución.
13. Detalle de contratos internos y externos.
14. Fuente de fondo de los créditos.
15. Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización.
16. Convocatorias a la ciudadanía para la rendición de cuentas.
17. Manual de funciones y procedimientos

La información es indispensable para el desarrollo del examen especial, por lo que solicito comedidamente se me otorgue a la brevedad posible los documentos solicitados, acorde al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Por la favorable atención que se dé al presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

 Andrea Carolina Cedillo Andrade
 ESTUDIANTE DE LA UDA.

**GAD. PARROQUIAL DE
 SAN SALVADOR DE CAÑARIBAMBA**
RECEPCION DE DOCUMENTOS
 Fecha Recib: 08/11/18 Hora: 9.00
 Número: 103 Folios: 01
 Firma recepción:

Scanned with CamScanner

ADM	
A	3



OFICIO: No 003-UDA-ACCA-2018

Asunto: Solicitando información

Cuenca, 13 de octubre del 2018

Señor
Washington Muñoz
Presidente
GAD Parroquial de Abdón Calderón
Ciudad. –

De mi consideración

Para fines de la elaboración del trabajo de titulación denominado: Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP de las GAD's parroquiales del cantón Santa Isabel, período 2015-2017, solicito conferir la siguiente información:

1. Plan estratégico.
2. Informes y resultados de auditorías anteriores.
3. Principales funcionarios y distributivo de personal.
4. Organigrama funcional.
5. Servicios que ofrece y horarios de atención.
6. Formularios y formatos de solicitudes para los trámites inherentes a su campo de acción.
7. Planes y programas de la institución.
8. Roles de pago.
9. Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución.
10. Procesos contractuales y pre contractuales de adjudicación, liquidación de las contrataciones de obra, adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos mercantiles.
11. Información sobre el presupuesto que maneja la institución.
12. Detalle de contratos internos y externos.
13. Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización.

La información es indispensable para el desarrollo del examen especial, por lo que solicito comedidamente se me otorgue a la brevedad posible los documentos solicitados, acorde al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Por la favorable atención que se dé al presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Andrea Carolina Cedillo Andrade
ESTUDIANTE DE LA UDA.

ADM	
P	3



OFICIO: No 003-UDA-ACCA-2018

Asunto: Solicitando información

Cuenca, 13 de octubre del 2018

Señor
 Carlos Vásquez Mendieta
 Presidente
 GAD Parroquial de Carmen de Pijilí
 Ciudad. –

De mi consideración

Para fines de la elaboración del trabajo de titulación denominado 'Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP de las GAD's parroquiales del cantón Santa Isabel, período 2015-2017, solicito conferir la siguiente información:

1. Plan estratégico.
2. Informes y resultados de auditorías anteriores.
3. Principales funcionarios y distributivo de personal.
4. Organigrama funcional.
5. Servicios que ofrece y horarios de atención.
6. Formularios y formatos de solicitudes para los trámites inherentes a su campo de acción.
7. Planes y programas de la institución.
8. Roles de pago.
9. Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución.
10. Procesos contractuales y pre contractuales de adjudicación, liquidación de las contrataciones de obra, adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos mercantiles.
11. Información sobre el presupuesto que maneja la institución.
12. Detalle de contratos internos y externos.
13. Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización.

La información es indispensable para el desarrollo del examen especial, por lo que solicito comedidamente se me otorgue a la brevedad posible los documentos solicitados, acorde al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Por la favorable atención que se dé al presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Andrea Carolina Cedillo Andrade.
 ESTUDIANTE DE LA UDA.

ADM	
S	3



OFICIO: No 003-UDA-ACCA-2018

Asunto: Solicitando información

Cuenca, 13 de octubre del 2018

Señor
Alcides Ochoa
Presidente
GAD Parroquial de Shaglli
Ciudad. –

De mi consideración

Para fines de la elaboración del trabajo de titulación denominado 'Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP de las GAD's parroquiales del cantón Santa Isabel, período 2015-2017, solicito conferir la siguiente información:

1. Plan estratégico.
2. Informes y resultados de auditorías anteriores.
3. Principales funcionarios y distributivo de personal.
4. Organigrama funcional.
5. Servicios que ofrece y horarios de atención.
6. Formularios y formatos de solicitudes para los trámites inherentes a su campo de acción.
7. Planes y programas de la institución.
8. Roles de pago.
9. Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución.
10. Procesos contractuales y pre contractuales de adjudicación, liquidación de las contrataciones de obra, adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos mercantiles.
11. Información sobre el presupuesto que maneja la institución.
12. Detalle de contratos internos y externos.
- 13.
14. Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización.

La información es indispensable para el desarrollo del examen especial, por lo que solicito comedidamente se me otorgue a la brevedad posible los documentos solicitados, acorde al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Por la favorable atención que se dé al presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Andrea Carolina Cedillo Andrade
ESTUDIANTE DE LA UDA.

3.2. Planificación preliminar

3.2.1. Programa general para la Planificación preliminar

PPYE	
0	1

EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP, PERIODO 2015-2017				
GAD's PARROQUIALES DE SANTA ISABEL: ABDON CALDERÓN, CAÑARIBAMBA, CARMEN DE PIJILÍ Y SHAGLLI				
Período: Del 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2017				
1. Objetivo:				
Comprender la dinámica general de la entidad, con el propósito de llegar a conocer información acerca de su creación, procesos y funciones que cumple, políticas y actividades generales de control.				
2. Cuerpo del papel de trabajo				
3.1.6. PROGRAMA GENERAL DEL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
	Procedimiento	Fecha realizada	Realizado por	Ref.
	Planificación preliminar			
A	Conocimiento de la entidad o actividad a examinar.			
A.1	Programe entrevistas con las autoridades competentes que puedan facilitar información para llevar a cabo la realización del examen.	2018-10-06	ACCA	
A.2	Actualice y ordene la información disponible en la unidad de auditoría y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y actividad a examinar.	2018-10-08	ACCA	
A.3	Solicite información sobre la estructura organizacional, organigramas, detalle de funcionarios etc., vigentes en la entidad y las unidades relacionadas con la actividad a examinar.	2018-10-08	ACCA	N°001-UDA-ACCA-2018. N°002-UDA-ACCA-2018. N°003-UDA-ACCA-2018 N°004-UDA-ACCA-2018
A.4	Notifique el inicio de la aplicación del examen especial.	2018-10-08	ACCA	N°001-UDA-ACCA-2018. N°002-UDA-ACCA-2018. N°003-UDA-ACCA-2018 N°004-UDA-ACCA-2018
A.5	Efectué reuniones y entrevistas concretadas en el punto A.1	2018-10-10	ACCA	
A.6	Aplique el cuestionario relacionado con los componentes de Control Interno.	2018-10-10	ACCA	

B	Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir			
B.1	Prepare un resumen de las actividades importantes para el manejo de la entidad o actividad a examinar y obtenga una comprensión aceptable de las mismas.	2018-10-12	ACCA	
B.2	Entreviste a los funcionarios encargados de las actividades inspeccionadas, preferentemente mientras se realizan las operaciones	2018-10-12	ACCA	
B.3	Solicite apoyo para el trabajo, el mismo que se verá evidenciado con la entrega oportuna de información y su participación conociendo los resultados y las posibles acciones correctivas	2018-10-14	ACCA	
B.4	Resuma el resultado de las entrevistas e instalaciones por unidad operativa e incluya solamente los aspectos relevantes que serían útiles en las siguientes fases del trabajo.	2018-10-15	ACCA	
C	Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de la organización		ACCA	
C.1	Analice las circunstancias económicas bajo las cuales se desenvuelve la entidad o actividad examinada, considerando los siguientes puntos:	2018-10-18	ACCA	
C.1.a	Efecto de las condiciones económicas del sector y las políticas generales establecidas	2018-10-18	ACCA	
C.1.b	Factores económicos específicos que afecten el manejo de las operaciones	2018-10-20	ACCA	
D	Determinación del grado de confiabilidad de la información producida			
D.1	Grado de cumplimiento de las responsabilidades operativas en la aplicación de la planificación estratégica, presentación de la información contable y actividades relacionadas con la elaboración	2018-10-21	ACCA	
1. Equipo de auditoría:				
Fecha: 11/10/2018		Elaborado y revisado por:	Aprobado por:	
Nombres:		Carolina Cedillo	Ximena Ortega. Mgs	
Cargo:		Jefe de equipo	Supervisora	

3.2.2. Cuestionario de control interno.

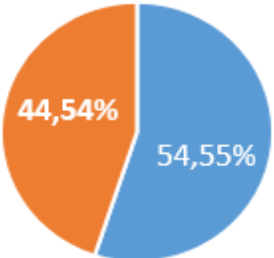
EVALUACIÓN INTEGRAL DE CONTROL INTERO								
EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP DE LOS GAD's								
PARROQUIALES DEL CANTÓN SANTA ISABEL								
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO:								
	Art.7	LOTAIP: Difusión de la información pública.	Las instituciones del Estado deben difundir la información pública a través de un portal de información o página web a disposición del público, cuya información actualizada, se la considera de naturaleza obligatoria los siguientes literales:					
Nº	Art	BASE LEGAL	PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT	PT
1	Art.7,a1)	LOTAIP: Difusión de la información pública.	¿Cuentan con una estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones?	X			1	1
	Art.7,a2)	LOTAIP: Difusión de la información pública.	¿Cuentan con el Plan Operativo Anual de proyectos en donde detallan las metas y objetivos de las unidades administrativas?		X		0	1
2	Art.7,b)	LOTAIP: Difusión de la información pública.	¿Tienen establecido un directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal?	X			1	1
3	Art.7,c)	LOTAIP: Difusión de la información pública.	¿Cuentan con el detalle de remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional?	X			1	1
4	Art.7,d)	LOTAIP: Difusión de la información pública.	¿Los portales web cuentan con horarios de atención para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones?	X			1	1
5	Art.7,e)	LOTAIP: Difusión de la información pública.	¿Cuentan con un texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y sus respectivas reformas?			X	1	1
6	Art.7,f)	LOTAIP: Difusión de la información pública.	¿Publican los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción?			X	1	1

7	Art.7,g)	LOTAIP: Difusión de la información pública.	¿Cuentan con información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, así como liquidación del presupuesto?		X		0	1
8	Art.7,h)	LOTAIP: Difusión de la información pública.	¿Disponen de los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal?		X		0	1
9	Art.7,i)	LOTAIP: Difusión de la información pública	¿Cuentan con la información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, celebrados por la institución?		X		0	1
10	Art.7,j)	LOTAIP: Difusión de la información pública	¿Cuentan con un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con la institución?		X		0	1
11	Art.7,k)	LOTAIP: Difusión de la información pública	¿Disponen de planes y programas de la institución en ejecución?	X			1	1
12	Art.7,l)	LOTAIP: Difusión de la información pública	¿Cuentan con un detalle de los contratos de crédito externos o internos y la fuente con los que se pagarán esos créditos?		X		0	1
13	Art.7,m)	LOTAIP: Difusión de la información pública	¿Disponen de mecanismos para rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	X			1	1
14	Art.7,n)	LOTAIP: Difusión de la información pública	¿Disponen de un listado detallado de viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos?	X			1	1
15	Art.7,o)	LOTAIP: Difusión de la información pública.	¿Disponen detalladamente el nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública?	X			0	1

16	Art.8	LOTAIP: Promoción del derecho de acceso a la información pública.	¿Tienen implementado programas de difusión y capacitación dirigido tanto a servidores públicos, como a las organizaciones de la sociedad civil, para poder garantizar una mejor participación ciudadana?	X			1	1
17	Art.9	LOTAIP: Responsabilidad sobre la entrega de información pública.	¿El titular de la entidad o representante legal se responsabiliza garantizar la atención necesaria y suficiente a la publicidad de la información pública y la libertad de acceso?	X			1	1
18	Art.10	LOTAIP: Custodia de la información	¿Mantienen registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud?	X			1	1
19	Art.11,a)	LOTAIP: Vigilancia y promoción de ley.	¿La defensoría del pueblo cumple con ser promotor, vigilar y garantizar el derecho de acceso a la información pública?	X			1	1
20	Art.11,b)	LOTAIP: Vigilancia y promoción de ley.	¿La defensoría del pueblo se encarga de precautelar la calidad de la información que difunde su institución, acorde a los objetivos de la LOTAIP?	X			1	1
21	Art.11,c)	LOTAIP: Vigilancia y promoción de ley.	¿La defensoría del pueblo elabora anualmente el informe consolidado de evaluación publicada en los portales o páginas web?	X			1	1
22	Art.12	LOTAIP: Presentación de informes	¿El titular o representante legal de las GAD's parroquiales presentan un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública a la defensoría del pueblo hasta el último día laborable del mes de marzo?	X			1	1
TOTALES							13	22

3.2.3 Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría

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

Componente: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública		
CALIFICACIÓN TOTAL	13	Prueba a realizar: Cumplimiento y sustantivas.
PONDERACIÓN TOTAL	22	
NIVEL DE CONFIANZA	54,55%	MODERADO
NIVEL DE RIESGO	44,54%	MODERADO
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{13}{22} \times 100$ <p><u>NC= 54,55% Nivel de confianza</u></p>		$NR=100-NC$ $NR=100-54,55$ <p><u>NR=44,54% Nivel de riesgo</u></p>
<p>RIESGO DE CONTROL</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Las respuestas de cuestionario control interno referente al componente: transparencia y acceso a la información pública muestra que del 100%, el 54,55% tiene un nivel de confianza moderado, en tanto que el 44,54% representa un nivel de riesgo moderado, por lo que en el programa del examen especial se deberá establecer pruebas de cumplimiento y sustantivas para hacer su revisión correspondiente.</p> </div> </div> <p>■ nivel de confianza ■ nivel de riesgo ■</p>		

Fuente: <file:///C:/Users/Usuario/Desktop/TESISS/manual%20de%20auditoria%20gubernamental.pdf>

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

3.1.3. Memorándum de planificación preliminar

GAD's PARROQUIALES DEL CANTON SANTA ISABEL, EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP, PERÍODO 2015-2017

➤ Antecedentes

No se ha realizado auditorías anteriormente, por tanto, el presente examen especial a ejecutarse es la primera acción de control que se va a realizar en las 4 GAD's parroquiales de Santa Isabel, desde la creación de cada una de ellas de acuerdo a la Ley de las Juntas Parroquiales y su respectivo reglamento y de conformidad con el COOTAD.

➤ Motivo de la auditoría

El examen especial a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de Santa Isabel, fue realizado en cumplimiento con la orden de trabajo No 001-UDA-ACCA-2017 con fecha 25 de septiembre del 2018, buscando contribuir que los GAD's parroquiales trabajen de manera clara, transparente y democrática, de tal forma que los gobiernos parroquiales puedan determinar los efectos e impactos producidos al no efectuar la normativa adecuadamente.

➤ Objetivo de la auditoría

Analizar el grado de cumplimiento de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli, de acuerdo al establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el período 2015-2017.

➤ Alcance del examen especial

La auditoría al cumplimiento de la LOTAIP de las GAD's parroquiales, se realizará por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 hasta 31 de diciembre del 2017.

Se verificará el cumplimiento en la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sobre la publicación relevante publicada en su página web de cada GAD parroquial.

➤ **Conocimiento de la entidad y su base legal**

A continuación, se procedió a obtener información actualizada de la entidad auditada, considerando los siguientes aspectos:

Base legal de creación

El 23 de octubre de 2000, el Congreso Nacional expidió la Ley 2000-29, Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 193, según el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, la creación de parroquias rurales, corresponde al respectivo concejo metropolitano o municipal aprobar el nacimiento de estos organismos mediante una ordenanza, la cual contendrá la delimitación territorial y la identificación de la cabecera parroquial. (COOTAD, 2010)

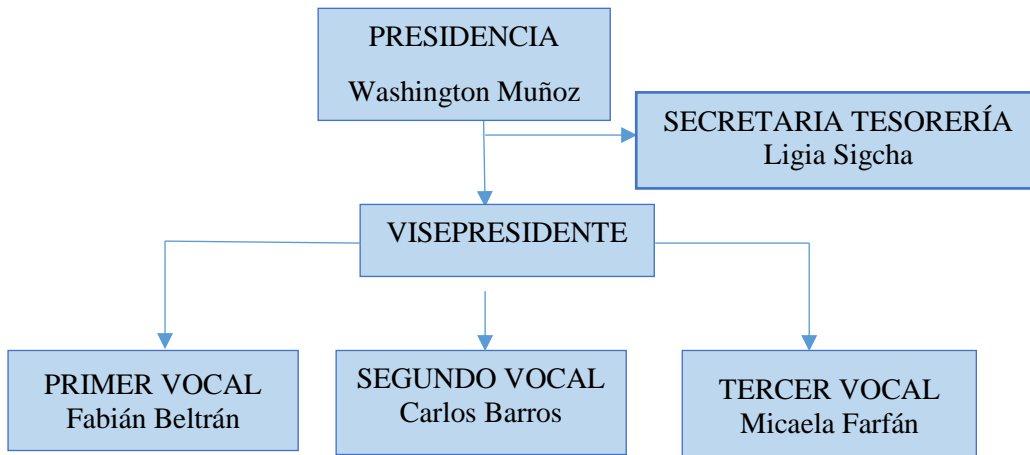
Principales disposiciones legales

Que se detallan a continuación, y que rigen para los cuatros GAD's parroquiales del cantón Santa Isabel:

- Código Tributario
- Código Orgánico de Organizacional Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno

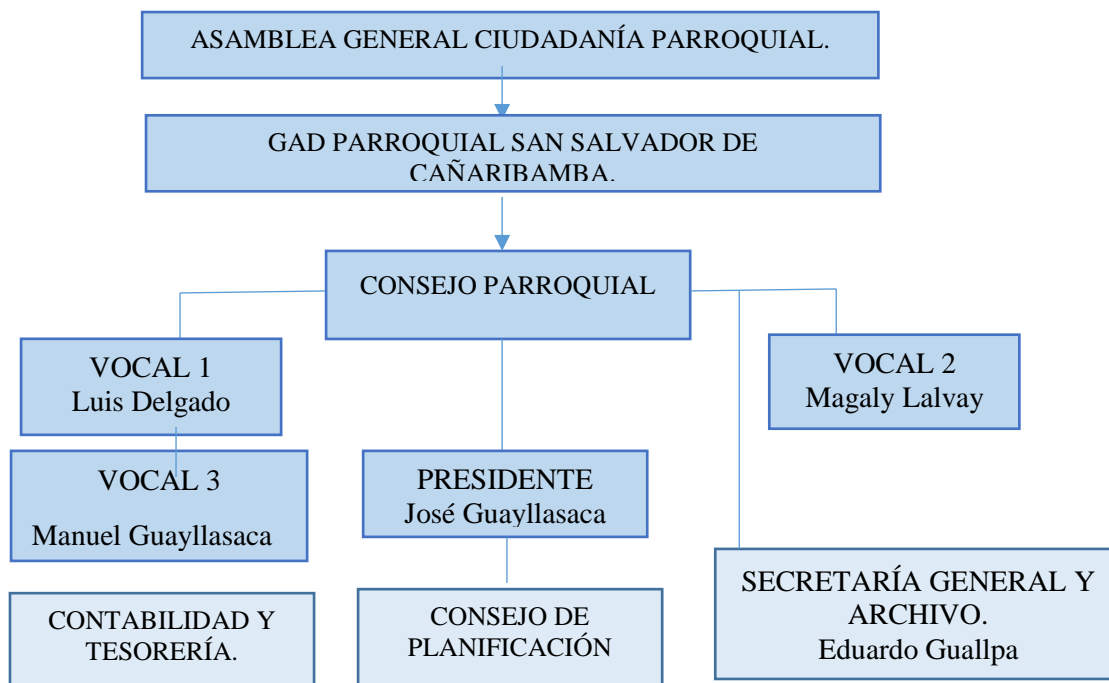
Estructura orgánica

GAD parroquial Abdón Calderón



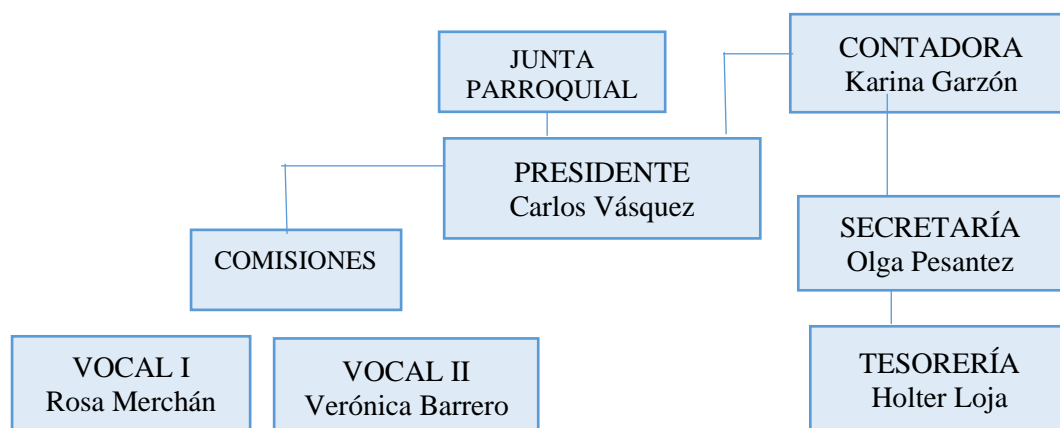
Fuente: GAD parroquial Abdón Calderón
Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo.

GAD parroquial Cañaribamba



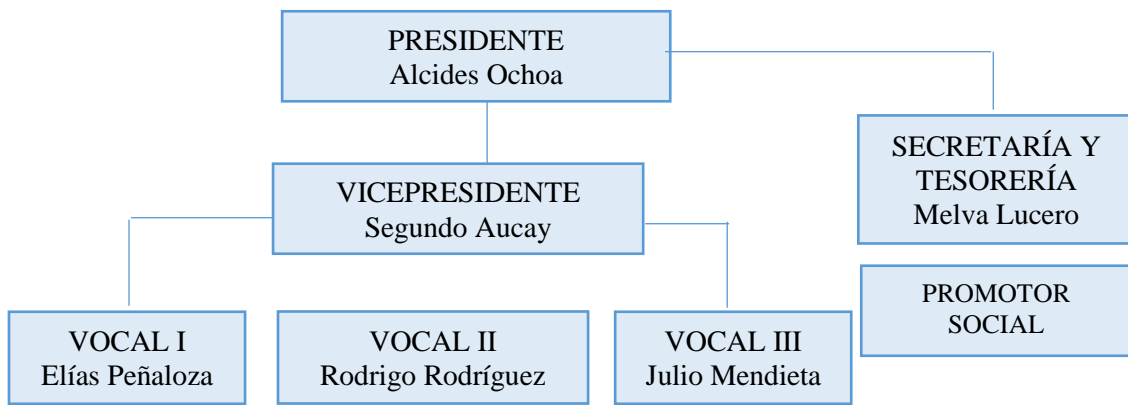
Fuente: GAD parroquial Cañaribamba.
Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo

GAD parroquial Carmen de Pijilí



Fuente: GAD parroquial Pijilí
Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo

GAD parroquial Shaglli



Fuente: GAD parroquial Shaglli
Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo

➤ **Misión, visión y objetivos institucionales**

GAD parroquial Abdón Calderón

• **Misión**

Gobierno parroquial que potencializa la democracia participativa, gestando proyectos de desarrollo que impulsen el buen vivir y el fortalecimiento social y democrático en el territorio parroquial.

Fuente: (Sistema Nacional de Información, 2015, pág. 119) [Consulta:2018/13/10]

• **Visión**

Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de la parroquia Abdón Calderón con espacios públicos de calidad, fomentando la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, promocionando actividades culturales, deportivas, recreacionales y turísticas, con participación social y responsabilidad ambiental

Fuente: (Sistema Nacional de Información, 2015, pág. 119) [Consulta: 2018/13/10]

• **Objetivos**

- ✓ Promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, la integración y participación ciudadana, así como el desarrollo social y económico de la población.
- ✓ La democratización de la gestión del Gobierno Central y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, mediante el impulso de la participación ciudadana.
- ✓ La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano.
- ✓ El fortalecimiento mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sin discriminación alguna, así como la prestación adecuada de los servicios públicos.

Fuente: (COOTAD, 2015, pág. 7) [Consulta: 2018/13/10]

GAD parroquial Cañaribamba

- **Misión**

Promover la participación ciudadana en el desarrollo local de la parroquia de Cañaribamba e incentivar el turismo ecológico de la zona.

Fuente: (Sistema Nacional de Información, 2015) [Consulta: 2018/13/10]

- **Visión**

Constituirse en un GAD parroquial referente, con mentalidad abierta, capaz de desarrollar programas productivos en beneficio de sus pobladores.

Fuente: (Sistema Nacional de Información, 2015) [Consulta: 2018/13/10]

- **Objetivos**

- a) Garantizar el trabajo digno en todas sus formas.
- b) Mejorar la calidad de vida de la población.
- c) Impulsar la transformación de la matriz productiva.
- d) Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.
- e) Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global
- f) Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
- g) Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad.

Fuente: (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial , 2015) [Consulta: 2018/13/10]

GAD parroquial Carmen de Pijilí

- **Misión**

El GAD de Carmen de Pijilí fomenta la organización comunitaria como base para la sostenibilidad de desarrollo local, para la gestión y ejecución, estableciendo espacios de coordinación y trabajo para la ejecución del plan operativo anual de la parroquia.

Fuente: (Sistema Nacional de Información, 2015) [Consulta: 2018/13/10]

- **Visión**

Ser una institución que sirva de apoyo a la comunidad y solucionar así los problemas para obtener una mejor calidad de vida orientada al bien común, a través del cumplimiento de las disposiciones legales apoyados en la democracia, fomentando en

la comunidad la participación e implementando los principios de valores, cultura sin perder la tradición ni originalidad de la población, para de esta manera obtener una comunidad organizada, activa y responsable con una excelente calidad de vida.

Fuente: (Sistema Nacional de Información, 2015) [Consulta: 2018/13/10]

- **Objetivos**

De acuerdo al (GAD Parroquial Rural Carmen de Pijilí, 2015) sus objetivos se exponen a continuación:

- a) Fomentar la participación, organización y atención a las áreas vulnerables, jóvenes, adultos, adultos mayores y con discapacidad, integrando a todos mediante la realización de eventos inclusivos sociales.
- b) Planificar, construir y conservar la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, detallados en los planes de desarrollo territorial, fomentar la seguridad y el orden.
- c) Incentivar el desarrollo de actividades productivas agrícolas comunitarias, fomentando la protección ambiental y la preservación de la biodiversidad, promoviendo la seguridad alimentaria.
- d) Incentivar el desarrollo de actividades deportivas y culturales para el tiempo ocio de los niños, jóvenes y adultos, conservando la cultura biodiversa de nuestra.
- e) Responsable de los actos administrativos ejecutando políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y los reglamentos, así como las regulaciones internas
- f) Colaborar comprometidamente en los trabajos de los proyectos de mantenimiento vial.
- g) Administrar el correcto funcionamiento de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, implementando metodologías e instrumentos que garanticen la eficiencia de una gestión transparente.

Fuente: (GAD Parroquial Rural Carmen de Pijilí, 2015) [Consulta: 2018/13/10]

GAD parroquial Shaglli

- **Misión**

Propender al desarrollo económico de la parroquia a través de la creación de las fuentes de trabajo y la participación activa de la ciudadanía en las políticas públicas

Fuente: (Sistema Nacional de Información, 2015, pág. 140) [Consulta: 2018/13/10]

- **Visión**

La Parroquia San Pablo de Shaglli al final del año 2020 es unida, con equidad, que participa en la planificación y la toma de decisiones conjuntamente con sus autoridades, cuenta con un desarrollo económico y social, enmarcado en su potencial turístico y basado en la producción ganadera y agrícola en forma responsable.

Fuente: (Sistema Nacional de Información, 2015, pág. 140) [Consulta: 2018/13/10]

- **Objetivos**

De acuerdo a la página de (GAD Parroquial de Shaglli, 2017) los objetivos de la parroquia son los siguientes:

- a) Contar con el Plan de Desarrollo Territorial para la parroquia de Shaglli, que oriente, regule, optimice y organice la utilización, transformación y ocupación del sistema territorial aplicando estrategias integrales que apunten al desarrollo endógeno sustentable.
- b) Diagnosticar y caracterizar la situación actual de la parroquia Shaglli, mediante la descripción y el análisis del sistema territorial considerando los subsistemas: físico ambiental, socio cultural, económico productivo, movilidad-energía-conectividad e infraestructura; asentamientos humanos y político institucional.
- c) Definir la visión de futuro para el desarrollo endógeno, potenciando los recursos humanos, culturales, turísticos, físicos y ambientales, que orienten la gestión integral del territorio parroquial.
- d) Establecer planes, programas y proyectos que respondan a las necesidades prácticas y estratégicas de la población, para contribuir al desarrollo socioeconómico equilibrado, a la gestión integrada de los recursos naturales, y a la utilización racional del territorio.

Fuente: (GAD Parroquial de Shaglli, 2017) [Consulta: 2018/13/10]

➤ Principales actividades e instalaciones

Según el (COOTAD, 2010, pág. 323) en el Art.64.- Funciones: los Gobiernos Parroquiales Rurales deben desarrollar las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- b) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial.
- c) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- d) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley.
- e) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia.
- f) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.
- g) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución.

GAD parroquial Abdón Calderón

✓ Instalaciones

Se encuentra ubicado en el centro parroquial de Abdón Calderón, en una oficina cerca del parque central, la dirección exacta está en la Av. José Calle y la Unión.

GAD parroquial Cañaribamba

✓ Instalaciones

Desarrollan sus operaciones en una casa comunal en el centro parroquial de Cañaribamba, ubicada en la calle 5 de diciembre y la Av. la Dolorosa.

GAD parroquial Carmen de Pijilí.

✓ Instalaciones

Sus instalaciones se encuentran ubicadas en el centro parroquial de Carmen de Pijilí, junto al Subcentro de salud, cerca de la iglesia.

GAD parroquial Shaglli

✓ Instalaciones

Se encuentra ubicado en el centro parroquial de Shaglli, en una oficina cerca del parque central, la dirección exacta está en la Av.9 de abril y el Mirador.

➤ Principales políticas institucionales

Para todas las GAD's parroquiales del Cantón Santa Isabel las políticas principales a las que se rigen estas instituciones, son las del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que se señalan a continuación:

Art. 65.- Obligaciones de los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales rurales. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- ✓ Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.
- ✓ Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

- ✓ Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- ✓ Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- ✓ Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

➤ **Monto de recursos examinados**

El monto de los recursos examinados es indeterminado, por el alcance y naturaleza del examen.

➤ **Costo aproximado**

Cuadro N°2 Costo del examen especial

Rubro	Costo (USD)	Justificación
Tutoría	200	Desarrollo del proyecto
Gastos de impresión	100	Hojas, empastado, impresión.
Trámites de titulación	50	Derechos, hojas valoradas.
Internet	50	Desarrollo del proyecto.(investigación del marco conceptual, LOTAIP e información en las portales web de las entidades a examinar
Movilización y transporte	150	Traslado a las 4 GAD´s parroquiales para realizar trabajo de campo.
Material bibliográfico	50	Adquisición de fotocopias de libros necesarios para desarrollar el proyecto
Imprevistos	50	Casualidades no consideradas, alimentación u hospedaje.
TOTAL	650	

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

➤ **Funcionarios principales**

(Anexo 1)

➤ **Sistema de información computarizada**

Para desarrollar sus actividades y distintas funciones en el procesamiento de la información los GAD's parroquiales disponen de los siguientes equipos de cómputo que se detallan a continuación.

Cuadro N° 3 Activos fijos que dispone la institución

GAD PARROQUIAL ADDÓN CALDERÓN		
CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN	Y UTILIZACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor AOC 2. CPU Super Power 3. Teclado HP 4. Parlantes BM3 	Presidencia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor AOC 2. CPU Super Power 3. Teclado HP 4. Laptop Toshiba 	Vicepresidencia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CPU Super Power 2. Monitor AOC 3. Teclado Microsoft L55 4. Fax 5. Impresora EPSON 6. Mouse 7. Parlantes Super Power 	Secretaría- Tesorería	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor AOC 2. CPU HP 3. Mouse HP 4. Laptop HP Pav. dm4 5. Impresora L55 	Sala de vocales y Archivo	
GAD PARROQUIAL CAÑARIBAMBA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop HP 2. Monitor AOC 3. CPU Super Power 4. Teclado HP 5. Parlantes BM3 	Presidencia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor AOC 2. CPU Super Power 3. Teclado HP 4. Impresora EPSON 5. Mouse 6. Parlantes Super Power 	Contabilidad y Tesorería	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor AOC 2. CPU Super Power 3. Teclado HP 4. Fax 5. Impresora EPSON 6. Mouse 7. Parlantes Super Power 	Secretaría General y Archivo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor AOC 2. CPU Super Power 3. Teclado HP 	Sala de vocales	

1. Laptop Dell ADM-RAM 2. Impresora EPSON I450	Consejo de Planificación
GAD PARROQUIAL CARMEN DE PIJILÍ	
1. Monitor AOC 2. CPU Super Power 3. Teclado HP 4. Parlante Genius	Presidencia
1. CPU HP 2. Monitor HP 3. Copiadora XEROX 4. Impresora EPSON	Contabilidad
1. Monitor AOC 2. CPU Super Power 3. Teclado HP	Secretaría- Tesorería
1. Monitor AOC 2. CPU Super Power 3. Teclado HP 4. Laptop Dell Core I7	Sala de vocales
GAD PARROQUIAL SHAGLLI	
1. Monitor AOC 2. Laptop Dell Inspiron 3. CPU Super Power 4. Teclado HP	Presidencia
1. Monitor AOC 2. CPU Super Power 3. Teclado HP 4. Fax 5. Impresora EPSON 6. Mouse 7. Parlantes Super Power 8. Cámara 9. Grabadora Sony	Secretaría y archivo
1. Laptop Dell Core i5 2. Laptop HP Hq-tre 7105 3. Impresora Epson	Sala de Vocales

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

Fuente: GAD Parroquial Abdón Calderón-GAD Parroquial Cañaribamba-GAD Parroquial Carmen de Pijilí-GAD parroquial Shaglli

➤ **Puntos de interés para la auditoría**

Los principales puntos de interés del examen especial, luego de haber aplicado el cuestionario de control interno, acorde a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se detallan a continuación:

- ✓ No se ha publicado la información completa que exige la LOTAIP en los portales web de los GAD's parroquiales.
- ✓ Falta de responsabilidad de los funcionarios encargados de subir la información a los portales web.
- ✓ Ausencia de documentos actualizados.
- ✓ Mala distribución de los puestos de trabajo en las entidades parroquiales.

3.1.4. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica

En la evaluación preliminar se ha determinado el componente con sus respectivos subcomponentes, que se detallan a continuación para el análisis detallado de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos ya sean de control o inherente:

Componente: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública.

Subcomponente: Abdón Calderón

Subcomponente: Cañaribamba

Subcomponente: Carmen de Pijilí

Subcomponente: Shaglli

Objetivos del componente:

- ✓ Verificar que, durante los años 2015, 2016 y 2017 se haya realizado las publicaciones de toda la información para transparentar la gestión de los GAD's parroquiales.
- ✓ Constatar que los documentos que pide la LOTAIP estén siendo archivados por las GAD's parroquiales para su posterior publicación.
- ✓ Identificar las causas del retraso de la publicación de la información pública.
- ✓ Determinar las consecuencias provocadas por la falta de información pública oportuna.

3.1.5. Resultado de la evaluación del control interno

Los resultados de la evaluación del control interno fueron los siguientes:

- ✓ Falta de publicación del Plan Operativo Anual de Proyectos, razón por la que se desconoce las actividades cumplidas.
- ✓ Insuficiente información en el cuadro de metas y objetivos debido a la falta de indicadores y metas cuantificadas.
- ✓ Poca coordinación entre los funcionarios que laboran en las GAD's parroquiales.
- ✓ Inexistencia de la publicación de los documentos respecto a las regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.
- ✓ No se actualiza la información publicada, ya que los datos son iguales a los de los años anteriores.
- ✓ No se publican los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.
- ✓ No difunden la información respecto a los planes y programas en ejecución.
- ✓ Ausencia de formularios para trámites inherentes a su campo de acción y formato de solicitudes.

3.2. Planificación específica

3.2.1. Programa a la medida de planificación específica

EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP, PERIODO 2015-2017				
GAD's PARROQUIALES DE SANTA ISABEL: ABDON CALDERÓN, CAÑARIBAMBA, CARMEN DE PIJILÍ Y SHAGLLI.				
Período: Del 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2017				
2. Objetivo:				
a) Determinar los objetivos, alcance y criterios del examen especial. b) Cubrir las actividades en la revisión de la documentación. c) Preparar las actividades del examen especial				
3. Cuerpo del papel de trabajo				
PROGRAMA A LA MEDIDA DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
	Procedimiento	Fecha realizada	Realizado por	Ref.
	Planificación preliminar			

A	Conocimiento del objetivo general de auditoría y del reporte de planificación preliminar.			
A.1	Revise la estrategia del examen especial en la planificación preliminar y compare con el objetivo general de auditoría	2018-09-25	ACCA	
A.2	Corrobore la estrategia a utilizar en la ejecución del examen y divulgue con los miembros del equipo.	2018-09-26	ACCA	
A.3	Determine los principales subcomponentes a ser evaluados durante la planificación específica del examen.	2018-09-26	ACCA	
B	Recopilar la información obtenido en la fase anterior.			
B.1	Obtenga los datos adicionales de las unidades responsables al ejecutar la planificación preliminar.	2018-09-27	ACCA	
B.2	Revise de manera selectiva la información conseguida y ordénela en los expedientes pertinentes.	2018-09-27	ACCA	
C	Evaluación de control interno.			
C.1	Prepare un cuestionario para evaluar el control interno de cada subcomponente, considerando los artículos respectivos de la LOTAIP: <ul style="list-style-type: none"> - Abdón Calderón - Cañaribamba - Carmen de Pijilí - Shaglli 	2018-09-28	ACCA	
C.2	Elabore la matriz de evaluación de riesgo y califique los riesgos inherente y de control.	2018-09-30	ACCA	
C.3	Prepare los procedimientos de auditoría en base a la evaluación de control interno, considerando la matriz de riesgos.	2018-10-02	ACCA	
C.4	Indique el tipo de pruebas a aplicar a cada riesgo de los 4 subcomponente: Pruebas sustantivas: riesgo moderado y alto Pruebas de cumplimiento: riesgo bajo	2018-10-04	ACCA	
C.5	Elabore programas de auditoría.	2018-10-06	ACCA	
4. Equipo de auditoría:				
Elaborado y revisado por:		Carolina Cedillo Jefe de equipo		
Aprobado por:		Ximena Ortega. Mgs Supervisora		

3.2.2. Reporte del memorando de planificación preliminar.

➤ Referencia de la planificación preliminar

El 25 de septiembre del 2018, se emitió el memorando de planificación inicial del examen especial al cumplimiento de la LOTAIP de los GAD's parroquiales del cantón Santa Isabel, en el cual se determinó el enfoque de auditoría preliminar de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, acorde a la evaluación de control interno en la fase preliminar y poder evaluar los controles respecto a los subcomponentes que se evaluarán en la presente fase, obteniéndose los siguientes resultados.

➤ Objetivos por cada subcomponente

Los objetivos específicos se señalan en el respectivo programa de los subcomponentes. (Anexo 2)

➤ Puntos de interés a examinar

Los principales puntos de interés del examen especial acorde a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se detallan a continuación:

- ✓ No se ha publicado la información completa que exige la LOTAIP en los portales web de los GAD's parroquiales.
- ✓ Falta de responsabilidad de los funcionarios encargados de subir la información a los portales web.
- ✓ Ausencia de documentos actualizados.
- ✓ Mala distribución de los puestos de trabajo en las entidades parroquiales.

➤ Resultados de la evaluación de control interno.

Subcomponente: GAD Parroquial Abdón Calderón

- Falta de publicación el Plan Operativo Anual de Proyectos, razón por la cual se desconoce las actividades cumplidas desde el año 2015 al 2017.
- La entidad no cuenta con el manual de funciones y procedimientos que delimiten las responsabilidades de cada funcionario.

- Falta de publicación de determinados artículos solicitados por la LOTAIP para el año 2017.
- No se publican los formularios o formatos de solicitudes que se requieren para los trámites inherentes a su campo de acción; porque lo hacen a través de consultas personales o vía telefónica.

Subcomponente: GAD Parroquial Cañaribamba

- No se encuentra publicada la información detallada de los contratos de crédito, por la falta de verificación de la información proporcionada a la dependencia encargada de publicarlo.
- Falta de información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas.

Subcomponente: GAD Parroquial Carmen de Pijilí

- Falta de formatos oficiales y estandarizados para los procesos de contratación.
- No existen auditorías ni internas ni externas, lo que provoca la ausencia de información y la no presentación en los portales web.
- No se publican los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.

Subcomponente: GAD Parroquial Shaglli

- Información incompleta en el detalle de metas y objetivos correspondiente al año 2016 y 2017.
- Ausencia de formularios para trámites inherentes a su campo de acción y formato de solicitudes.

➤ **Plan de muestreo**

Para la verificación de la publicación de la información se aplicará el 100% de los literales exigido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

a) Universo de la muestra

El universo definido para el presente examen comprende el total de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Santa Isabel, que se detalla a continuación para los años 2015, 2016 y 2017.

GAD's PARROQUIALES DEL CANTÓN SANTA ISABEL

Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí, Shaglli	LOTAIP: Difusión de la Información Pública
	a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas conjuntamente con sus programas operativos.
	b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal
	c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.
	d) Los servicios que ofrece 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
	e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas...
	f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.
	g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como los destinatarios de la entrega de recursos públicos
	h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.
	i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones.
	j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.
	k) Planes y programas de la institución en ejecución.
	l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, contratos de crédito, los montos y tipos de interés
m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	

	n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.
	o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.
	p) La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones.

No existe muestra, se tomará el 100% del total del universo, conforme el artículo 7 “Difusión de la información pública” de la LOTAIP; ya que el examen especial de cumplimiento a la LOTAIP será aplicado de manera integral a todas las GAD’s parroquiales pertenecientes al cantón Santa Isabel.

3.2.2 Programas de auditoría

El correspondiente programa de auditoría de los cuatro subcomponentes: Abdón Calderón, Cañaribamba. Carmen de Pijilí y Shaglli se encuentra en el (Anexo 2).

3.2.3. Tabla de valoración de significatividad

3.2.3.1. Parámetros de evaluación y calificación en la matriz de riesgos

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERROR
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Algunos pero poco importantes	Improbable
Moderado	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Varios y son importantes	Probable

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL			
		ALTO	MODERADO	BAJO
	ALTO	A	A	M
	MODERADO	A	M	B
BAJO	M	B	B	

ALTO	9	ALTO	MODERADO	BAJO
	8			
	7			
MEDIO	6	MODERADO	MODERADO	BAJO
	5			
	4			
BAJO	3	MODERADO	MODERADO	BAJO
	2			
	1			
		1 2 3	4 5 6	7 8 9
		BAJO	MEDIO	ALTO

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, http://www.javeriana.edu.co/of-organizacion.ymetodos/identriesgos//asset_publisher/whvzdezcCgB8/docuemnt/id/436

3.2.4. Matriz de evaluación de riesgo

COMPONENTE Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVE	ENFOQUE DE PROCEDIMIENTOS	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<p>Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Veracidad</p> <p>Contabilizado y acumulado (No aplica)</p>	<p>RI: Moderado RC: Moderado</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de publicación de varios archivos durante el 2017, por parte del responsable de difundir la información. Disponen de una página web propia: www.gpabdoncalderon.gob.ec, www.gadprpijili.gob.ec, gadcanaribamba.gob.ec www.shaglli.gob.ec. No existen auditorías levantadas. Disponen de la documentación física que respalda la información publicada. Falta de capacitación al personal, para el cumplimiento del Art. 7 de la LOTAIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicaciones se controlan por la difusión de información en las páginas web. Existe un proceso establecido para la recopilación y publicación de la información. El presidente ha dispuesto la publicación de la información. La Defensoría del Pueblo hace un seguimiento de los archivos elaborados para su difusión. El presidente dispone de la publicación, pero no han acatado los funcionarios. El responsable de manejar los portales web comunica a los funcionarios constantemente elaborar la 	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que la información que solicita la LOTAIP esté siendo subida al portal web. Solicite los documentos no publicados a la Secretaria(o) tesorera(o). Verifique que el presidente haya dispuesto de la publicación de la información. Investigue las causas por las que los documentos no están actualizados en las páginas web. Constate que los documentos del año 2017 estén elaborados y archivados. Verifique si las autoridades desarrollan capacitaciones al personal para la actualización y publicación constante de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que los roles de pago se hayan elaborado y dispongan del archivo. Determine si la información publicada es correcta en correlación con los archivos existentes. Solicitar los presupuestos anuales del 2015, 2016 y 2017 y Estados Financieros. Revise que los Estados Financieros desde el 2015 al 2017, respalden la información publicada.

<p>Cálculo y valuación (No aplica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recorte de presupuesto para capacitación. Falta de asignación, de responsables para la publicación de la información. • Disponen de una secretaria para ejecutar las funciones propias como las de Talento Humano. • No disponen de formularios de acceso a la información pública. • No existe personal que realice el mantenimiento y actualización de la página web oportunamente. • Publicación de información desactualizada y con errores. • La secretaria desarrolla multifunciones para intentar cumplir con la mayoría de actividades del GAD parroquial. 	<p>información para su publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La secretaria solicita los documentos periódicamente para su archivo. • Datos de contacto ubicados en los portales de la rendición de cuentas. • Registro de usuarios que acceden a la información manejado por la secretaria. • Datos de contacto ubicados en los portales de la rendición de cuentas. • Control por parte de la contadora para la elaboración de la ejecución presupuestaria. • Se publica sin aplicación de los principios de transparencia y del derecho al acceso a la información. • Presidente parroquial designa varias funciones únicamente a la secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que se realicen convocatorias para rendir cuentas a la ciudadanía: para el cumplimiento del literal m) del Art. 7 de la LOTAIP. • Revise la estructura orgánica y distributivo de personal asignado con sus respectivas actividades. • Verifique la existencia de formularios de acceso a la información pública. • Solicite el POA o el Plan Estratégico Territorial para determinar las actividades cumplidas por los GAD's. • Revise el distributivo de trabajo y procedimientos del personal: para el cumplimiento del literal b) del Art. 7 de la LOTAIP. • Solicite la constancia de la entrega a recepción del informe anual de actividades cumplidas a la Defensoría del Pueblo, acorde al Art.12 de la LOTAIP. 	
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento parcial de cumplimiento laboral. • Informes de seguimiento presentados a la Defensoría del pueblo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencie si el personal es insuficiente para las actividades a desarrollar. 	
--	--	---	--	--

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo

Fuente: Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado aprobado en agosto del 2001

3.2.5. Recursos humanos y distribución de tiempo

Para la realización del examen se requiere de 70 días laborables con la colaboración de un supervisor, un jefe de equipo conforme a la siguiente distribución:

JEFE DE EQUIPO	DÍAS
Planificación y programación	19
Análisis de las GAD's parroquiales	10
Análisis del grado de cumplimiento de la LOTAIP	10
Revisión de P/T, comentarios, conclusiones y recomendaciones	11
Comunicación parcial de resultados	4
Elaboración del de informe	8
TOTAL	62

3.2.5. Fechas de cumplimiento

Planificación preliminar: Desde el 20 de septiembre al 30 de septiembre del 2018.

Planificación específica: Desde el 01 de octubre al 17 de octubre del 2018

Ejecución: Desde el 18 de octubre al 30 noviembre del 2018

Comunicación de resultados: Desde el 01 de diciembre al 18 de diciembre del 2018

3.2.6. Productos a obtenerse

Como resultado del examen se emitirá los siguientes documentos:

Informe general de examen especial; que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones

El reporte de la planificación preliminar y específica de auditoría fue elaborado por:

Elaborado por:

Carolina Cedillo
JEFE DE EQUIPO

Revisado por:

Ing. Ximena Ortega
SUPERVISORA

3.2.7. Programa de trabajo

Componente: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública					
Subcomponente: Abdón calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli					
Período: Del 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2017					
Objetivo: Analizar el grado de cumplimiento de la LOTAIP y obtener evidencia suficiente y pertinente del período a ser evaluado					
PROGRAMA DE AUDITORÍA					
N°	Procedimientos	Fecha realizada	Realizado por	Días asignados	Ref.
CUMPLIMIENTO					
1.	Verifique que la información que solicita la LOTAIP esté siendo subida al portal web.	2018-10-30	ACCA	1	PI/A1-PI/C2-PI/P3-PI/S4
2.	Solicite los documentos no publicados a la Secretaria(o) tesorera(o).	2018-11-05	ACCA	2	DS/A-DS/C-DS/P-DS/S
3.	Verifique que el presidente haya dispuesto de la publicación de la información.	2018-11-07	ACCA	1	
4.	Verifique que exista un control periódico por parte de la Defensoría del Pueblo.	2018-11-08	ACCA	1	CI/A-CI/C-CI-P-CI/S
5.	Investigue las causas por las que los documentos no están actualizados en las páginas web.	2018-11-09	ACCA	2	EI/A1-EI/C2-EI/P3-EI/S4
6.	Constata que los documentos del año 2017 estén elaborados y archivados.	2018-11-13	ACCA	2	DS/A-DS/C-DS/P-DS/S
7.	Verifique si las autoridades desarrollan capacitaciones al personal para la actualización y publicación constante de documentos.	2018-11-14	ACCA	1	
8.	Verifique que se realicen convocatorias para rendir cuentas a la ciudadanía: para el cumplimiento del literal m) del Art. 7 de la LOTAIP.	2018-11-15	ACCA	0,5	
9.	Revise la estructura orgánica y distributivo de personal asignado con sus respectivas actividades: para el cumplimiento del literal a) del Art. 7 de la LOTAIP.	2018-11-15	ACCA	0,5	DS/1DS/2-DS/3-DS/4

10.	Verifique la existencia de formularios de acceso a la información pública.	2018-11-19	ACCA	1	DS/A-DS/C- DS/P-DS/S
11.	Solicite el POA o el Plan Estratégico Territorial para determinar las actividades cumplidas por los GAD's.	2018-11-20	ACCA	1	DS/A-DS/C- DS/P-DS/S
12.	Revise el distributivo de trabajo y el manual de funciones y procedimientos del personal: para el cumplimiento del literal c) del Art. 7 de la LOTAIP.	2018-11-21	ACCA	1	
13.	Solicite el POA o el Plan Estratégico Territorial para determinar las actividades cumplidas por los GAD's.	2018-11-22	ACCA	1	
14.	Solicite la constancia de la entrega a recepción del informe anual de actividades cumplidas a la Defensoría del Pueblo, acorde al Art.12 de la LOTAIP.	2018-11-23	ACCA	1	
15.	Evidencie si el personal es insuficiente para las actividades a desarrollar.	2018-11-24	ACCA	1	
SUSTANTIVAS					
16.	Verifique que los roles de pago se hayan elaborado y dispongan del archivo.	2018-11-26	ACCA	1	
17.	Determine si la información publicada es correcta en correlación con los archivos existentes.	2018-11-27	ACCA	1	
18.	Solicitar los presupuestos anuales del 2015, 2016 y 2017 y Estados Financieros.	2018-11-28	ACCA	1	DS/1DS/2- DS/3-DS/4
19.	Revise que los Estados Financieros desde el 2015 al 2017, respalden la información publicada.	2018-11-29	ACCA	1	DS/1DS/2- DS/3-DS/4
TOTAL DE DÍAS				21 días	
4. Equipo de auditoría:					
Elaborado y revisado por:		Carolina Cedillo Jefe de equipo			
Aprobado por:		Ximena Ortega. Mgs Supervisora			

3.3. Ejecución

3.3.1. Papeles de trabajo

EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP VERIFICACIÓN DEL GAD PARROQUIAL ABDÓN CALDERÓN

COMPONENTE: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública

SUBCOMPONENTE: Abdón Calderón

PÁGINA WEB: http://gpabdoncalderon.gob.ec/azuay/?page_id=241

PERÍODO: 2015-01-01 al 2017-12-31

Cuadro N° 3 Matriz de Publicación de la Información

LOTAIP: Difusión de la Información Pública	2015		2016		2017		N/A
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	
a1) Estructura orgánica.	X		X		X		
a2) Base legal que rige a la institución.	X		X		X		
a3) Regulaciones y procedimientos internos		X		X		X	
a3) Metas y objetivos unidades administrativas.		X		X		X	
b1) Directorio de la institución.	X		X			X	
b2) Distributivo del personal.	X		X			X	
c) Remuneración mensual por puesto	X		X			X	
d) Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias.	X		X		X		

e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución.							X
f) Formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.		X	X			X	
g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos y financiamiento, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.	X		X			X	
h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.							X
i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicio.							X
j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.							X
k) Planes y programas de la institución en ejecución.		X	X			X	
l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos, en caso de préstamos o contratos de financiamiento.							X
m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	X		X		X		
n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.							X
o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.	X		X		X		
Nivel de cumplimiento	57,17%						

Marcas de auditoría:

S: Documentación sustentatoria.

H:Hallazgo encontrado

(=):Comparado

V:Verificado o revisado

✓: Datos correctos

Comentario:

Se observa que no se han publicado los siguientes documentos: texto íntegro de los contratos colectivos , formularios o formatos de solicitudes de acceso a la información pública, información completa de los procesos precontractuales y contractuales, detalles de contratos de créditos interno y externos, planes y programas de ejecución, mecanismos de rendición de cuentas y por último no se han realizado ningún tipo de acciones de control hasta la actualidad ; mientas que en el 2017 existen documentos que no han variado desde el 2015 como el organigrama, directorio y la base legal , en tanto que el resto de información aún no está publicada.

El grado de cumplimiento del período analizado desde el año 2015 al 2017 es del 57,17%.

Elaborado por: Carolina Cedillo	Fecha: 2018-11-03
Revisado por: Ing.Ximena Ortega	Fecha: 2018-11-06

**EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP
VERIFICACIÓN DEL GAD PARROQUIAL CAÑARIBAMBA**

EJ	
PI	C2

COMPONENTE: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública

SUBCOMPONENTE: Cañaribamba

PÁGINA WEB: http://gadcanaribamba.gob.ec/azuay/?page_id=261

PERÍODO: 2015-01-01 al 2017-12-31

Cuadro N°4 Matriz de Publicación a la información para la transparencia y acceso a la información pública

LOTAIP: Difusión de la Información Pública	2015		2016		2017		N/A
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	
a1) Estructura orgánica.		X		X	X		
a2) Base legal que rige a la institución.		X		X	X		
a3) Regulaciones y procedimientos internos		X		X	X		
a3) Metas y objetivos unidades administrativas.		X		X	X		
b1) Directorio de la institución.		X		X	X		
b2) Distributivo del personal.		X		X	X		
c) Remuneración mensual por puesto					X		
d) Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias.		X		X	X		
e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución.							X
f) Formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.		X		X	X		

g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos y financiamiento, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.		X		X	X			
h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.							X	
i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicio.							X	
j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.							X	
k) Planes y programas de la institución en ejecución.		X	X		X			
l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos, en caso de préstamos o contratos de financiamiento.							X	
m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.		X		X		X		
n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.							X	
o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.	X		X		X			
Nivel de cumplimiento							54,29%	

Marcas de auditoría

S: Documentación sustentatoria.

V: Verificado

✓: Datos correctos

(=): Comparado

H: Hallazgo encontrado

Comentario:

Se ha evidenciado que en el año 2017 se sube casi toda la información acorde los formatos de la LOTAIP, a excepción de los mecanismos para rendir cuentas a la ciudadanía y las metas y objetivos unidades administrativas, mientras de los contratos de créditos, empresas que han incumplido contratos e informes de viáticos no se aplica en la entidad.

En los años 2015 y 2016 no se publica la información completa, por ello se procedió a visitar directamente el GAD Parroquial de Cañaribamba para solicitar los documentos no publicados y no actualizados.

En relación a los tres años analizados el porcentaje de cumplimiento a la LOTAIP es del 54,29%.

Elaborado por: Carolina Cedillo	Fecha: 2018-11-03
Revisado por: Ing.Ximena Ortega	Fecha: 2018-11-03

**EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP
VERIFICACIÓN DEL GAD PARROQUIAL SHAGLLI**

COMPONENTE: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública
SUBCOMPONENTE: Shaglli
PÁGINA WEB: <http://shaglli.gob.ec/azuay/>
PERÍODO: 2015-01-01 al 2017-12-31

EJ	
PI	S3

Cuadro N°5 Matriz de Publicación a la información para la transparencia y acceso a la información pública

LOTAIP: Difusión de la Información Pública	2015		2016		2017		N/A
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	
a1) Estructura orgánica.	X		X		X		
a2) Base legal que rige a la institución.	X		X		X		
a3) Regulaciones y procedimientos internos		X		X	X		
a3) Metas y objetivos unidades administrativas.		X		X		X	
b1) Directorio de la institución.	X		X		X		
b2) Distributivo del personal.	X		X		X		
c) Remuneración mensual por puesto	X				X		
d) Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias.	X		X		X		
e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución.							X
f) Formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.	X			X	X		
g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos y financiamiento.	X		X	X			

h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.							X
i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicio.	X		X				
j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.							X
k) Planes y programas de la institución en ejecución.	X		X		X		
l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos, en caso de préstamos o contratos de financiamiento.		X		X	X		
m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.	X		X		X		
n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.	X		X		X		
o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.	X		X		X		
Nivel de cumplimiento	72,28%						

Marcas de auditoría

S: Documentación sustentatoria.

V: Verificado

✓: Datos correctos

(=): Comparado

H: Hallazgo encontrado

Comentario:

Se ha publicado la gran mayoría de información solicitada por la LOTAIP en los años 2015, 2016 y 2017, que corresponde a un 72,28% de publicación de documentos, siendo el GAD Parroquial con un grado de cumplimiento más alto con respecto a los demás GAD's Parroquiales del cantón Santa Isabel.

Para la verificación de los documentos faltantes: Metas y objetivos de unidades administrativas y Reglamento Interno de la entidad, se procedió a visitar el GAD Parroquial de Shaglli para también determinar si información publicada es correcta en correlación con los documentos archivados.

Elaborado por: Carolina Cedillo	Fecha: 2018-11-03
Revisado por: Ing. Ximena Ortega	Fecha: 2018-11-03

EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP
VERIFICACIÓN DEL GAD PARROQUIAL CARMEN DE PIJILÍ

COMPONENTE: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública

SUBCOMPONENTE: Carmen de Pijilí

PÁGINA WEB: <http://gadprpiji.gob.ec/azuay2/>

PERÍODO: 2015-01-01 al 2017-12-31

EJ	
PI	P4

Cuadro N°6 Matriz de Publicación a la información para la transparencia y acceso a la información pública

LOTAIP: Difusión de la Información Pública	2015		2016		2017		N/A
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	
a1) Estructura orgánica.	X			X	X		
a2) Base legal que rige a la institución.	X			X	X		
a3) Regulaciones y procedimientos internos		X		X	X		
a3) Metas y objetivos unidades administrativas.		X		X		X	
b1) Directorio de la institución.	X			X	X		
b2) Distributivo del personal.	X			X	X		
c) Remuneración mensual por puesto	X				X		
d) Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias.		X		X	X		
e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución.							X
f) Formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.		X		X	X		
g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos y financiamiento.	X			X	X		

h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.							X
i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicio.	X			X			
j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución.							X
k) Planes y programas de la institución en ejecución.		X		X	X		
l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos, en caso de préstamos o contratos de financiamiento.		X		X	X		
m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.		X		X	X		
n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.							X
o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley.	X			X	X		
Nivel de cumplimiento	42,28%						

Marcas de auditoría

S: Documentación sustentatoria.

V: Verificado

✓: Datos correctos

(=): Comparado

H: Hallazgo encontrado

Comentario:

El nivel de cumplimiento del GAD Parroquial Carmen de Pijilí es de 42,28%, debido a que se sube información parcial eel los años 2015 y 2017, mientras que en el año 2016 no se publica en los absoluto los documentos.

Elaborado por: Carolina Cedillo	Fecha: 2018-11-03
Revisado por: Ing.Ximena Ortega	Fecha: 2018-11-03

EJ	
E	A 1

GAD PARROQUIAL ABDÓN CALDERÓN	
PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA	
Nombre del entrevistado:	Ligia Sigcha
Cargo:	Secretaria-Tesorerera
Nombre del entrevistador:	Carolina Cedillo
Lugar:	Abdón Calderón
Fecha:	2018-11-06
Hora:	10 H00-11 H00
Tiempo:	1 hora
Objetivo de la entrevista:	
Solicitar los documentos que no se han publicado en el portal web e investigar las causas respectivas por las cuales se ha incumplido con la difusión de la información pública.	
Resultado de la entrevista:	
La secretaria informó que el retraso en la subida de información se debe a la falta de tiempo por el número limitado de personal, además explica la funcionaria que el manual de procedimientos está en transcurso, por lo tanto, aún no entra en ejecución; lo que implica que no exista una distribución clara de las actividades a realizar por cada empleado. Otra de las causas por la que no se ha subido la información se debe al bajo presupuesto del GAD Parroquial Abdón Calderón que limita el mantenimiento y actualización de la página web.	
Al referirse a las capacitaciones para los funcionarios responsables de cumplir con la información que solicita la LOTAIP es esporádico, por lo que no cuentan con el presupuesto suficiente.	
La mayoría de documentos existe en archivos, pero aún no se ha publicado. Algunos de ellos fueron evidenciados a través de fotografía y se ha comparado que existe correlación entre los documentos subidos al portal web y los documentos físicos que reposan en archivo. Con respecto a los demás documentos la secretaria solicitó tiempo para la entrega de los mismo, debido a las múltiples funciones que se encontraba cumpliendo.	

GAD PARROQUIAL CAÑARIBAMBA	
PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA	
Nombre del entrevistado:	Manuel Gualpa
Cargo:	Tesorero-Contador
Nombre del entrevistador:	Carolina Cedillo
Lugar:	Cañaribamba
Fecha:	2018-11-10
Hora:	08 H00-09 H00
Tiempo:	1 hora
Objetivo de la entrevista:	
Solicitar los documentos que no se han publicado en el portal web e investigar las causas respectivas por las cuales se ha incumplido con la difusión de la información pública.	
Resultado de la entrevista:	
<p>- ¿Existe disposición por parte de la presidencia para publicar la información? Sí, hay una resolución de parte de presidencia en donde encarga a una persona que sea responsable de preparar y subir la información.</p> <p>- ¿Cuáles son las causas por las que no se sube oportunamente la información? El retraso en la subida de información se debe al bajo presupuesto que impide contratar personal en el GAD Parroquial, para poder distribuir bien las actividades y así evitar sobrecargas de trabajo a personas que le corresponde el manejo y publicación de esta información.</p> <p>- ¿Dentro del presupuesto existe un rubro destinado para la publicación de la información y actualización de la página web? Sí, existe un rubro denominado 5.3.0.7.0.2. Arrendamiento en licencias de usos de paquetes informáticos para la página web.</p> <p>- ¿Se realizan capacitaciones para el cumplimiento cabal de la LOTAIP? Al referirse a las capacitaciones para los funcionarios responsables de cumplir con la información que solicita la LOTAIP es ocasional y es programado con la Defensoría del Pueblo, ya que por iniciativa del GAD no hay como porque no hay presupuesto suficiente.</p> <p>- ¿Qué mecanismos utilizan Uds. para la rendición de cuentas a la ciudadanía? Asamblea parroquial, se le hace mediante escrito la metodología se convoca por escrito a todos los líderes comunitarios y mediante anuncios y pancartas en los lugares estratégicos.</p>	

EJ	
E	S1

GAD PARROQUIAL SHAGLLI	
PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA	
Nombre del entrevistado:	Alcides Ochoa
Cargo:	Presidente del GAD Parroquial
Nombre del entrevistador:	Carolina Cedillo
Lugar:	Shaglli
Fecha:	2018-11-10
Hora:	09 H00-10 H00
Tiempo:	1 hora
Objetivo de la entrevista:	
Solicitar los documentos que no se han publicado en el portal web e investigar las causas respectivas por las cuales se ha incumplido con la difusión de la información pública.	
Resultado de la entrevista:	
<p>- ¿Existe disposición por parte de la presidencia para publicar la información?</p> <p>Sí, de parte de la presidencia siempre ha existido la predisposición para cumplir con las disposiciones emanadas por la ley; así como la respectiva autorización para que de cada proceso sea publicada la información.</p> <p>- ¿Cuáles son las causas por las que no se sube oportunamente la información?</p> <p>La limitada capacitación a los funcionarios responsables de transparentar la información, referente al manejo de formatos y matrices establecidas en la Guía Metodológica de la LOTAIP.</p> <p>- ¿Se realizan capacitaciones para el cumplimiento cabal de la LOTAIP?</p> <p>Existen capacitaciones organizadas con la Defensoría del Pueblo, pero no se alcanza los objetivos deseados debido a que son muy esporádicas, quedando vacíos en cuanto al manejo de las matrices homologadas, lo que conlleva a que no se puedan utilizar los formatos cuando se publica la información.</p> <p>- ¿Qué mecanismos utilizan Uds. para la rendición de cuentas a la ciudadanía?</p> <p>Para la rendición de cuentas se realizan asambleas con la comunidad y con los representantes de la Defensoría del Pueblo, previa convocatoria, actas y registros de asistencia.</p>	

EJ	
E	P1

GAD PARROQUIAL CARMEN DE PIJILÍ	
PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA	
Nombre del entrevistado:	Marcelo Vásquez
Cargo:	Presidente del GAD Parroquial
Nombre del entrevistador:	Carolina Cedillo
Lugar:	Carmen de Pijilí
Fecha:	2018-11-10
Hora:	09 H00-10 H00
Tiempo:	1 hora
Objetivo de la entrevista:	
Solicitar los documentos que no se han publicado en el portal web e investigar las causas respectivas por las cuales se ha incumplido con la difusión de la información pública.	
Resultado de la entrevista:	
<p>- ¿Existe disposición por parte de la presidencia para publicar la información?</p> <p>Efectivamente, siempre he dispuesto de mi parte, en calidad de presidente del GAD la publicación de la información de acuerdo a la normativa de la LOTAIP; mas no ha se ha publicado oportunamente de manera especial en el lapso de los meses comprendidos entre febrero y noviembre.</p> <p>- ¿Cuáles son las causas por las que no se publica oportunamente la información?</p> <p>En primer lugar, la falta del estatuto orgánico funcional ha impedido que se delimiten de forma clara los roles y responsabilidades de cada funcionario del GAD, es por ello que se ha delegado a la secretaria para que publique la información, pero por los múltiples roles que cumple se ha visto obligada a subir solamente la información de inicio y finalización del año. Se suma a ello la falta de actualización en cuanto al manejo de las Normas Técnicas.</p> <p>- ¿Se realizan capacitaciones para el cumplimiento cabal de la LOTAIP?</p> <p>Si se han realizado capacitación cuando se implementó la Guía Metodológica, sin embargo, al no existir capacitaciones más permanentes, se producen dificultades al publicar la información.</p> <p>- ¿Qué mecanismos utilizan Uds. para la rendición de cuentas a la ciudadanía?</p> <p>La rendición de cuentas se realiza a través de una reunión ampliada de los delegados de la comunidad, la misma que se realiza al finalizar el año, además de que se difunde el informe por medio de una radio local.</p>	

Marcas de auditoría:

S: Documentación sustentatoria.

V: Verificado

✓: Datos correctos


(=): Comparado

H: Hallazgo encontrado

Comentario:

A través de la entrevista se pudo conocer las causas del incumplimiento de la Difusión de la Información Pública, así como las actividades que cumplen los funcionarios del GAD; de igual forma se evidenció la falta del personal y la sobrecarga de trabajo por parte de los funcionarios de los GAD's.

Elaborado por: Carolina Cedillo	Fecha: 2018-11-03
Revisado por: Ing.Ximena Ortega	Fecha: 2018-11-03



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE ABDÓN CALDERÓN**
DIRECCIÓN: CENTRO PARROQUIAL - CASA COMUNAL
TELEFAX: 072262-657
Cantón: Santa Isabel-Azuay

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha: (sistema/automático)

Ciudad: (sistema/automático)

Institución de la Función Ejecutiva: (sistema/automático)

Autoridad: (sistema/automático)

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: Apellido:

Cédula No.

Dirección domiciliaria:

Teléfono (fijo o celular):

PETICIÓN CONCRETA:

Identifique de manera clara y concreta la información pública que desea solicitar a la institución:

FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Retiro de la información en la institución:

Email:

FORMATO DE ENTREGA:

Copia en papel:

Cd.

Formato electrónico digital:

PDF

Word

Excel

Otros

1 de 1
GADPbA.C
Solicitud de Acceso a la Información Pública

Fuente: GAD Parroquial Abdón Calderón



**GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE ABDÓN CALDERÓN**
DIRECCIÓN: CENTRO PARROQUIAL
TELÉFAX: 072262-657
Cantón: Santa Isabel-Azuay

**CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO
DENTRO DEL GIRO DEL NEGOCIO**

En la Parroquia Abdón Calderón, a los seis días del mes de enero del año dos mil dieciséis, comparecen, por una parte, a través de su representante legal del GAD Parroquial Rural de Abdón Calderón, Sr. Wuashinton Muñoz Condo, en su calidad de EMPLEADOR y por otro lado el Sr. Sandro Patricio Toledo Domínguez, con número de cédula **010564924-8**, en calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la Parroquia Abdón Calderón y en el Cantón Santa Isabel respectivamente, y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente en aplicación del artículo 16.1 del Código de Trabajo convienen en celebrar un contrato de trabajo por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

Al EMPLEADOR y el TRABAJADOR en adelante se los denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO:

El Trabajador es Estudiante y antes ya ha trabajado con Personas Adultas Mayores, por lo cual declara tener los conocimientos necesarios para ejecutar la labor para la cual es contratado. En virtud de lo cual el EMPLEADOR, contrata los servicios lícitos y personales del TRABAJADOR para que realice las labores que se detallan a continuación:

- a) Cumplir con los objetivos establecidos en el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito con el MIES, para dictar talleres a 75 Personas Adultas Mayores.
- b) Coordinar conjuntamente con el Gobierno Parroquial Autónomo Descentralizado de Abdón Calderón, todas las actividades a ejecutarse dentro del presente contrato y Convenio con el MIES.
- c) Elaborar los informes técnicos sobre el grado de ejecución del proyecto.
- d) Dictar dos talleres al mes; brindándoles un servicio de calidad y calidez.
- e) Entregar las memorias, productos y demás documentos que den fe del cumplimiento del objeto del convenio suscrito con el MIES.
- f) Cumplir con las disposiciones del Empleador, en beneficio de la Parroquia de Abdón Calderón.
- g) A presentar informes mensuales de actividades y de avance del proyecto, previo al pago de su remuneración.



GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE ABDÓN CALDERÓN
DIRECCIÓN: CENTRO PARROQUIAL
TELEFAX: 072262-657
Cantón: Santa Isabel-Azuay

de las partes haya manifestado su voluntad de terminar la relación laboral, el contrato se entenderá prorrogado por el tiempo que faltare para completar la duración del contrato.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el artículo 169 del Código del Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO:

El lugar que prestara sus servicios la TRABAJADORA, será dentro y fuera de las instalaciones del Gobierno Parroquial de Abdón Calderón, siempre en coordinación con las comunidades y el GAD parroquial, con la finalidad de cumplir con lo planificado dentro del proyecto. De esta manera el trabajo deberá desempeñarse ininterrumpidamente en los lugares en donde se presta el servicio.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derechos y prohibiciones del EMPLEADOR y TRABAJADORA, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV "De las obligaciones del EMPLEADOR y del TRABAJADOR", a más de las estipuladas en este contrato.

SEPTIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE:

En todo lo no previsto en este Contrato, las partes se sujetan al Código del Trabajo.


OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

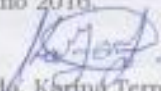
En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

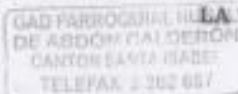
NOVENA.- SUSCRIPCIÓN:

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado, firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor.

Suscrito en la Parroquia Abdón Calderón, del Cantón Santa Isabel de la Provincia del Azuay el día 05 del mes de enero del año 2016.


Sr. Washington Muñoz Condo
EL EMPLEADOR


Lda. Karina Terreros
LA TRABAJADORA





Fuente: GAD Parroquial Abdón Calderón

Marcas de auditoría

S: Documentación sustentatoria.

V: Verificado

Comentario:

Se evidenció que no existen contratos colectivos en ninguna de las entidades , unicamente contratos personales por servicios profesionales, debidamente autizados y con las respectivas firmas y cláusulas correspondientes.

Elaborado por: Carolina Cedillo	Fecha: 2018-11-03
Revisado por: Ing.Ximena Ortega	Fecha: 2018-11-03

EJ	
DS	A 4/8

DETALLE DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA DEL MES DE ENERO 2016									
Nº	TIPO DE COMPRA	CODIGO CPC	OBJETO DE CONTRATACION	QUIEN AUTORIZA LA COMPRA	Nº DE FACTURA	FECHA DE EMISION DE FACTURA	MONTO FACTURA	PROVEEDOR	RUC
1	Otros Bienes	62265.00.1	MANO DE GATO	SR. WUASHINGTON MUÑOZ	003-001-0055688	22/01/2016	56.92	DISTRIBUIDORA VASQUEZ ORDOÑEZ DISTRIVASOR CIA. LTDA.	0190348016001
2	Alimentos y Bebidas	63230.02.1	REFRIGERIOS PARA LOS TALLERES DE ADULTOS MAYORES DEL MES DE ENERO 2016	SR. WUASHINGTON MUÑOZ	001-001-004281	18/01/2016	223.00	PAÑI AUQUILLA FANI DOLORES	0102608981001
3	Alimentos y Bebidas	63230.02.1	REFRIGERIOS - REUNION PROYECTO FORECCSA	SR. WUASHINGTON MUÑOZ	001-001-0004282	18/01/2016	13.38	PAÑI AUQUILLA FANI DOLORES	0102608981001
4	Seguros	71334.00.1	POLIZA PARATRAMITE DE CAUCION EN LA CONTRALORIA	SR. WUASHINGTON MUÑOZ	002-002-0003641	07/01/2016	1221.76	HISPANA DE SEGUROS S.A.	0991295542001
TOTAL MES DE ENERO 2016							1515.06		

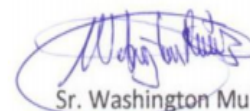
REALIZADO POR:



Sra. Ligia Sigcha

SECRETARIA TESORERA DEL GADPRAC

REVISADOR Y AUTORIZADO POR:



Sr. Washington Muñoz

PRESIDENTE DEL GADPRAC



Fuente: GAD Parroquial Abdón Calderón

DETALLE DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA DEL MES DE DICIEMBRE 2016									
Nº	TIPO DE COMPRA	CODIGO CPC	OBJETO DE CONTRATACION	QUIEN AUTORIZA LA COMPRA	Nº DE FACTURA	FECHA DE EMISION DE FACTURA	MONTO FACTURA	PROVEEDOR	RUC
1	Otros Bienes	34616.00.1	SACOS DE GALLINAZA PARA LA COMUNIDAD DE TOPALI	SR. WUASHINTON MUÑOZ	003-001-002493	30/12/2016	1600.00	COMPAÑIA DE PRODUCCION AVICOLA BUENO COMAVIBG C. LTDA.	0190406571001
2	Alimentos y Bebidas	63230.02.1	REFRIGERIOS DEL MES DE DICIEMBRE 2016.	SR. WUASHINTON MUÑOZ	001-001-00283	30/12/2016	52.50	ILLESCAS MORA ZOILA MERCEDES	0104144043001
3	Otros Servicios	64322.00.1	QUINTALES COMPRADOS DE CUENCA (PARQUE INDUSTRIAL) A TOPALI	SR. WUASHINTON MUÑOZ	001-001-00318	29/12/2016	189.00	PALACIOS PALACIOS JORGE LUIS	0104201843001
4	Otros Servicios	64322.00.1	MOVILIZACION DE LA TECNICA DEL PROYECTO ADULTOS MAYORES A LAS COMUNIDADES DE LA PARROQUIA ABDON CALDERON DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2016.	SR. WUASHINTON MUÑOZ	001-001-0052	29/12/2016	16.00	GARCES MOROCHO CLAUDIO ALFREDO	0102013331001
5	Otros Servicios	64322.00.1	MOVILIZACION DE USUARIOS DEL PROYECTO ADULTOS MAYORES MODALIDAD ESPACIOS ALTERNATIVOS DESPUES DE LOS TALLERES DICTADOS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2016.	SR. WUASHINTON MUÑOZ	001-001-0055	29/12/2016	57.00	GARCES MOROCHO CLAUDIO ALFREDO	0102013331001
84	Alimentos y Bebidas	63230.02.1	REFRIGERIOS PARA LOS ADULTOS MAYORES QUE ASISTEN A LOS TALLERES DE LA MODALIDAD ESPACIOS ALTERNATIVOS DICTADOS EN EL MES DE NOVIEMBRE 2016.	SR. WUASHINTON MUÑOZ	001-001-006098	01/12/2016	272.06	PAÑI AUQUILLA FANI DOLORES	0102608981001
85	Otros Servicios	84220.00.1	PLAN CORPORATIVO DE 700 KBPS, COMPRESION 1:1	SR. WUASHINTON MUÑOZ	002-101-001794	01/12/2016	707.37	TECNOLOGIA REDES COMUNICACIONES CESACEL CIA. LTDA.	0391004978001
TOTAL							25738.64		

REALIZADO POR:


Sra. Ligia Sigcha
SECRETARIA TESORERA DEL GADPRAC



REVISADOR Y APROBADO POR:


Sr. Washington Muñoz
PRESIDENTE DEL GADPRAC

Marcas de auditoría

S: Documentación sustentatoria.

V: Verificado

✓: Datos correctos

Comentario:

Se evidenció la existencia del archivo de íntima cuantía en donde detallada los procesos de contratación de adquisición de bienes y prestación de servicios, indicando el tipo de compra, el objeto de contratación, el monto de la factura y el proveedor.

Elaborado por: Carolina Cedillo	Fecha: 2018-11-03
Revisado por: Ing. Ximena Ortega	Fecha: 2018-11-03

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes

Remuneraciones mensuales							Ingresos adicionales					
No.	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Regimen laboral al que pertenece	Número de partida presupuestaria	Grado jerárquico o escala al que pertenece el puesto	Remuneración mensual unificada	Remuneración unificada (anual)	Décimo Tercera Remuneración	Décima Cuarta Remuneración	Horas suplementarias y extraordinarias	Encargos y subrogaciones	Total Ingresos adicionales
1	Sr. Jesús Juan Farías Alcívar	Presidente	LOSEP	510105	NA	1.600,00	19.200,00	1.600,00	375,00	0,00	0,00	1.975,00
2	Sr. Carlos Gilberto Bausato Carriño	Vicepresidente	LOSEP	510105	NA	575,00	6.900,00	575,00	375,00	0,00	0,00	950,00
3	Ing. Cleotilde Monserrate Cedeño García	Primer Vocal	LOSEP	510105	NA	575,00	6.900,00	575,00	375,00	0,00	0,00	950,00
4	Econ. Blanca Asunción Cevallos Zamora	Segundo Vocal	LOSEP	510105	NA	575,00	6.900,00	575,00	375,00	0,00	0,00	950,00
5	Sr. Juan Carlos Suárez Vireas	Tercer Vocal	LOSEP	510105	NA	575,00	6.900,00	575,00	375,00	0,00	0,00	950,00
6	Econ. Osvaldo Gabriel García Casanova	Secretario	LOSEP	510105	NA	622,00	7.464,00	622,00	375,00	0,00	0,00	997,00
7	Denny José Intriago Casanova	Auxiliar de Servicios	Código de Trabajo	510105	NA	375,00	4.500,00	375,00	375,00	0,00	0,00	750,00
8	Ing. Angélica María Iruas Pita	Tesorera	LOSEP	510105	NA	675,00	8.100,00	675,00	375,00	0,00	0,00	1.050,00
9	Sr. Ronald Raymundo Alava	Operador - Retroexcavadora	Código de Trabajo	710105	NA	700,00	8.400,00	700,00	375,00	0,00	0,00	1.075,00
10	José Monserrate Villagómez Mendoza	Chofer de Volquete	Código de Trabajo	710105	NA	600,00	7.200,00	600,00	375,00	0,00	0,00	975,00
TOTAL DE REMUNERACIONES UNIFICADAS						6.872,00	82.464,00	6.872,00	3.750,00	0,00	0,00	10.622,00
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									31/11/2017			
LITERAL C PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									MENSUAL			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL c):									Secretaría			

EJ	
DS	A 5/8

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE ABDON CALDERON**

PRESUPUESTO INICIAL

AÑO 2015

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
1301030	Ocupacion de Lugares Publicos	480.00	
1701990	Intereses por Otras Operaciones	5.00	
1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	61,895.61	
1904990	Otros no Especificados	645.60	
2801010	Del Gobierno Central	43,684.56	
2801040	De Entidades del Gobierno Seccional	55,142.00	
2806080	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	144,423.09	
3701010	De Fondos Gobierno Central	137,137.16	
3701020	De Fondos de Autogestion	65.00	
3801010	De Cuentas por Cobrar	3,369.84	
5101050	Remuneraciones Unificadas		37,092.00
5102030	Decimotercer Sueldo		3,091.00
5102040	Decimocuarto Sueldo		2,124.00
5105130	Encargos		354.00
5106010	Aporte Patronal		4,321.22
5106020	Fondo de Reserva		2,500.00
5301010	Agua Potable		300.00
5301040	Energia Electrica		500.00
5301050	Telecomunicaciones		2,273.48
5302040	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones		159.50
5302060	Eventos Publicos y Oficiales		1,175.12
5302180	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicacion Masiv		150.00
5302990	Otros Servicios Generales		5.50
5303030	Viaticos y Subsistencias en el Interior		314.83
5305050	Vehiculos		701.50
5306060	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios		1,344.00
5307020	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos		257.60
5307040	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informa		200.00
5308010	Alimentos y Bebidas		951.20
5308040	Materiales de Oficina		450.00
5308050	Materiales de Aseo		100.00
5308990	Otros de Uso y Consumo Corriente		30.00
5399010	Asignacion a Distribuir para Bienes y Servicios de Consumo		597.68
5702010	Seguros		500.00
5702030	Comisiones Bancarias		120.00
5801020	A Entidades Descentralizadas y Autonomas		1,556.71
5801040	A Entidades del Gobierno Seccional		1,856.87
7101050	Remuneraciones Unificadas		45,444.00
7102030	Decimotercer Sueldo		3,787.00

1

PRESUPUESTO INICIAL**AÑO 2015**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
7102040	Decimocuarto Sueldo		1,770.00
7106010	Aporte Patronal		5,294.22
7107070	Compensacion por Vacaciones no Gozadas por Cesacion de l		3,787.00
7306060	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios		10,000.00
7399010	Asignacion a Distribuir para Bienes y Servicios de Inversion		303,471.40
9701010	De Cuentas por Pagar		10,268.03
TOTALES :		446,847.86	446,847.86

7. Clausura. Sin tener nada más que tratar y siendo las dieciséis horas con cuarenta y nueve minutos del día viernes veinte y siete de noviembre del año dos mil quince, el Sr. Presidente clausura la reunión, para constancia firman el Sr. Presidente y la secretaria que certifica.”-----


Sr. Wuaastinton Muñoz
PRESIDENTE DEL GADPRAC


Sra. Ligia Suga
SECRETARIA TESORERA DEL GADPRAC

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE ABDON CALDERON**

PRESUPUESTO INICIAL

AÑO 2016

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
1301030	Ocupacion de Lugares Publicos	1,000.00	
1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	62,220.00	
1904990	Otros no Especificados	1,100.00	
2801010	Del Gobierno Central	43,684.56	
2801040	De Entidades del Gobierno Seccional	103,762.41	
2806080	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	181,285.74	
2810030	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autonomos	10,000.00	
3602010	Del Sector Publico Financiero	20,000.00	
3701010	De Fondos Gobierno Central	36,764.25	
3801010	De Cuentas por Cobrar	11,032.07	
5101050	Remuneraciones Unificadas		38,892.00
5102030	Decimotercer Sueldo		3,240.96
5102040	Decimocuarto Sueldo		2,489.00
5105120	Subrogacion		700.00
5106010	Aporte Patronal		4,530.96
5106020	Fondo de Reserva		3,239.88
5301010	Agua Potable		300.00
5301040	Energia Electrica		945.81
5301050	Telecomunicaciones		2,100.00
5302040	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones		150.00
5302180	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicacion Masiv		250.00
5302350	Servicio de Alimentacion		300.00
5302990	Otros Servicios Generales		50.00
5303030	Viaticos y Subsistencias en el Interior		700.00
5306060	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios		1,344.00
5307020	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos		392.00
5307040	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informa		200.00
5308040	Materiales de Oficina		400.00
5308050	Materiales de Aseo		100.00
5308110	Materiales de Construcccion, Electricos, Plomeria y Carpinter		100.00
5308990	Otros de Uso y Consumo Corriente		50.00
5602010	Sector Publico Financiero		400.00
5702010	Seguros		1,368.37
5702030	Comisiones Bancarias		150.00
5801020	A Entidades Descentralizadas y Autonomas		1,000.00
5801040	A Entidades del Gobierno Seccional		1,866.60
7101060	Salarios Unificados		50,004.00
7102030	Decimotercer Sueldo		4,167.00
7102040	Decimocuarto Sueldo		2,280.00

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
7105030	Jornales		1,000.00
7106010	Aporte Patronal		5,825.46
7106020	Fondo de Reserva		2,600.00
7107070	Compensacion por Vacaciones no Gozadas por Cesacion de I		3,787.00
7302040	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones		2,650.00
7302050	Espectaculos Culturales y Sociales		10,503.80
7302180	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicacion Masiv		500.00
7302350	Servicio de Alimentacion		9,926.00
7305040	Maquinarias y Equipos		78,320.00
7305050	Vehiculos		14,940.00
7306060	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios		20,886.00
7307040	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informa		252.00
7308020	Vestuario, Lenceria y Prendas de Proteccion		800.00
7308030	Combustibles y Lubricantes		300.00
7308040	Materiales de Oficina		700.00
7308050	Materiales de Aseo		600.00
7308110	Materiales de Construccion, Electricos, Plomeria y Carpinter		9,000.00
7308120	Materiales Didacticos		2,748.00
7308140	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza		500.00
7308270	Uniformes Deportivos		500.00
7315120	Semovientes		1,500.00
7315150	Plantas		1,000.00
7399010	Asignacion a Distribuir para Bienes y Servicios de Inversion		37,559.74
7501070	Construcciones y Edificaciones		52,071.01
7505990	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras		8,450.00
7702060	Costas Judiciales		500.00
7801010	Al Gobierno Central		1,243.98
7801020	A Entidades Descentralizadas y Autonomas		3,000.00
7801040	A Entidades del Gobierno Seccional		46,671.97
8401060	Herramientas		3,000.00
8401070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos		3,020.00
9701010	De Cuentas por Pagar		24,783.49
TOTALES :		470,849.03	470,849.03


 Sr. WASHINGTON MUÑOZ
 PRESIDENTE DEL GADPRAC


 Srta. LIGIA SUAREZ
 SECRETARIA TESORERA DEL GADPRAC

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE ABDON CALDERON**

**BALANCE DE COMPROBACION
Al 31 de diciembre del 2016**

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
111	Disponibilidades	36,764.25	0.00	371,314.67	364,140.25	408,078.92	364,140.25	43,938.67	0.00
11101	Cajas Recaudadoras	0.00	0.00	588.60	588.60	588.60	588.60	0.00	0.00
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	36,764.25	0.00	370,067.47	362,972.85	406,831.72	362,972.85	43,858.87	0.00
1110301	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	36,764.25	0.00	370,067.47	362,972.85	406,831.72	362,972.85	43,858.87	0.00
11115	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal-Rotativa de	0.00	0.00	658.60	578.80	658.60	578.80	79.80	0.00
1111501	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal-Rotativa de	0.00	0.00	658.60	578.80	658.60	578.80	79.80	0.00
112	Anticipos de Fondos	1,945.27	0.00	55,775.96	57,014.80	57,721.23	57,014.80	706.43	0.00
11201	Anticipos a Servidores Publicos	1,945.27	0.00	3,821.32	5,060.16	5,766.59	5,060.16	706.43	0.00
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	1,945.27	0.00	3,821.32	5,060.16	5,766.59	5,060.16	706.43	0.00
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	0.00	0.00	51,954.64	51,954.64	51,954.64	51,954.64	0.00	0.00
1120501	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	0.00	0.00	51,954.64	51,954.64	51,954.64	51,954.64	0.00	0.00
113	Cuentas por Cobrar	0.00	0.00	379,013.30	379,013.30	379,013.30	379,013.30	0.00	0.00
11313	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	0.00	0.00	522.32	522.32	522.32	522.32	0.00	0.00
1131301	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	0.00	0.00	522.32	522.32	522.32	522.32	0.00	0.00
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones	0.00	0.00	62,220.00	62,220.00	62,220.00	62,220.00	0.00	0.00
1131801	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones	0.00	0.00	62,220.00	62,220.00	62,220.00	62,220.00	0.00	0.00
11319	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	0.00	0.00	1,137.88	1,137.88	1,137.88	1,137.88	0.00	0.00
1131901	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	0.00	0.00	1,137.88	1,137.88	1,137.88	1,137.88	0.00	0.00
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de	0.00	0.00	304,124.75	304,124.75	304,124.75	304,124.75	0.00	0.00
1132801	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de	0.00	0.00	304,124.75	304,124.75	304,124.75	304,124.75	0.00	0.00
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	0.00	0.00	66.28	66.28	66.28	66.28	0.00	0.00
1138102	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Ventas	0.00	0.00	66.28	66.28	66.28	66.28	0.00	0.00
11398	Cuentas por Cobrar de Anos Anteriores	0.00	0.00	10,942.07	10,942.07	10,942.07	10,942.07	0.00	0.00
1139801	Cuentas por Cobrar de Anos Anteriores	0.00	0.00	10,942.07	10,942.07	10,942.07	10,942.07	0.00	0.00

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE ABDON CALDERON**

**BALANCE DE COMPROBACION
Al 31 de diciembre del 2016**

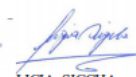
Cuentas		SalDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
6350401	Seguros	0.00	0.00	1,362.81	0.00	1,362.81	0.00	1,362.81	0.00
6350403	Comisiones Bancarias	0.00	0.00	222.41	0.00	222.41	0.00	222.41	0.00
636	Transferencias Entregadas	0.00	0.00	3,746.16	0.00	3,746.16	0.00	3,746.16	0.00
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	0.00	0.00	3,746.16	0.00	3,746.16	0.00	3,746.16	0.00
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	0.00	0.00	1,879.56	0.00	1,879.56	0.00	1,879.56	0.00
6360104	A Gobiernos Autonomos Descentralizados	0.00	0.00	1,866.60	0.00	1,866.60	0.00	1,866.60	0.00
638	Costo de Ventas y Otros	0.00	0.00	1,137.61	0.00	1,137.61	0.00	1,137.61	0.00
63851	Depreciacion Bienes de Administracion	0.00	0.00	1,137.61	0.00	1,137.61	0.00	1,137.61	0.00
911	Cuentas de Orden Deudoras	29,548.10	0.00	55,495.64	55,495.64	85,043.74	55,495.64	29,548.10	0.00
91109	Garantias en Valores, Bienes y Documentos	28,212.09	0.00	55,495.64	55,495.64	83,707.73	55,495.64	28,212.09	0.00
91117	Bienes no Depreciables	1,336.01	0.00	0.00	0.00	1,336.01	0.00	1,336.01	0.00
921	Cuentas de Orden Acreedoras	0.00	29,548.10	55,495.64	55,495.64	55,495.64	85,043.74	0.00	29,548.10
92109	Responsabilidad por Garantias en Valores, Bienes y	0.00	28,212.09	55,495.64	55,495.64	55,495.64	83,707.73	0.00	28,212.09
92117	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	0.00	1,336.01	0.00	0.00	0.00	1,336.01	0.00	1,336.01
TOTALES		212,285.28	212,285.28	2,114,391.87	2,114,391.87	2,326,677.15	2,326,677.15	754,726.37	754,726.37



WUASHINTON MUÑOZ
PRESIDENTE



MAURO MALDONADO
CONTADOR



LIGIA SIGCHA
SECRETARIA-TESORER




ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de diciembre del 2016

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	RESULTADO DE EXPLOTACION	0.00	0.00
	RESULTADO DE OPERACION	-365,330.32	-417,818.22
62301	Tasas Generales	522.32	320.00
6230103	Ocupacion de Lugares Publicos	522.32	320.00
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-276,469.40	-337,092.01
6315301	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-276,469.40	-337,092.01
63154	Inversiones en Existencias Nacionales de Uso Publico	-29,833.30	-17,295.42
6315401	Inversiones en Existencias Nacionales de Uso Publico	-29,833.30	-17,295.42
63301	Remuneraciones Basicas	-38,892.00	-39,085.33
6330105	Remuneraciones Unificadas	-38,892.00	-37,752.00
6330106	Salarios Unificados	0.00	-1,333.33
63302	Remuneraciones Complementarias	-5,436.96	-6,309.77
6330203	Decimotercer Sueldo	-3,240.96	-3,418.77
6330204	Decimocuarto Sueldo	-2,196.00	-2,891.00
63305	Remuneraciones Temporales	-484.66	-354.00
6330512	Subrogacion	-484.66	-354.00
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-7,770.84	-6,934.54
6330601	Aporte Patronal	-4,530.96	-4,553.52
6330602	Fondo de Reserva	-3,239.88	-2,381.02
63401	Servicios Basicos	-2,605.75	-4,009.38
6340101	Agua Potable	0.00	-454.80
6340104	Energia Electrica	-408.28	-1,457.87
6340105	Telecomunicaciones	-2,197.47	-2,096.71
63402	Servicios Generales	-229.38	-1,482.99
6340204	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones	-50.40	-252.64
6340218	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicacion Masiva	-67.20	-95.20
6340228	Servicios de Provision de Dispositivos Electronicos para Registro de F	-72.80	0.00
6340235	Servicio de Alimentacion	-38.98	-1,135.15
63403	Traslados, Instalaciones, Viaticos y Subsistencias	-460.21	-1,181.32
6340303	Viaticos y Subsistencias en el Interior	-460.21	-1,181.32
63405	Arrendamientos de Bienes	0.00	-629.88
6340505	Arrendamientos de Vehiculos	0.00	-629.88
63406	Contratacion de Estudios e Investigaciones	-1,360.00	-1,344.00
6340606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	-1,360.00	-1,344.00
63407	Gastos en Informatica	-528.80	-392.00

6340805	Materiales de Aseo	-78.92	-71.61
6340811	Materiales de Construcción, Electricos, Plomeria y Carpinteria	0.00	-149.41
63504	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	-1,585.22	-1,335.36
6350401	Seguros	-1,362.81	-1,213.46
6350403	Comisiones Bancarias	-222.41	-121.90
	TRANSFERENCIAS NETAS	362,598.59	310,104.36
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Regimen Seccional	62,220.00	67,438.99
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	62,220.00	67,438.99
62621	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversion del Sector Publico	136,174.01	125,861.56
6262101	Del Gobierno Central	35,272.85	49,933.06
6262104	De Entidades del Gobierno Autonomo Descentralizado	100,901.16	62,693.51
6262106	De Entidades Financieras Publicas	0.00	13,234.99
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversion del Regimen	146,878.45	119,560.83
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	146,878.45	119,560.83
62630	Reintegro del IVA	21,072.29	0.00
6263003	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autonomos	21,072.29	0.00
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	-3,746.16	-2,757.02
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	-1,879.56	-733.85
6360104	A Gobiernos Autonomos Descentralizados	-1,866.60	-2,023.17
	RESULTADO FINANCIERO	0.00	0.00
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	6,919.77	-2,233.85
62524	Otros Ingresos no Clasificados	1,137.88	240.00
6252499	Otros no Especificados	1,137.88	240.00
62951	Actualizacion de Activos	6,919.50	0.00
63851	Depreciacion Bienes de Administracion	-1,137.61	-2,473.85
	RESULTADO DEL EJERCICIO	4,188.04	-109,947.71


WUASHINTON MUÑOZ
PRESIDENTE


MAURO MALDONADO
CONTADOR


LIGIA SIGCHA
SECRETARIA-TESORERA



PARROQUIAL RURAL DE ABDON CALDERON

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Al 31 de diciembre del 2016

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	64,442.80	63,880.20	562.60
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,000.00	522.32	477.68
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	62,220.00	62,220.00	0.00
19	OTROS INGRESOS	1,222.80	1,137.88	84.92
	GASTOS CORRIENTES	63,345.36	63,301.66	43.70
51	GASTOS EN PERSONAL	52,584.46	52,584.46	0.00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	5,423.96	5,380.26	43.70
56	GASTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	1,590.78	1,590.78	0.00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	3,746.16	3,746.16	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	1,097.44	578.54	518.90
	INGRESOS DE CAPITAL	350,732.71	304,124.75	46,607.96
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	350,732.71	304,124.75	46,607.96
	GASTOS DE INVERSION	388,322.98	305,975.57	82,347.41
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	71,555.83	48,976.22	22,579.61
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	220,729.90	197,818.98	22,910.92
75	OBRAS PUBLICAS	60,521.01	30,056.97	30,464.04
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	500.00	0.00	500.00
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	35,016.24	29,123.40	5,892.84
	GASTOS DE CAPITAL	6,520.00	2,841.05	3,678.95
84	BIENES DE LARGA DURACION	6,520.00	2,841.05	3,678.95
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-44,110.27	-4,691.87	-39,418.40
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	67,796.32	47,706.32	20,090.00
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	20,000.00	0.00	20,000.00
37	SALDOS DISPONIBLES	36,764.25	36,764.25	0.00
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	11,032.07	10,942.07	90.00
	APLICACION DE FINANCIAMIENTO	24,783.49	23,892.04	891.45
97	PASIVO CIRCULANTE	24,783.49	23,892.04	891.45
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	43,012.83	23,814.28	19,198.55
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	19,700.95	-19,700.95

TOTAL INGRESOS	482,971.83	415,711.27	67,260.56
TOTAL GASTOS	482,971.83	396,010.32	86,961.51
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	19,700.95	-19,700.95



WUASHINTON MUÑOZ
PRESIDENTE



MAURO MALDONADO
CONTADOR



LIGIA SIGCHA
SECRETARIA-TESORERA

PARROQUIAL RURAL DE ABDON CALDERON

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Al 31 de diciembre del 2016

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D
699800501	INGRESOS CORRIENTES	64,320.00	122.80	64,442.80	63,880.20	63,880.20	562.60
6998005013	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,000.00	0.00	1,000.00	522.32	522.32	477.68
699800501301	Tasas Generales	1,000.00	0.00	1,000.00	522.32	522.32	477.68
699800501301030	Ocupacion de Lugares Publicos	1,000.00	0.00	1,000.00	522.32	522.32	477.68
6998005018	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	62,220.00	0.00	62,220.00	62,220.00	62,220.00	0.00
699800501806	Aportes y Participaciones Corrientes del Regimen	62,220.00	0.00	62,220.00	62,220.00	62,220.00	0.00
699800501806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	62,220.00	0.00	62,220.00	62,220.00	62,220.00	0.00
6998005019	OTROS INGRESOS	1,100.00	122.80	1,222.80	1,137.88	1,137.88	84.92
699800501904	Otros no Operacionales	1,100.00	122.80	1,222.80	1,137.88	1,137.88	84.92
699800501904990	Otros no Especificados	1,100.00	122.80	1,222.80	1,137.88	1,137.88	84.92
699800502	INGRESOS DE CAPITAL	338,732.71	12,000.00	350,732.71	304,124.75	304,124.75	46,607.96
6998005028	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	338,732.71	12,000.00	350,732.71	304,124.75	304,124.75	46,607.96
699800502801	Transferencias de Capital del Sector Publico	147,446.97	0.00	147,446.97	136,174.01	136,174.01	11,272.96
699800502801010	Del Gobierno Central	43,684.56	0.00	43,684.56	35,272.85	35,272.85	8,411.71
699800502801040	De Entidades del Gobierno Seccional	103,762.41	0.00	103,762.41	100,901.16	100,901.16	2,861.25
699800502806	Aportes y Partici de Capital e Inversion del Regimen	181,285.74	0.00	181,285.74	146,878.45	146,878.45	34,407.29
699800502806080	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	181,285.74	0.00	181,285.74	146,878.45	146,878.45	34,407.29
699800502810	COMPENSACION DEL IVA	10,000.00	12,000.00	22,000.00	21,072.29	21,072.29	927.71
699800502810030	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos	10,000.00	12,000.00	22,000.00	21,072.29	21,072.29	927.71

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO

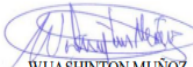
PARROQUIAL RURAL DE ABDON CALDERON

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

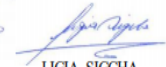
Al 31 de diciembre del 2016

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D
699800503	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	67,796.32	0.00	67,796.32	47,706.32	47,706.32	20,090.00
6998005036	FINANCIAMIENTO PUBLICO	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
699800503602	Financiamiento Publico Interno	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
699800503602010	Del Sector Publico Financiero	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
6998005037	SALDOS DISPONIBLES	36,764.25	0.00	36,764.25	36,764.25	36,764.25	0.00
699800503701	Saldos en Caja y Bancos	36,764.25	0.00	36,764.25	36,764.25	36,764.25	0.00
699800503701010	De Fondos Gobierno Central	36,764.25	0.00	36,764.25	36,764.25	36,764.25	0.00
6998005038	Cuentas Pendientes por Cobrar	11,032.07	0.00	11,032.07	10,942.07	10,942.07	90.00
699800503801	Cuentas Pendientes por Cobrar	11,032.07	0.00	11,032.07	10,942.07	10,942.07	90.00
699800503801010	De Cuentas por Cobrar	11,032.07	0.00	11,032.07	10,942.07	10,942.07	90.00

TOTALES:	470,849.03	12,122.80	482,971.83	415,711.27	415,711.27	67,260.56
-----------------	-------------------	------------------	-------------------	-------------------	-------------------	------------------


 WUASHINTON MUÑOZ
 PRESIDENTE


 MAURO MALDONADO
 CONTADOR

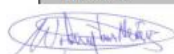

 LIGIA SIGCHA
 SECRETARIA-TESORERA



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE ABDON CALDERON**

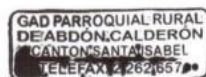
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS Al 31 de diciembre del 2016

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
69980050998	GASTOS DE CAPITAL	6.020.00	500.00	6.520.00	2.841.05	2.841.05	2.347.05	3.678.95	3.678.95
699800509984	BIENES DE LARGA DURACION	6.020.00	500.00	6.520.00	2.841.05	2.841.05	2.347.05	3.678.95	3.678.95
69980050998401	Bienes Muebles	6.020.00	500.00	6.520.00	2.841.05	2.841.05	2.347.05	3.678.95	3.678.95
69980050998401040	Maquinarias y Equipos	0.00	500.00	500.00	327.13	327.13	327.13	172.87	172.87
69980050998401060	Herramientas	3.000.00	0.00	3.000.00	0.00	0.00	0.00	3.000.00	3.000.00
69980050998401070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	3.020.00	0.00	3.020.00	2.513.92	2.513.92	2.019.92	506.08	506.08
69980050999	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	24.783.49	0.00	24.783.49	23.892.04	23.892.04	23.892.04	891.45	891.45
699800509997	PASIVO CIRCULANTE	24.783.49	0.00	24.783.49	23.892.04	23.892.04	23.892.04	891.45	891.45
69980050999701	Deuda Flotante	24.783.49	0.00	24.783.49	23.892.04	23.892.04	23.892.04	891.45	891.45
69980050999701010	De Cuentas por Pagar	24.783.49	0.00	24.783.49	23.892.04	23.892.04	23.892.04	891.45	891.45
TOTALES:		470,849.03	12,122.80	482,971.83	396,010.32	396,010.32	373,147.06	86,961.51	86,961.51


WUASHINTON MUÑOZ
PRESIDENTE


MAURO MALDONADO
CONTADOR


LIGIA SIGCHA
SECRETARIA-TESORERA



Marcas de auditoría

S: Documentación sustentatoria.

V: Verificado

✓: Datos correctos

(=): Comparado

Comentario:

Se procedió a revisar los estados financieros y presupuestos anuales de la institución, en el cual se verificó el archivo existente de los mismos con las firmas respectivas de autorización del presidente, contador y secretaria respaldando los documentos publicados para la ciudadanía, presentando sus respectivas justificaciones, como comprobantes de egresos y sus respectivos roles de pago y el detalle de transferencia firmados por los empleados de la entidad.

Elaborado por: Carolina Cedillo	Fecha: 2018-11-03
Revisado por: Ing. Ximena Ortega	Fecha: 2018-11-03

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ABDÓN CALDERÓN
ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
ACTUALIZACIÓN 2015

1. DIAGNÓSTICO

1.1 CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA PARROQUIA.

1.1.1 DATOS RELEVANTES DE LA PARROQUIA.

FECHA DE CREACIÓN.

La parroquia Abdón Calderón se fundó junto a la Laguna de Chaquiscacocha (Sector Atalaya) con el nombre de CARMEN DE CALDERON. La Unión según el Ilustre Concejo Cantonal del Cantón Girón se parroquializó el 9 de Mayo de 1922, en Mayo de 1923 tomó el nombre de Abdón Calderón, el presupuesto de la Parroquia fue de ciento cincuenta sucres, de la información recabada la fecha exacta de Parroquialización es el 20 de Julio de 1922.

El Ilustre Consejo de Girón efectuó la reubicación de Abdón Calderón, ya que aún no existía Santa Isabel como cantón, la reubicación se dio debido al fuerte brote de paludismo que iba a matar a toda la comunidad. Salieron de Chaquiscacocha y refundaron la Unión que para ese tiempo, la parroquia era un camino de herradura y tres casas, luego se consiguió una escuelita, que funcionó en una casa de cuatro palos y con paja encima donde se educaron los primeros niños en la parte alta donde hoy está ubicada la parroquia.

LÍMITES.

Limita al NORTE con la parroquia Asunción del cantón Girón; al SUR con las parroquias: El Progreso y Santa Isabel de los cantones Nabón y Santa Isabel; al ESTE con la parroquia Asunción del cantón Girón y al OESTE con la parroquia de Santa Isabel perteneciente al cantón del mismo nombre.

**GOBIERNO PARROQUIAL ABDÓN CALDERÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL DE PROYECTOS 2017**

TOTAL	UNIDAD EJECUTORA	MODALIDAD DE EJECUCION	ACTORES COMUNITARIOS E INSTITUCIONES INVOLUCRADAS	PROGRAMACION	
				cuatrimestre 1 C1	cuatrimestre 2 C2
INVERSIÓN	RESPONSABLE	AD=administr. directa, CP=contrato portal, GC= gestion compartida			
9384.56		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO	9384.56	
1500.00		GC	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO	500.00	500.00
1500.00		CP	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO	1500.00	
21000.00		CP	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO		21000.00
3000.00		CP	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO	3000	
1200.00		CP	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO	1200	
800.00		CP	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO	800	
16000.00		CP	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO		16000.00
7000.00		CP	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO	7000.00	
61384.56					
6700.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO	2233.33	2233.33
1200.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO	1200	
146112.00		CP	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO	73056	73056
154012.00					
24705.32		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TECNICO	24705.32	

3800.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO	1266.67	1266.67
5000.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO		
2000.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO		500.00
10800.00					
12000.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO	4000.000	4000.0000
12000.00					
850.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO		
100.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO		200.00
300.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO		400.00
200.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO		
200.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO		
0.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO		500.00
300.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO		300.00
0.00		AD	GOB. PARROQUIAL - DEP. TÉCNICO		0.00
1950.00					
331784.89				106740.89	120521.00


Sr. Wilasnton Muñoz
PRESIDENTE DEL GADPRAC


SECRETARÍA TESORERA DEL GADPRAC

Marcas de auditoría

S: Documentación sustentatoria.

V: Verificado

✓: Datos correctos

(=): Comparado


H: Hallazgo encontrado


Comentario:

En los que respecta a los planes y proyectos de la institución se ha verificado la existencia de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del 2014 al 2019 con actualización en el año 2015, que aunque no se ha publicado en el portal web del GAD Parroquial, existe archivo físico y también es difundido en la página de SENPLADES.

En cuanto al Plan Operativo Anual de Proyectos existe únicamente la matriz, en el que se registra solo la inversión, la unidad ejecutora, las instituciones involucradas y la programación pero no están definidos los objetivos, actividades, tiempos y recursos.

Elaborado por: Carolina Cedillo	Fecha: 2018-11-03
Revisado por: Ing. Ximena Ortega	Fecha: 2018-11-03

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP					
g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos					
Monto total del presupuesto anual					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar la cédula presupuestaria mensual a nivel de tipo de gasto
Corriente	25,402.91	20,472.34	Fondos Fiscales	80.59%	http://qadcanaribamba.qob.ec/azuay/?p=134#
Inversión	93,996.78	88,976.52	Interno / Externo	94.66%	
Total	119,399.69	109,448.86		91.67%	
Monto total del presupuesto anual liquidado (ejercicio fiscal anterior)					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Corriente	22,410.76	22,391.42	Fondos Fiscales	99.91%	http://qadcanaribamba.qob.ec/azuay/?p=134#
Inversión	111,728.31	92,715.59	Interno / Externo	82.98%	
Total	134,139.07	115,107.01		85.81%	
Destinatario de entrega de recursos públicos					Link para descargar el listado de destinatarios de recursos públicos
					http://qadcanaribamba.qob.ec/azuay/?p=134#
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				31/12/2017	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL g):				SECRETARÍA - TESORERÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL g):				ING. MEDARDO GUALLPA	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP										
c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes										
Remuneraciones mensuales								Ingresos adicionales		
No.	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Regimen laboral al que pertenece	Número de partida presupuestaria	Grado jerárquico o escala al que pertenece el puesto	Remuneración mensual unificada	Remuneración unificada (anual)	Décimo Tercera Remuneración	Décima Cuarta Remuneración	Total ingresos adicionales
1	GUAYLLAZACA CHIMBO JOSE ELICEO	PRESIDENTE	LOSEP	5.3.01.05		200.00	2,400.00	-	-	2,400.00
2	ALVARRACIN ARIAS FRANKLIN JHONNY	VICEPRESIDENTE	LOSEP	5.3.01.05		80.00	960.00	-	-	960.00
3	DELGADO GUAMAN LUIS MARCELO	VOCAL	LOSEP	5.3.01.05		80.00	960.00	-	-	960.00
4	LALVAY LALVAY MAGALY	VOCAL	LOSEP	5.3.01.05		80.00	960.00	-	-	960.00
5	GUAYLLASACA HERAS MANUEL ABELARDO	VOCAL	LOSEP	5.3.01.05		80.00	960.00	-	-	960.00
6	GUALLPA MANUEL MEDARDO	SECRETARIO-TESORERO	LOSEP	5.3.01.05		600.00	7,200.00	600.00	375.00	8,175.00
TOTAL DE REMUNERACIONES UNIFICADAS						1,120.00	13,440.00	600.00	375.00	14,415.00
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:								31/01/2017		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:								MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL c):								SECRETARÍA - TESORERÍA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL c):								ING. MEDARDO GUALLPA		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:								qadcanaribamba51211@hotmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:								07 2172264		

EJ	
DS	C 1/4

REGlamento INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"SAN SALVADOR DE CAÑARIBAMBA"**

Considerando:

Que El Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, las Instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicios de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que el Art. 229 De la Constitución de la República del Ecuador establece que "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son inenunciables. La Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores.

Que el Art. 225 de la Constitución de la República establece "El sector público comprende
2 Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que el Art. 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Potestad Sancionadora.- los funcionarios de los Gobiernos autónomos Descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa.

En el gobierno parroquial rural, corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora al presidente o presidenta de la junta parroquial

Que, es necesario dar cumplimiento a disposiciones constantes en la ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código Orgánico de Planificación y Finanzas a las Normas Técnicas de Control Interno y los Principios, Políticas y Normas Técnicas de contabilidad aplicables en el Sector Público de la República del Ecuador.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público Art. 56 (Último Inciso) Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales obligatoriamente tendrán su propia planificación anual de talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que la disposición General Séptima de la Ley de Servicio Público establece que ninguna servidora o servidor de las instituciones señaladas en el Art. 3 de Esta Ley, así como ninguna persona que preste sus servicios en estas instituciones bajo cualquier modalidad, podrá recibir una remuneración mensual unificada inferior a la mínima establecida en las escalas dictadas por el Ministerio laboral o superior o igual al de la Presidenta o Presidente de la República.

Que, la Disposición General décima primera de la Ley Orgánica de Servicio Público establece Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a los servidores y servidoras públicas por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidoras de la institución.

Que la Disposición General Décimo Octava de la Ley Orgánica de Servicio Público establece "Para la aplicación de la presente Ley y su Reglamento téngase como tal los siguientes conceptos:



EJ	
DS	S 4/9

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	N° CEDULA	SUELDO
Alcides Benjamín Ochoa Cabrera	PRESIDENTE	010317713-5	901.02
Segundo Gustavo Aucay Barreto	VICEPRESIDENTE	010237784-3	342.97
Elías Saúl Peñaloza Guerrero	I VOCAL	010479560-4	313.47
Rodrigo Hermenegildo Rodríguez Sánchez	II VOCAL	070129194-0	313.47
Julio Teodolfo Mendieta Mendieta	III VOCAL	010123331-0	372.47
Bermeo Cabrera María Amparo	III VOCAL	070289814-9	313.47

EJ	
DS	S 4/9

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Al 31 de diciembre del 2017

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D
699800401	INGRESOS CORRIENTES	66,250.00	0.00	66,250.00	65,257.00	59,944.50	993.00
6998004017	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	2,500.00	0.00	2,500.00	1,507.00	1,507.00	993.00
699800401702	Rentas por Arrendamientos de Bienes	2,500.00	0.00	2,500.00	1,507.00	1,507.00	993.00
699800401702040	Maquinarias y Equipos	2,500.00	0.00	2,500.00	1,507.00	1,507.00	993.00
6998004018	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	63,750.00	0.00	63,750.00	63,750.00	58,437.50	0.00
699800401806	Aportes y Participaciones Corrientes del Regimen Se	63,750.00	0.00	63,750.00	63,750.00	58,437.50	0.00
699800401806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	63,750.00	0.00	63,750.00	63,750.00	58,437.50	0.00
699800402	INGRESOS DE CAPITAL	224,076.99	7,930.91	232,007.90	195,985.55	187,265.39	36,022.35
6998004028	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	224,076.99	7,930.91	232,007.90	195,985.55	187,265.39	36,022.35
699800402801	Transferencias de Capital del Sector Publico	121,893.74	0.00	121,893.74	85,871.39	85,871.39	36,022.35
699800402801040	De Entidades del Gobierno Seccional	121,893.74	0.00	121,893.74	85,871.39	85,871.39	36,022.35
699800402806	Aportes y Partici deCapital e Inversion del Regimen	102,183.25	7,930.91	110,114.16	110,114.16	101,394.00	0.00
699800402806080	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	102,183.25	7,930.91	110,114.16	110,114.16	101,394.00	0.00
699800403	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	127,513.19	0.00	127,513.19	122,164.39	15,318.77	5,348.80
6998004037	SALDOS DISPONIBLES	106,850.37	0.00	106,850.37	106,845.62	0.00	4.75
699800403701	SalDOS en Caja y Bancos	106,850.37	0.00	106,850.37	106,845.62	0.00	4.75
699800403701020	De Fondos de Autogestion	106,850.37	0.00	106,850.37	106,845.62	0.00	4.75
6998004038	Cuentas Pendientes por Cobrar	20,662.82	0.00	20,662.82	15,318.77	15,318.77	5,344.05
699800403801	Cuentas Pendientes por Cobrar	20,662.82	0.00	20,662.82	15,318.77	15,318.77	5,344.05

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2017

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
69980040995	GASTOS CORRIENTES	60,253.09	522.91	60,776.00	57,995.35	57,995.35	53,411.75	2,780.65	2,780.65
699800409951	GASTOS EN PERSONAL	49,438.27	512.91	49,951.18	49,951.08	49,951.08	45,788.46	0.10	0.10
69980040995101	Remuneraciones Basicas	37,128.00	192.00	37,320.00	37,320.00	37,320.00	34,209.97	0.00	0.00
69980040995101050	Remuneraciones Unificadas	37,128.00	192.00	37,320.00	37,320.00	37,320.00	34,209.97	0.00	0.00
69980040995102	Remuneraciones Complementarias	5,290.00	70.04	5,360.04	5,360.04	5,360.04	4,913.37	0.00	0.00
69980040995102030	Decimotercer Sueldo	3,094.00	16.04	3,110.04	3,110.04	3,110.04	2,850.87	0.00	0.00
69980040995102040	Decimocuarto Sueldo	2,196.00	54.00	2,250.00	2,250.00	2,250.00	2,062.50	0.00	0.00
69980040995106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	7,020.27	250.87	7,271.14	7,271.04	7,271.04	6,665.12	0.10	0.10
69980040995106010	Aporte Patronal	4,139.77	21.33	4,161.10	4,161.00	4,161.00	3,814.25	0.10	0.10
69980040995106020	Fondo de Reserva	2,880.50	229.54	3,110.04	3,110.04	3,110.04	2,850.87	0.00	0.00
699800409953	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1,700.00	0.00	1,700.00	839.23	839.23	839.23	860.77	860.77
69980040995301	Servicios Basicos	1,700.00	0.00	1,700.00	839.23	839.23	839.23	860.77	860.77
69980040995301040	Energia Electrica	500.00	0.00	500.00	301.47	301.47	301.47	198.53	198.53
69980040995301050	Telecomunicaciones	1,200.00	0.00	1,200.00	537.76	537.76	537.76	662.24	662.24
699800409956	GASTOS FINANCIEROS	2,000.00	0.00	2,000.00	266.44	266.44	266.44	1,733.56	1,733.56
69980040995602	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Publica In	2,000.00	0.00	2,000.00	266.44	266.44	266.44	1,733.56	1,733.56
69980040995602010	Sector Publico Financiero	2,000.00	0.00	2,000.00	266.44	266.44	266.44	1,733.56	1,733.56
699800409957	OTROS GASTOS CORRIENTES	129.82	0.00	129.82	71.10	71.10	71.10	58.72	58.72
69980040995702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	129.82	0.00	129.82	71.10	71.10	71.10	58.72	58.72
69980040995702030	Comisiones Bancarias	129.82	0.00	129.82	71.10	71.10	71.10	58.72	58.72
699800409958	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	6,985.00	10.00	6,995.00	6,867.50	6,867.50	6,446.52	127.50	127.50
69980040995801	Transferencias Corrientes al Sector Publico	6,800.00	0.00	6,800.00	6,673.67	6,673.67	6,252.69	126.33	126.33
69980040995801020	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	6,800.00	0.00	6,800.00	6,673.67	6,673.67	6,252.69	126.33	126.33
69980040995804	Aportes y Participaciones al Sector Publico	185.00	10.00	195.00	193.83	193.83	193.83	1.17	1.17
69980040995804060	Para el ICEE por el 0.5% de las Planillas de Pago	185.00	10.00	195.00	193.83	193.83	193.83	1.17	1.17
69980040997	GASTOS DE INVERSION	334,727.39	3,954.30	338,681.69	215,196.02	215,196.02	212,580.31	123,485.67	123,485.67
699800409971	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	8,851.74	1,254.30	10,106.04	9,707.82	9,707.82	8,697.76	398.22	398.22
69980040997101	Remuneraciones Basicas	6,881.00	1,105.00	7,986.00	7,654.96	7,654.96	6,979.38	331.04	331.04
69980040997101050	Remuneraciones Unificadas	4,800.00	-344.00	4,456.00	4,125.00	4,125.00	3,835.88	331.00	331.00

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D
699800403801010	De Cuentas por Cobrar	20,662.82	0.00	20,662.82	15,318.77	15,318.77	5,344.05

TOTALES:	417,840.18	7,930.91	425,771.09	383,406.94	262,528.66	42,364.15
-----------------	-------------------	-----------------	-------------------	-------------------	-------------------	------------------

Alcides Ochoa
PRESIDENTE

Melva Lucero
SECRETARIA TESORERA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de diciembre del 2017

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	RESULTADO DE EXPLOTACION	0.00	0.00
	RESULTADO DE OPERACION	-266,057.43	-223,804.77
6230103	Ocupacion de Lugares Publicos	0.00	109.44
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-32,659.50	-171.00
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-120,680.19	-133,571.50
63154	Inversiones en Existencias Nacionales de Uso Público	-61,856.33	-27,086.91
6330105	Remuneraciones Unificadas	-37,320.00	-42,860.00
6330203	Decimotercer Sueldo	-3,110.04	-3,471.92
6330204	Decimocuarto Sueldo	-2,250.00	-2,226.50
6330601	Aporte Patronal	-4,161.00	-4,858.00
6330602	Fondo de Reserva	-3,110.04	-3,430.80
6340104	Energia Electrica	-301.47	-169.46
6340105	Telecomunicaciones	-537.76	-2,557.16
6340299	Otros Servicios Generales	0.00	-69.44
6340301	Pasajes al Interior	0.00	-155.24
6340702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos	0.00	-280.00
6340704	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	0.00	-256.40
6340804	Materiales de Oficina	0.00	-1,839.85
6340805	Materiales de Aseo	0.00	-159.28
6340807	Materiales de Impresion, Fotografia, Reproduccion y Publicaciones	0.00	-496.00
6350401	Seguros	0.00	-154.21
6350403	Comisiones Bancarias	-71.10	-100.54
	TRANSFERENCIAS NETAS	252,868.05	208,721.91
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	63,750.00	62,220.00
6262104	De Entidades del Gobierno Seccional	85,871.39	40,453.32
6262106	De Entidades Financieras Publicas	0.00	3,351.74
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	110,114.16	109,672.19
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	-6,673.67	-1,572.49
6360104	Al Gobierno Seccional	0.00	-5,156.74
6360406	Para el IECE por el 0.5% de las planillas d pago al IESS	-193.83	-246.11
	RESULTADO FINANCIERO	1,240.56	2,828.94
6250204	Rentas de Maquinarias y Equipos	1,507.00	0.00
6250299	Otras Rentas de Arrendamientos de Bienes	0.00	3,300.00
6350201	Intereses al Sector Publico Financiero	-266.44	-471.06
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	0.00	-346.44
6252499	Otros no Especificados	0.00	213.65
63953	Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	-560.09
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-11,948.82	-12,600.36

Alcides Ochoa
PRESIDENTE

Melva Lucero
SECRETARIA TESORERA

BALANCE DE COMPROBACION

Al 31 de diciembre del 2017

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	0.00	0.00	120,680.19	0.00	120,680.19	0.00	120,680.19	0.00
63154	Inversiones en Existencias Nacionales de Uso Público	0.00	0.00	61,856.33	0.00	61,856.33	0.00	61,856.33	0.00
6330105	Remuneraciones Unificadas	0.00	0.00	37,320.00	0.00	37,320.00	0.00	37,320.00	0.00
6330203	Decimotercer Sueldo	0.00	0.00	3,110.04	0.00	3,110.04	0.00	3,110.04	0.00
6330204	Decimocuarto Sueldo	0.00	0.00	2,250.00	0.00	2,250.00	0.00	2,250.00	0.00
6330601	Aporte Patronal	0.00	0.00	4,161.00	0.00	4,161.00	0.00	4,161.00	0.00
6330602	Fondo de Reserva	0.00	0.00	3,110.04	0.00	3,110.04	0.00	3,110.04	0.00
6340104	Energia Electrica	0.00	0.00	301.47	0.00	301.47	0.00	301.47	0.00
6340105	Telecomunicaciones	0.00	0.00	537.76	0.00	537.76	0.00	537.76	0.00
6350201	Intereses al Sector Publico Financiero	0.00	0.00	266.44	0.00	266.44	0.00	266.44	0.00
6350403	Comisiones Bancarias	0.00	0.00	71.10	0.00	71.10	0.00	71.10	0.00
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	0.00	0.00	6,673.67	0.00	6,673.67	0.00	6,673.67	0.00
6360406	Para el IECE por el 0.5% de las planillas d pago al IES	0.00	0.00	193.83	0.00	193.83	0.00	193.83	0.00
TOTALES		298,664.44	298,664.44	1,751,867.77	1,751,867.77	2,050,532.21	2,050,532.21	555,767.97	555,767.97

Alcides Ochoa
PRESIDENTE

Melva Lucero
SECRETARIA TESORER

bde		TABLA DE AMORTIZACION		Pág. 2 de 2 02/01/2018 09:52					
Area:	CUENCA	Fondo:	BEDE - GADPR	Desistido:	\$ 0.00				
Crédito:	50140	Ejecutado:	\$ 7,468.00						
Asignado:	\$ 7,468.00								
Prestatario:	G.A.D. PARROQUIAL R. ZHAGLLI (SH)								
Objeto:	FINANCIAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA SHAGLLI								
Suscripción:	25/05/2015								
Tipo tabla:	TABLA CON CUOTAS FIJAS (FRANCESA)	Periodicidad:	PERIODICIDAD MENSUAL						
Tipo interés:	INTERES REAJUSTA	Tipo Año:	CALENDARIO						
Plazo:	36 meses	Gracia Capital:	0 meses	Gracia Interés:	0 meses				
Fecha Dividendo:	30/01/2018	Estado:	POR VENCER						
Cartera Vigente:	\$ 1,424.49	Cuota Capital:	\$ 232.20						
Interés Capitalizado:	\$ 0.00	Cuota Interés:	\$ 10.51						
Interés Tardío:	\$ 0.00	Dividendo:	\$ 242.71						
Venc.	Fecha	Desembolsos	Cartera Vigente	Acumulado Div.	Cuota Interés	Cuota Capital	Dividendo	T. Interés	
----- DOLARES -----									
	30/01/2018	0.00	1,424.49	10.51	10.51	232.20	0.00	0.0761	
	30/01/2018	0.00	1,424.49	10.51	10.51	232.20	242.71	0.0000	
	31/01/03/2018	0.00	1,190.81	9.03	9.03	233.68	0.00	0.0761	
	31/01/03/2018	0.00	1,190.81	9.03	9.03	233.68	242.71	0.0000	
	32/01/03/2018	0.00	955.65	7.55	7.55	235.16	0.00	0.0761	
	32/01/03/2018	0.00	955.65	7.55	7.55	235.16	242.71	0.0000	
	33/01/04/2018	0.00	719.00	6.06	6.06	236.65	0.00	0.0761	
	33/01/04/2018	0.00	719.00	6.06	6.06	236.65	242.71	0.0000	
	34/01/05/2018	0.00	480.85	4.56	4.56	238.15	0.00	0.0761	
	34/01/05/2018	0.00	480.85	4.56	4.56	238.15	242.71	0.0000	
	35/29/06/2018	0.00	241.19	3.05	3.05	239.66	0.00	0.0761	
	35/29/06/2018	0.00	241.19	3.05	3.05	239.66	242.71	0.0000	
	36/29/07/2018	0.00	0.00	1.53	1.53	241.19	0.00	0.0761	
	36/29/07/2018	0.00	0.00	1.53	1.53	241.19	242.72	0.0000	
6.00		7,468.00		876.08	876.08	7,468.00	8,344.08		
		7,468.00		876.08	876.08	7,468.00	8,344.08		

EJ	
DS	S 7/9



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESGANTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SHAGLLI
 AV. 9 DE ABRIL Y MIRADOR TELF: (07) 3012129
 SANTA ISABEL - AZUAY
 EMAIL: jpslagli@hotmail.com
 SANTA ISABEL - AZUAY

Shaglli, a 15 de noviembre del 2017.

Señores.
GAD PARROQUIAL RURAL DE SHAGLLI.
 Presente.

Convocatoria N°. - 072-administracion-2014-2019.

Por disposición del señor presidente del Gobierno Parroquial Rural de Shaglli, convoco a la sesión ordinaria del Gobierno Parroquial Rural de Shaglli la misma que se desarrollara el día viernes 17 de noviembre del 2017 a partir de las 9h00, en la oficina del Gobierno Parroquial, Ubicada en la Av. 9 de abril y Mirador, con el siguiente orden del día.

- 1.- Constatación del quorum.
- 2.- Apertura de la sesión por parte del Sr. Alcides Ochoa Cabrera, Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Shaglli.
- 3.- Aprobación del orden del día.
- 4.- Aprobación del acta anterior.
- 5.- Informe del Presidente.
- 6.- Informe de comisiones.
- 7.- Informe de secretaria.
- 8.- Acuerdos y Resoluciones.

Atentamente,

 Melva Lucero Aucay

SECRETARIA TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SHAGLLI.

- ✓ Sr. Segundo Aucay 
- ✓ Sr. Elias Peñaloza 
- ✓ Sr. Rodrigo Rodriguez 
- ✓ Sr. Julio Mendieta 



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SHAGLLI

AV. 9 DE ABRIL Y MIRADOR TELF: (07) 3012129
 SANTA ISABEL - AZUAY
 EMAIL: jpsaglli@hotmail.com
 SANTA ISABEL - AZUAY

OFICIO N°.054-GADPSHAGLLI-2017.
 Shaglli, 18 de mayo del 2017.

Señor,
 Miembro del comité de transparencia y veeduría ciudadana.

RECIBIDO DE OFICIO:

NOMBRE Y APELLIDO	N.- CEDULA	TELEFONO	FIRMA
Juente Cabero	0100863535	3015894	<i>Juente Cabero</i>
Julio Mendicuti	0101233210	3013898	<i>Julio Mendicuti</i>
Carolina Rodriguez	0105259488		<i>Carolina Rodriguez</i>
Rodriguez Rodriguez	0101291940	3015801	<i>Rodriguez Rodriguez</i>
Luis Duran		305816	<i>Luis Duran</i>
Rene Medina	0106284882		<i>Rene Medina</i>

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad.

Sr. Alcides Ochoa Cabrera
 PDTE. GAD PARROQUIAL RURAL DE SHAGLLI



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL SEGUNDO VOCAL
DEL GAD PARROQUIAL DE SHAGLLI DESDE EL 27 DE DICIEMBRE
HASTA EL 12 DE ENERO DEL 2016**

- 27 de diciembre:** reunión del GAD Parroquial, resolviendo asuntos de interés para la parroquia con el POA (Plan Operativo Anual).
- 28 de diciembre:** se viajó a las comunidades de Aurin, Nazari, Hornillos a realizar agasajos navideños.
- 31 de diciembre:** participe en el programa de fin de año en la parroquia.
- 03 de enero:** estuve en la oficina, realizando la planificación de actividades para el nuevo año.
- 04 de enero:** reunión con el promotor del municipio para evaluar algunas actividades de nuestra parroquia y planificar las festividades de nuestro cantón Santa Isabel.
- 05 de enero:** estuve en la oficina revisándolos convenios que se va a realizar, con la tasa solidaria de 2015 en nuestra parroquia.
- 07 de enero:** participe en el programa navideño que apoya a sr. Hernán Maldonado en nuestra parroquia las personas de la tercera edad y sectores vulnerables. Y por la tarde al programa de la coronación de la reina en santa Isabel.
- 09 de enero:** inspección de los avances del trabajo que están realizándose en la comunidad de pedernales.
- 10 de enero:** participe en una reunión del proyecto de agua, con el fin de toar algunas decisiones y llegar a acuerdos.
- 12 de enero:** participe en una minga en la comunidad de Sarama Alto para la minga de limpieza y arreglo de la vía.


RODRIGO RODRIGUEZ S.
II VOCAL DEL GAD PARROQUIAL

GAD Parroquial Rural de Shaglli
 Recibido
 Fecha 26/01
 Año 2016
 Hora 4:30
 No. ofi. 56
 Firma: 

EJ	
DS	S 9/9



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SHAGLLI
 AV. 9 DE ABRIL Y MIRADOR TELF: (07) 3012129
 SANTA ISABEL - AZUAY
 EMAIL: jpsaglli@hotmail.com
 SANTA ISABEL -AZUAY

Shaglli, 16 de enero del 2018.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO N.- 2

Sr. Alcides Ochoa c.
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SHAGLLI.
 Presente.

En calidad de Secretaria Tesorera del GADPR de Shaglli, es grato hacerle llegar un cordial y afectuoso saludo a la vez desearles el mejor de los éxitos en el desempeño de sus delicadas funciones.

Sr. Presidente, como es de su conocimiento la institución tiene compromisos pendientes y pagos a los proveedores por lo que solicito su autorización para realizar los siguientes registros de pago con los fondos de la cuenta corriente del BCE N.- 03220073.

BENEFICIARIOS	VALOR EN \$	CONCEPTO
SR. AUCAY OCHOA JAIME FERNANDO	790.00	PAGO DE FACTURAS 286,287,288,289 TRANSPORTE.

Estos valores no son líquidos, ya que no se ha serializado las retenciones y descuentos según el caso.

En espera de su disposición, me suscribo de usted.

Atentamente;


 Melva Lucero.



SECRETARIA TESORERA DEL GAD PARROQUIAL DE SHAGLLI

EJ	
DS	S 9/9

Aucay Ochoa Jaime Fernando

Dir.: Vía a Shaglli s/n * Telf: 3015821
* Santa Isabel - Azuay

R.U.C. 0103748927001 Aut. S.R.I # 1120165923

Doc. Categorizado: NO

FACTURA 001-001 N° 009286

Fecha: 16/01/2018 C.I.P.R.U.C. 0160034280001

Señor(es): GAD Parroquial Rural de Shaglli

Dirección: Av. 9 de Abril y Miraflores 3012124

CANT.	DESCRIPCIÓN.	V. UNIT.	V. TOTAL.
1	Tramo Shaglli-vecinos con operación el 27/11/2017	15 ⁰⁰	15 ⁰⁰
1	Tramo Shaglli - Sta Isabel Shaglli con operación el 27/11/2017	30 ⁰⁰	30 ⁰⁰
1	Tramo Shaglli - Cruz mayo de para carabazo	30 ⁰⁰	30 ⁰⁰
1	Transporte Shaglli - Sta Isabel con operación manguera	20 ⁰⁰	20 ⁰⁰
1	Transporte comunitario pas. el 01/01/2018	10 ⁰⁰	10 ⁰⁰

FORMA DE PAGO		SUBTOTAL 14 % I.
EFFECTIVO		
CON CHEQUE		
CON TRANSFERENCIA		
OTRO		
FIRMA EMISOR		SUBTOTAL 0 % I.
		95 ⁰⁰
DESCUENTO %		
IVA 14 % I.		
TOTAL \$		35 ⁰⁰

Emisor: * Sociedad Seguros Motor Camión - RUC 070433599001 - AUT. N° 13329 - Telf 2270-413
Fecha: Ene. 27/2018/2017 N° 000291 al 000300 válido para su emisión hasta 27/01/2018

Aucay Ochoa Jaime Fernando

Dir.: Vía a Shaglli s/n * Telf: 3015821
* Santa Isabel - Azuay

R.U.C. 0103748927001 Aut. S.R.I # 1120165923

Doc. Categorizado: NO

FACTURA 001-001 N° 009287

Fecha: 16/01/2018 C.I.P.R.U.C. 0160034280001

Señor(es): GAD Parroquial Rural de Shaglli

Dirección: Av. 9 de Abril y Miraflores 3012124

CANT.	DESCRIPCIÓN.	V. UNIT.	V. TOTAL.
1	Transporte con operación lenta de Sta Isabel al 11/11/2017	40 ⁰⁰	40 ⁰⁰
3	Tramo Cruz mayo con operación el 01/01/2018	240 ⁰⁰	120 ⁰⁰
1	Tramo Shaglli - Santa Rosa con operación comunitario manguera	15 ⁰⁰	15 ⁰⁰
2	Transporte comunitario Shaglli Bamba con operación el 20/11 y el 18/11/2017.	30 ⁰⁰	40 ⁰⁰

FORMA DE PAGO		SUBTOTAL 14 % I.
EFFECTIVO		
CON CHEQUE		
CON TRANSFERENCIA		
OTRO		
FIRMA EMISOR		SUBTOTAL 0 % I.
		215 ⁰⁰
DESCUENTO %		
IVA 14 % I.		
TOTAL \$		215 ⁰⁰

Emisor: * Sociedad Seguros Motor Camión - RUC 070433599001 - AUT. N° 13329 - Telf 2270-413
Fecha: Ene. 27/2018/2017 N° 000291 al 000300 válido para su emisión hasta 27/01/2018

EJ	
DS	P 1/4



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SHAGLLI

SECCIÓN II

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Objeto: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de obra de origen ecuatoriano de mejor costo, en los términos del numeral 18 del artículo 8 de la LOSNCP, para la construcción de: "ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA MANTENIMIENTO VIAL DE LA PARROQUIA SHAGLLI, CON RECURSOS DE LA TASA SOLIDARIA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2016".

2.2 Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es de 60.385,29000 (Sesenta Mil Trescientos Ochenta y Cinco dólares 29000/100000 centavos), NO INCLUYE IVA.

No.	Rubro	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Limpieza de Cunetas a maquina	m	14008.25 079	0,15457	2.165,25532
2	Reconformacion y bacheo con material de mejoramiento con suelo seleccionado (no incluye material)	m2	89830	0,36941	33.110,21830
3	Tendido, conformacion y compactacion de material de mejoramiento con equipo pesado	m3	5075	2,50421	12.708,86575
4	Transporte de material hasta una distancia 10km	m3	21059.37 5	0,20253	4.265,15522
5	Explotacion y cargado de material de mejoramiento	m3	3521.88	1,86350	6.563,02338
6	Desalojo de material < 5km	m3	7785.624 98	0,20253	1.572,77203
Total:					60.385,29000
No.	Archivo				

RURAL EL CARMEN DE PURI
RUC: 0160036030001
PROFORMA PRESUPUESTARIA AÑO 2015
INGRESOS

CONCEPTO		ESTIMACION PROVISIONAL INGRESOS AÑO 2015
1	INGRESOS CORRIENTES	528,909.42
	TITULO I - INGRESOS TRIBUTARIOS	
1.1	CAPITULO I - IMPUESTOS	-
1.1.02	A LOS PREDIOS URBANOS	-
1.1.02.02	A LOS PREDIOS RUSTICOS	-
1.3	CAPITULO II - TASAS Y CONTRIBUCIONES	-
1.3.01	TASAS GENERALES	-
1.3.01.03	Ocupacion de Lugares Publicos	-
1.3.01.08	SERVICIOS GENERALES	-
	TITULO II - INGRESOS NO TRIBUTARIOS	
1.7	CAPITULO I - RENTA DE INVERSIONES Y MULTAS	-
1.7.01	RENTA DE INVERSIONES	-
1.7.01.99	INTERESES POR OTRAS OPERACIONES	-
1.7.02	RENTA POR ARRENDAMIENTO DE BIENES	-
1.7.02.99	OTROS ARRENDAMIENTOS	-
1.8	CAPITULO II - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	79,283.40
1.8.06	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIENTES DEL REGIMEN SECCIONAL	79,283.40
1.8.06.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	79,283.40
2	INGRESOS DE CAPITAL	192,700.95
2.8	CAPITULO II - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	192,700.95
2.8.01	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL E INVERSION DEL SECTOR PUBLICO	45,440.95
2.8.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	45,440.95
2.8.01.02	DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMIAS	-
2.8.01.04	DE ENTIDADES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO	-
2.8.06	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL E INVERSION	147,260.00
2.8.06.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	147,260.00
1.9	CAPITULO IV - OTROS INGRESOS	-
1.9.04	OTROS NO ESPECIFICADOS	-
1.9.04.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	-
2.8	CAPITULO IV - TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	-
2.8.02	DONACIONES DE CAPITAL	-
2.8.02.04	DEL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	-
3	INGRESO DE FINANCIAMIENTO	100,000.00
3.6	SALDOS DISPONIBLES	-
3.6.01	FINANCIAMIENTO	100,000.00
3.6.02.01	CREDITOS DEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	100,000.00
3.7	SALDOS DISPONIBLES	-
3.7.01	SALDO EN CAJA Y BANCOS	75,559.39
3.7.01.01	DE FONDOS DEL GOBIERNO CENTRAL	75,559.39
3.7.01.02	FONDOS DE AUTOGESTION CONSEJO PROVINCIAL - TASA SOLIDARIA	-
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	81,365.74
3.8.01	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	81,365.74
3.8.01.01	DE CUENTAS POR COBRAR	71,365.74
3.8.01.01.01	PREDIOS URBANOS	-
3.8.01.01.02	PREDIOS RUSTICOS	-
3.8.01.01.03	IVA POR RECUPERAR	10,000.00
3.8.01.02	SECTOR PUBLICO FINANCIERO	-
	TOTAL	528,909.42

FUNCION I PROGRAMA I PARTIDA	SERVICIOS GENERALES ADMINISTRACION GENERAL SUBPROGRAMA V	2015		
7	GASTOS DE INVERSION			
7.1	GST. EN PERSONAL PARA INVERSION			36,840.00
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES		36,840.00	
7.1.05.100	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	36,840.00		
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION			150,995.23
7.3.01	SERVICIOS BASICOS		700.00	
7.3.01.040	ENERGIA ELECTRICA	700.00		
7.3.02	SERVICIOS GENERALES		22,299.65	
7.3.02.010	TRANSP. PERSONAL	1,500.00		
7.3.02.040	EDIC. IMPR. Y PUBLICACIONES	1,000.00		
7.3.02.070	DIFUSION INFORMACION Y PUBLIC	1,500.00		
7.3.02.360	SERVICIOS FORESTALES	16,439.65		
7.3.02.990	OTROS SERVICIOS	1,860.00		
7.3.04	INSTALACION MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		25,000.00	
7.3.04.02	GASTOS EN EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	8,500.00		
7.3.04.04	GASTOS EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS	6,000.00		
7.3.04.05	GASTOS EN VEHICULOS	6,000.00		
7.3.04.17	GASTOS EN INFRAESTRUCTURA	4,500.00		
7.3.05	ARRENDAMIENTO DE BIENES		65,900.00	
7.3.05.040	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	65,900.00		
7.3.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS		15,000.00	
7.3.06.030	SERVICIOS DE CAPACITACION	2,000.00		
7.3.06.040	FISCALIZACION E INSPECCIONES TECNICAS	3,000.00		
7.3.06.050	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	10,000.00		
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION		22,095.58	
7.3.08.20	VESTUARIO Y LENCERIA	1,000.00		
7.3.08.030	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5,000.00		
7.3.08.040	MATERIALES DE OFICINA	200.00		
7.3.08.050	MATERIALES DE ASEO	300.00		
7.3.08.060	HERRAMIENTAS	400.00		
7.3.08.110	MATERIALES DE CONTRUCCION, ELECTRICOS	4,700.00		
7.3.08.130	REPUESTOS Y ACCESORIOS	9,500.00		
7.3.08.990	OTROS BIENES	995.58		
7.5	OBRAS PUBLICAS			30,000.00
7.5.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA		20,000.00	
7.5.01.070	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	20,000.00	20,000.00	
7.5.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		10,000.00	
7.5.05.010	EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	10,000.00		
7.7	OTROS GASTOS DE INVERSION			3,000.00
7.7.02	SEGUROS Y COSTOS DE FINANCIAMIENTO		3,000.00	
7.7.02.060	COSTOS JUDICIALES	3,000.00		
8	GASTOS DE CAPITAL			
8.4	BIENES DE LARGA DURACION			155,500.00
8.4.01	BIENES MUEBLES		155,500.00	
8.4.01.030	MOBILIARIOS	3,000.00		
8.4.01.040	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	145,000.00		
8.4.01.060	HERRAMIENTAS	3,000.00		
8.4.01.070	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	4,500.00		
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO			
9.6	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA			44,220.59
9.6.02	AMORTIZACION DEUDA PUBLICA		44,220.59	
9.6.02.010	AL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	44,220.59		
	TOTAL			420,555.82

SR. MARCELO VASQUEZ M.
PRESIDENTE GAD P. R.
EL CARMEN DE PIJILI

LIC. LUIS UZHO V.
SECRETARIO-TESORERO

3.3.1. Hallazgos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL ABDÓN CALDERÓN

HOJA DE HALLAZGOS



COMPONENTE: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública.

SUBCOMPONENTE: Abdón Calderón

PÁGINA WEB: <http://gpabdoncalderon.gob.ec/azuay/>

Título: Falta de publicación de la información solicitada por la LOTAIP

Condición:

El GAD Parroquial Abdón Calderón durante los meses febrero a noviembre de los años 2015-2016, no publicó la información requerida por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); en cambio en los meses de enero y diciembre si bien se publicó parte de la información en el portal web institucional, ésta fue incompleta conforme el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1: Documentación no publicada durante los años 2015-2016

Art 7: Difusión de la información pública
“a3) Reglamentos y procedimientos internos”
“e) Texto íntegro de contratos colectivos vigentes”
“f1) Formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción”
“h) Auditorías internas y externas”
“k) Planes y programas en ejecución”
“q) Texto íntegro de las resoluciones”
“n) Viáticos, informes de trabajo y justificativos”

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

Fuente: <http://gpabdoncalderon.gob.ec/azuay/>

Del cuadro que precede lo que respecta a los literales e), h) y n) la entidad no aplica por cuanto no se genera la información debido a las siguientes razones expuestas por los funcionarios del GAD, aunque estas aclaratorias no están registradas en las matrices: con respecto al literal e) no existen contratos colectivos debido al escaso número de funcionarios que limita la conformación de una asociación, en cuanto al literal h) se manifiesta que no se han realizado auditorías por no contar con el departamento correspondiente y profesionales especializados en el área y el literal n) la entidad no considera la cuenta de viáticos en vista de que el presupuesto es limitado.

En el caso del año 2017, el GAD no publicó ninguno de los literales requeridos en el Art.7 de la LOTAIP, por lo que el Presidente no cumplió con la norma legal citada, así como la Secretaria no comunicó al Presidente las situaciones de carga laboral que le impedían cumplir con ésta normativa.

Criterio:

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Art.7 y Art.12 establecen que:

“...Difusión de la Información Pública. - Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado, se difundirá a través de un portal de información o página web los documentos estipulados en sus respectivos literales...”

“...La Defensoría del Pueblo será la institución encargada de promocionar, garantizar y vigilar el correcto ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y el cumplimiento de las instituciones públicas y privadas obligadas por la Ley, puesto que todas las instituciones públicas, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública...”

La Guía Metodológica de la LOTAIP en el Art17: Información No Aplicable y Art.18: Información No Disponible manifiesta los siguiente:

“...Cuando la información requerida en alguno de los literales del artículo 7 no sea aplicable a una institución obligada al cumplimiento de la misma, se deberá señalar expresamente en la matriz que el contenido “NO APLICA” con la respectiva nota aclaratoria en la que se describirá las razones por las que la institución no cuenta con esa información...”

“...Cuando un literal es aplicable a la institución, pero por alguna circunstancia excepcional la información no pueda publicarse, se deberá incluir una nota aclaratoria explicativa en la que se señale los motivos por los que la información no se encuentra publicada. Ninguna matriz homologada podrá quedar en blanco, ya que esto podría confundir a la ciudadanía y emitir percepciones erróneas que puedan atentar a la imagen institucional...”

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 500-02 Canales de comunicación abiertos y 600-01 Seguimiento continuo establece que:

“...Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución...”

“...La máxima autoridad y los niveles directivos de la entidad, efectuarán un seguimiento continuo 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, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del mismo...”

Causa:

Situación ocasionada por cuanto el Presidente no cumplió con las actividades habituales de gestión y supervisión del personal, ni tampoco solicitó a la Secretaria-Tesorera el informe del estado en el cual se encuentra la documentación necesaria para la publicación en el portal institucional, debido a la deficiente comunicación que existe entre las partes.

Efecto:

Lo que ha ocasionado desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza el GAD al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Conclusión: condición, causa y efecto

El GAD Parroquial Abdón Calderón durante los meses febrero a noviembre de los años 2015-2016, no publicó la información requerida por la LOTAIP; en cambio en los meses de enero y diciembre si bien se publicó parte de la información en el portal web institucional, ésta fue incompleta, mientras que en el año 2017 no se publica en lo absoluto los documentos, situación ocasionada por cuanto el Presidente no realizó un seguimiento continuo a las actividades habituales de gestión y supervisión del personal, ni tampoco solicitó a la Secretaria-Tesorera el informe del estado en el cual se encuentra la documentación necesaria para la publicación en el portal, provocando desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza el GAD al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo.

Recomendación:

Al Presidente Parroquial

1.-Dispondrá de manera formal y mediante oficio la publicación de la información mensual al portal web, con la finalidad de que la ciudadanía conozca las actividades ejecutadas por el GAD Parroquial.

2.-Dispondrá de la elaboración de un Manual de Funciones en el cual se identificará las responsabilidades y procedimientos de cada empleado, especificándose como una de las varias actividades a cumplir por parte de la Secretaria- Tesorera y del Técnico Auxiliar la publicación de información de manera mensual.

A la Secretaria-Tesorera

3.-Organizará y distribuirá el trabajo de tal manera que se cumpla la publicación mensual de la información en el portal.

4.-En caso de no tener la información disponible completa y legalizada del Art.7 comunicará al presidente para que tome las respectivas acciones correctivas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
CAÑARIBAMBA

HOJA DE HALLAZGOS



COMPONENTE: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública.

SUBCOMPONENTE: Cañaribamba

PÁGINA WEB: http://gadcanaribamba.gob.ec/azuay/?page_id=261

Título: Falta de publicación de la información solicitada por la LOTAIP

Condición:

El GAD Parroquial Cañaribamba no publicó la información requerida por la LOTAIP en ninguno de los meses de los años 2015 y 2016 a excepción del artículo k) Planes y programas en ejecución, ya que se publica únicamente el documento del Plan de Ordenamiento Territorial y Descentralización ignorando los demás literales de la ley; en cambio en los meses de enero y diciembre del año 2017 si bien se publicó parte de la información en el portal web institucional, ésta fue incompleta conforme el siguiente cuadro:

Cuadro N°2: Documentación no publicada durante los años 2015-2016

Art 7: difusión de la información pública
“e) Texto íntegro de contratos colectivos vigentes”
“g) Presupuesto de la institución”
“h) Resultados de auditorías internas gubernamentales”
“i) Procesos de contrataciones de adquisición de bienes y prestación de servicios”
“j) Empresas y personas que han incumplido contratos”
“l) Contratos de créditos internos y externos”
“m) Mecanismos de rendición de cuentas”
“n) Viáticos y justificativos”

Elaborado por: Andrea Carolina Cedillo Andrade

Fuente: http://gadcanaribamba.gob.ec/azuay/?page_id=261

Del cuadro que precede lo que respecta a los literales e), h) y n) la entidad no aplica por cuanto no se genera la información debido a las siguientes razones expuestas por los funcionarios del GAD, aunque estas aclaratorias no están registradas en las matrices: con respecto al literal e) no existen contratos colectivos debido al escaso número de funcionarios que limita la conformación de una asociación, en cuanto al literal h) se manifiesta que no se han realizado auditorías por no contar con el departamento correspondiente y profesionales especializados en el área y el literal n) la entidad no considera la cuenta de viáticos en vista de que el presupuesto es limitado.

Con respecto a los literales g), i) y m) la entidad cuenta con los documentos físicamente pero no están transparentando dicha información en su página institucional.

Criterio:

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Art.7 y Art.12 establecen que:

“...Difusión de la Información Pública. - Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado, se difundirá a través de un portal de información o página web los documentos estipulados en sus respectivos literales...”

La Guía Metodológica de la LOTAIP en el Art17: Información No Aplicable y Art.18: Información No Disponible manifiesta lo siguiente:

“...Cuando la información requerida en alguno de los literales del artículo 7 no sea aplicable a una institución obligada al cumplimiento de la misma, se deberá señalar expresamente en la matriz que el contenido “NO APLICA” con la respectiva nota aclaratoria en la que se describirá las razones por las que la institución no cuenta con esa información...”

“...Cuando un literal es aplicable a la institución, pero por alguna circunstancia excepcional la información no pueda publicarse, se deberá incluir una nota aclaratoria explicativa en la que se señale los motivos por los que la información no se encuentra publicada. Ninguna matriz homologada podrá quedar en blanco, ya que esto podría confundir a la ciudadanía y emitir percepciones erróneas que puedan atentar a la imagen institucional...”

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-03 Políticas y prácticas de talento humano:

“...El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.....”

Causa:

Situación ocasionada por cuanto el Presidente Parroquial no estableció una política de control para que se presenten informes de gestión mensual correspondiente al estado en el que se encuentra la publicación de documentación por parte del Secretario-Tesorero. No existe un cronograma de actividades definido, el cual permita cumplir con la responsabilidad en tiempo y forma por parte del empleado.

Efecto:

Lo que ha ocasionado desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza el GAD al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Conclusión:

El GAD Parroquial Cañaribamba en los años 2015 y 2016 no publicó la información requerida por la LOTAIP; en cambio en los meses de enero y diciembre del año 2017 si bien se publicó parte de la información en el portal web institucional, ésta fue incompleta, situación ocasionada por cuanto el Presidente Parroquial no estableció una política de control para que se presenten informes de gestión mensual correspondiente al estado en el que se encuentra la publicación de documentación por parte del Secretario-Tesorero. No

existe un cronograma de actividades definido, el cual permita cumplir con la responsabilidad en tiempo y forma por parte del empleado, provocando desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza el GAD al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo.

Recomendación:

Al Presidente Parroquial

1.-Definirá una política de control que garantice el desarrollo y la publicación de información por parte de la institución a través de la obligatoriedad de presentación mensual de informes de gestión laboral

A la Secretaria-Tesorera

2.- Elaborará un plan de trabajo minucioso que garantice el desarrollo y la publicación eficiente de la documentación solicitada por la LOTAIP.

3.- Informará oportunamente a los departamentos involucrados de la institución cualquier requerimiento de falta de documentación o realizará observaciones para que la información difundida sea la correcta.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
CARMEN DE PIJILÍ
HOJA DE HALLAZGOS**



COMPONENTE: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública.

SUBCOMPONENTE: Shaglli

PÁGINA WEB: <http://shaglli.gob.ec/azuay/>

Título: Falta de publicación de la información solicitada por la LOTAIP

Condición:

El GAD Parroquial Shaglli en el año 2015 no publica la información de manera mensual de enero a noviembre y en el mes de diciembre si se difunde de manera completa la documentación que solicita la LOTAIP, pero conjuntamente a esto en los tres años analizados no existen notas aclaratorias del motivo por el cual no aplican en la institución los literales que se citan a continuación: “d) Texto íntegro de contratos colectivos vigentes en la institución” y “h) Resultados de auditorías internas y gubernamentales.

Criterio:

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Art.7 y Art.12 establecen que:

“...Difusión de la Información Pública. - Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado, se difundirá a través de un portal de información o página web los documentos estipulados en sus respectivos literales...”

La Guía Metodológica de la LOTAIP en el Art17: Información No Aplicable y Art.18: Información No Disponible manifiesta los siguiente:

“...Cuando la información requerida en alguno de los literales del artículo 7 no sea aplicable a una institución obligada al cumplimiento de la misma, se deberá señalar expresamente en la matriz que el contenido “NO APLICA” con la respectiva nota aclaratoria en la que se describirá las razones por las que la institución no cuenta con esa información...”

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 401-03 Supervisión, establece 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. Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad...”

Causa:

Situación ocasionada durante el año 2015 por cuanto la Secretaria-Tesorerera, persona responsable de la publicación de la documentación institucional, no estaba enterada de la obligatoriedad para difundir mensualmente la información que le compete al GAD, por esta razón, la misma se cumplía de forma anual. Éste hecho se suscita, ya que el Presidente Parroquial no dispuso el cumplimiento periódico de la gestión respectiva.

Efecto:

Lo que ha ocasionado desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza el GAD al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Conclusión:

El GAD Parroquial Shaglli en el año 2015 no publica la información de manera mensual de enero a noviembre y en el mes de diciembre si se difunde de manera completa la documentación que solicita la LOTAIP, pero conjuntamente a esto en los tres años analizados no existen notas aclaratorias del motivo por el cual no aplican en la institución ciertos literales, situación ocasionada por cuanto la Secretaria-Tesorerera, persona responsable de la publicación de la documentación institucional, no estaba enterada de la obligatoriedad para difundir mensualmente la información que le compete al GAD, por esta razón, la misma se cumplía de forma anual, lo que ha provocado desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza el GAD al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Recomendación:**Al Presidente Parroquial**

1.-Efectuará un seguimiento riguroso al cumplimiento mensual de la actividad asignada a la Secretaria-Tesorerera y a los departamentos involucrados en lo que corresponde al proceso de elaboración y publicación de la información en el portal web.

A la Secretaria-Tesorerera

2.- Cumplirá mensualmente con la recepción, el archivo, el análisis y la publicación de todos los literales que solicita la LOTAIP.

**GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
SHAGLLI**

HOJA DE HALLAZGOS



COMPONENTE: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública.

SUBCOMPONENTE: Carmen de Pijilí

PÁGINA WEB: <http://gadprpiji.gob.ec/azuay2/>

Título: Falta de publicación de la información solicitada por la LOTAIP

Condición:

El GAD Parroquial Carmen de Pijilí en el mes de enero del año 2015 y 2017 no publica la información del literal “g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos y financiamiento” mientras que en los meses de febrero a diciembre no difunden la información mínima mensual respectiva. En el 2016 no se publica en ninguno de los meses la información de los literales solicitados en el Art.7 de la LOTAIP.

Los documentos citados a continuación no se publican debido a que no se aplican en la institución, aunque estas aclaratorias no están registradas en las matrices respectivas:

“d) Texto íntegro de contratos colectivos vigentes en la institución”: no existen contratos colectivos debido al escaso número de funcionarios que limita la conformación de una asociación, en cuanto al literal

“h) Resultados de auditorías internas y gubernamentales”: se manifiesta que no se han realizado auditorías por no contar con el departamento correspondiente y profesionales especializados en el área y el literal

“n) Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional e internacional”: la entidad no considera la cuenta de viáticos en vista de que el presupuesto es limitado.

Criterio:

La Guía Metodológica de la LOTAIP en el Art17: Información No Aplicable y Art.18: Información No Disponible manifiesta los siguiente:

“...Cuando la información requerida en alguno de los literales del artículo 7 no sea aplicable a una institución obligada al cumplimiento de la misma, se deberá señalar expresamente en la matriz que el contenido “NO APLICA” con la respectiva nota aclaratoria en la que se describirá las razones por las que la institución no cuenta con esa información...”

“...Cuando un literal es aplicable a la institución, pero por alguna circunstancia excepcional la información no pueda publicarse, se deberá incluir una nota aclaratoria explicativa en la que se señale los motivos por los que la información no se encuentra publicada. Ninguna matriz homologada podrá quedar en blanco, ya que esto podría confundir a la ciudadanía y emitir percepciones erróneas que puedan atentar a la imagen institucional...”

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 405-04 Documentación de respaldo y su archivo

“...Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole...”

Causa:

Situación ocasionada por cuanto la Secretaria-Tesorera no cumple con su responsabilidad de publicación adecuada y completa de la documentación, pese a que cuenta con la misma. El departamento de Secretaría y Archivo cuenta con un sistema inapropiado, ya que no se evidenció un orden cronológico y separación de papeles por períodos, lo que impidió ubicar con facilidad los documentos requeridos para verificar la existencia en archivo de los documentos no publicados.

Efecto:

Lo que ha ocasionado desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza el GAD al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Conclusión:

El GAD Parroquial Carmen de Pijilí en los meses de febrero a diciembre del año 2015 y 2017 no publica la información mínima mensual respectiva, mientras que en el 2016 no se publica en ninguno de los meses la información de los literales solicitados en el Art.7 de la LOTAIP, situación ocasionada por cuanto la Secretaria-Tesorera no cumple con su responsabilidad de publicación adecuada y completa de la documentación, pese a que cuenta con la misma, lo que ha provocado desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza el GAD al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Recomendación:

A la Secretaria-Tesorera

- 1.-Implementará un sistema de archivo cronológico y por categorías, el cual le permita mantener organizada la información para disponer de la misma de acuerdo a los requerimientos que se presenten.
- 2.- Cumplirá con la responsabilidad asignada a su cargo para la publicación de la documentación en el portal web institucional.

**GOBIERNOS AUTONÓMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES DEL
CANTÓN SANTA ISABEL**

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública.

SUBCOMPONENTES: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli

PÁGINAS WEB:

<http://gpabdoncalderon.gob.ec/azuay/>

<http://gadcanaribamba.gob.ec/azuay/>

<http://gadprpjiili.gob.ec/azuay2/>

<http://shaglli.gob.ec/azuay/>



Título: Información desactualizada e incompleta

Condición:

La información publicada en el portal web de las GAD's Parroquiales de Santa Isabel: Abdón Calderón, Carmen de Pijilí, Cañaribamba y Shaglli no está actualizada acorde a los parámetros y matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la "Guía Metodológica para Entidades Obligadas con la LOTAIP", ya que se ha verificado que los documentos no se difunden en las matrices, así:

Cuadro N°3: Ejemplo de matrices homologadas de implementación obligatoria para todas las entidades poseedoras

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP		
m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño		
Link para descargar el Informe de Rendición de Cuentas	Link para descargar el informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIP)	Detalle de otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado (link de descarga)
INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORME ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMES ANUALES DE GESTIÓN LOTAIP 2011 - 2015 INFORMACIÓN ADICIONAL RENDICIÓN DE CUENTAS VIDEO DISCURSO DEFENSOR DEL PUEBLO RENDICIÓN DE CUENTAS BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DDHH Y NATURALEZA
Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación		GASTO EN PUBLICIDAD
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/12/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL m):		DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL m):		SANTIAGO ACOSTA ANDRADE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		sacosta@dnp.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 3303431 EXTENSIÓN 4250

Fuente: Guía para la Entidades Obligadas con la LOTAIP

Determinando que se excluyeron entre otros: las fechas de actualización, periodicidad de actualización, unidad poseedora y el nombre responsable de la unidad poseedora de la información. Por ello se observan documentos incompletos y sin respaldo, ya que no disponen de un link denominado TRANSPARENCIA, el cual avale la aprobación pertinente de los mismos; conforme la Guía para el Cumplimiento de las Entidades Obligadas con la LOTAIP

A manera de ejemplo se citan los siguientes hechos en donde se evidencia que la información publicada en la página web de los 4 GADS: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli; no corresponde al literal difundido digitalmente o se encuentra repetida y con errores, como se demuestra a continuación:

- En el literal a1) Organigrama: las entidades publican organigramas desactualizados, los mismos que no contemplan todos los departamentos que disponen en su estructura funcional actual, pero físicamente se pudo evidenciar la existencia de los puestos de trabajo como parte de su ejecución operativa; tampoco publican el Estatuto Orgánico por Procesos, documento que integra la aprobación y validación de la Estructura Orgánica de las entidades.
- En el literal a3) No se enlistan todas aquellas normas y reglamentos internos emitidas por la máxima autoridad institucional ni incluyen el link para la descarga del documento, solo publican las normas jurídicas de la Constitución, leyes y reglamentos generales aplicables en el sector público.
- En el literal a4) Objetivos: No se describen los objetivos por unidades administrativas, tampoco puntualizan el tipo de indicador y no se valora en términos porcentuales las metas cuantificables, ya que lo exponen de una manera muy general y no por niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional.
- En el literal c) Remuneración mensual: No existe registro del número de partida presupuestaria, ni la remuneración unificada anual e ingresos adicionales de forma prorrateada, de acuerdo a lo que se ha devengando mensualmente y actualizado al mes de publicación de la información.
- En el literal g) Presupuesto anual que maneja la institución: Disponen del documento de asignación presupuestaria y sus respectivas cédulas de ingresos y gastos, pero no cuentan con los resultados operativos y el porcentaje de gestión cumplida, además no se ha publicado en ninguno de los años analizados el presupuesto aprobado liquidado del último ejercicio fiscal finalizado, como tampoco el listado de destinatarios de recursos públicos.
- En el literal i) Procesos contractuales y precontractuales de adjudicación y adquisición de bienes y prestación de servicios: La entidad cuenta con un Reporte de Ínfima Cuantía en el que se registra: tipo de compra, código, objeto de contratación, autorizaciones, facturas, montos y proveedores, sin embargo, la información está incompleta porque los registros se lo hacen únicamente hasta la fase de ejecución de contratos faltando publicar las fases de liquidación y pago de los mismos.
- En el literal m) Mecanismos para la rendición de cuentas: No se registran los informes obligatorios de rendición de cuentas, únicamente publican las convocatorias públicas y agendas de invitados y detallan mediante escrito que se realizan reuniones con los líderes comunitarios y a través de medios de comunicación locales, aunque para dicha publicidad las entidades del sector gubernamental deben elaborar y publicar anualmente un informe de distribución del

gasto en publicidad contratada en cada medio de comunicación de conformidad con el Art. 95 de la Ley Orgánica de Comunicación, pero tampoco desarrollan dicho documento.

Criterio:

La Guía Metodológica para el Cumplimiento de las Entidades Obligadas con la LOTAIP en su Art.5: Actualización de la Información, Art.6: Periodicidad y Matrices Homologadas y Art.8: Comités de Transparencia manifiesta que:

“...Para que la ciudadanía pueda verificar cambios en la información específica de un mes a otro, cada institución deberá MENSUALMENTE actualizar y publicar el link de TRANSPARENCIA de su portal web con toda la información establecida en el artículo 7, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo...”

“...La información del link de transparencia deberá actualizarse hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable, a través de las matrices homologadas con la información que haya sido generada, producida o custodiada al cierre del mes inmediatamente anterior. Si la información de un mes a otro no ha tenido cambios, se deberá mantener la misma información, pero actualizando la fecha de elaboración de la matriz homologada correspondiente...”

“...Las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones, dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo. El Comité tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los links de transparencia de los sitios web y presentar el informe anual a la Defensoría del Pueblo...”

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 407-06: Capacitación y entrenamiento continuo establece lo siguiente:

“...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...”

Causa:

Falta de capacitación recurrente a los empleados encargados de elaborar la información para transparentar en el portal web, lo que conlleva a publicar información incompleta y desactualizada que no se acata a la normativa vigente. Además los GAD Parroquiales no han conformado los Comités de Transparencia, quienes deben revisar y analizar la información, la aprobación y autorización para su correcta difusión.

Efecto:

Lo que ha ocasionado vacíos legales y ambigüedades en la información difundida, conduciendo a una mala imagen corporativa de los GAD's Parroquiales, al igual que la incertidumbre en la ciudadanía de no saber si la información está debidamente aprobada y legalizada, datos que garantizan la transparencia de la gestión para poder verificar las

acciones u omisiones en el ejercicio de su mandato y administración de los recursos públicos.

Conclusión:

La entidad publicó la información en el portal web sin cumplir con los lineamientos previstos en la LOTAIP y sin utilizar las matrices homologadas respectivas lo que conlleva a presentar una información incompleta y desactualizada, situación ocasionada por la falta de capacitación recurrente a los empleados encargados de elaborar la información a difundirse en el portal web, misma que debía haber sido antes recopilada, revisada y aprobada por el Comité de Transparencia, organismo no conformado en los GAD. Situación que ha conducido a vacíos legales que impide transparentar la gestión.

Recomendación:

A los Presidentes Parroquiales

5.- Dispondrá mediante resolución la conformación de un Comité de Transparencia y realizará capacitaciones constantes a los empleados para la elaboración adecuada de los documentos acorde a las normas técnicas estipuladas en la Guía Metodológica de la LOTAIP; con la finalidad de analizar y vigilar continuamente la información publicada en los portales web.

A los Secretarios(as)

6.- Verificará la aprobación de los documentos remitidos por el Comité de Transparencia y publicará la información en las matrices homologadas hasta el quinto día de cada mes, registrando la fecha de actualización y la periodicidad de la misma.

3.3.2. Comunicación provisional de resultados



Oficio: N°001-2018AC

Asunto: Comunicación provisional de resultados

Cuenca, 30 de noviembre del 2018

Señoras(es)
 Secretarías(os) Tesoreras(os)
 GAD Parroquial Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli
 Presente

De mis consideraciones:

Por medio del presente me dirijo a usted para informarle que se ha realizado el examen especial al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), de los GAD's Parroquiales del cantón "Santa Isabel": del 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2017.

De conformidad con la LOTAIP, las Normas de Control Interno de la CGE Y la Guía de Cumplimiento para las Entidades Obligadas con la LOTAIP; se detalla es suceso incumplido en función de sus actividades en el período 2015-2017, se realiza algunas observaciones de la administración que me permito describirle a continuación:

Información desactualizada e incompleta

La información publicada en el portal web de las GAD's Parroquiales de Santa Isabel: Abdón Calderón, Carmen de Pijilí, Cañaribamba y Shaglli no está actualizada acorde a los parámetros y matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la "Guía Metodológica para Entidades Obligadas con la LOTAIP", ya que se ha verificado que los documentos no se difunden en las matrices, así:

Cuadro N°3: Ejemplo de matrices homologadas de implementación obligatoria para todas la entidades poseedoras

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP		
m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño		
Link para descargar el Informe de Rendición de Cuentas	Link para descargar el informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIP)	Detalle de otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado (link de descarga)
INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORME ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMES ANUALES DE GESTIÓN LOTAIP 2011 - 2015 INFORMACIÓN ADICIONAL RENDICIÓN DE CUENTAS VIDEO DISCURSO DEFENSOR DEL PUEBLO RENDICIÓN DE CUENTAS BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DDHH Y NATURALEZA
Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación		GASTO EN PUBLICIDAD
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/12/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL m):		DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL m):		SANTIAGO ACOSTA ANDRADE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		sacosta@dpe.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 3303431 EXTENSIÓN 4250

Fuente: Guía para las Entidades Obligadas con la LOTAIP

Determinando que se excluyeron entre otros: las fechas de actualización, periodicidad de actualización, unidad poseedora y el nombre responsable de la unidad poseedora de la

información. Por ello se observan documentos incompletos y sin respaldo, ya que no disponen de un link denominado TRANSPARENCIA, el cual avale la aprobación pertinente de los mismos; conforme la Guía para el Cumplimiento de las Entidades Obligadas con la LOTAIP

A manera de ejemplo se citan los siguientes hechos en donde se evidencia que la información publicada en la página web de los 4 GADS: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli; no corresponde al literal difundido digitalmente o se encuentra repetida y con errores, como se demuestra a continuación:

- En el literal a1) Organigrama: la entidad publica un organigrama desactualizado, el mismo que no contempla todos los departamentos que disponen en su estructura funcional actual, pero físicamente se pudo evidenciar la existencia de los puestos de trabajo como parte de su ejecución operativa; tampoco publican el Estatuto Orgánico por Procesos, documento que integra la aprobación y validación de la Estructura Orgánica de las entidades.
- En el literal a3) No se enlistan todas aquellas normas y reglamentos internos emitidas por la máxima autoridad institucional ni incluyen el link para la descarga del documento, solo publican las normas jurídicas de la Constitución, leyes y reglamentos generales aplicables en el sector público.
- En el literal a4) Objetivos: No se describen los objetivos por unidades administrativas, tampoco puntualizan el tipo de indicador y no se valora en términos porcentuales las metas cuantificables, ya que lo exponen de una manera muy general y no por niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional.
- En el literal c) Remuneración mensual: No existe registro del número de partida presupuestaria, ni la remuneración unificada anual e ingresos adicionales de forma prorrateada, de acuerdo a lo que se ha devengando mensualmente y actualizado al mes de publicación de la información.
- En el literal g) Presupuesto anual que maneja la institución: Disponen del documento de asignación presupuestaria y sus respectivas cédulas de ingresos y gastos, pero no cuentan con los resultados operativos y el porcentaje de gestión cumplida, además no se ha publicado en ninguno de los años analizados el presupuesto aprobado liquidado del último ejercicio fiscal finalizado.
- En el literal i) Procesos contractuales y precontractuales de adjudicación y adquisición de bienes y prestación de servicios: La entidad cuenta con un Reporte de Ínfima Cuantía en el que se registra: tipo de compra, código, objeto de contratación, autorizaciones, facturas, montos y proveedores, sin embargo, la información está incompleta porque los registros se lo hacen únicamente hasta la fase de ejecución de contratos faltando publicar las fases de liquidación y pago de los mismos.
- En el literal m) Mecanismos para la rendición de cuentas: No se registran los informes obligatorios de rendición de cuentas, únicamente publican las convocatorias públicas y agendas de invitados y detallan mediante escrito que se

realizan reuniones con los líderes comunitarios y a través de medios de comunicación locales, aunque para dicha publicidad las entidades del sector gubernamental deben elaborar y publicar anualmente un informe de distribución del gasto en publicidad contratada en cada medio de comunicación de conformidad con el Art. 95 de la Ley Orgánica de Comunicación, pero tampoco desarrollan dicho documento.

La Guía Metodológica para el Cumplimiento de las Entidades Obligadas con la LOTAIP en su Art.5: Actualización de la Información, Art.6: Periodicidad y Matrices Homologadas y Art.8: Comités de Transparencia manifiesta que:

“...Para que la ciudadanía pueda verificar cambios en la información específica de un mes a otro, cada institución deberá MENSUALMENTE actualizar y publicar el link de TRANSPARENCIA de su portal web con toda la información establecida en el artículo 7, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo...”

“...La información del link de transparencia deberá actualizarse hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable, a través de las matrices homologadas con la información que haya sido generada, producida o custodiada al cierre del mes inmediatamente anterior. Si la información de un mes a otro no ha tenido cambios, se deberá mantener la misma información, pero actualizando la fecha de elaboración de la matriz homologada correspondiente...”

“...Las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones, dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo. El Comité tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los links de transparencia de los sitios web y presentar el informe anual a la Defensoría del Pueblo...”

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 407-06: Capacitación y entrenamiento continuo establece lo siguiente:

“...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...”

Situación ocasionada por la falta de capacitación recurrente a los empleados encargados de elaborar la información para transparentar en el portal web, lo que conlleva a publicar información incompleta y desactualizada que no se acata a la normativa vigente. Además, los GAD's Parroquiales no han conformado los Comités de Transparencia, quienes deben revisar y analizar la información, la aprobación y autorización para su correcta difusión.

Incumpliendo el Art.5, Art.6 y Art.8 de la Guía Metodológica para el Cumplimiento de las Entidades Obligadas con la LOTAIP, además no se consideró las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado e incumplió a la vez el Art.77 de la LOCGE.

Ocasionando vacíos legales y ambigüedades en la información difundida, conduciendo a una mala imagen corporativa de los GAD's Parroquiales, al igual que la incertidumbre en la ciudadana de no saber si la información está debidamente aprobada y legalizada, datos que garantizan la transparencia de la gestión para poder verificar las acciones u omisiones en el ejercicio de su mandato y administración de los recursos públicos.

Mediante oficio N°002-2018AC del 12 de diciembre del 2018, se comunicó a los servidores relacionados.

Conclusión:

La entidad publicó la información en el portal web sin cumplir con los lineamientos previstos en la LOTAIP y sin utilizar las matrices homologadas respectivas lo que conlleva a presentar una información incompleta y desactualizada, situación ocasionada por la falta de capacitación recurrente a los empleados encargados de elaborar la información a difundirse en el portal web, misma que debía haber sido antes recopilada, revisada y aprobada por el Comité de Transparencia, organismo no conformado en los GAD. Situación que ha conducido a vacíos legales que impide transparentar la gestión.

Recomendaciones:

A los Presidentes Parroquiales

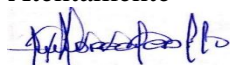
- Dispondrá mediante resolución la conformación de un Comité de Transparencia y realizará capacitaciones constantes a los empleados para la elaboración adecuada de los documentos acorde a las normas técnicas estipuladas en la Guía Metodológica de la LOTAIP; con la finalidad de analizar y vigilar continuamente la información publicada en los portales web.

A la Secretarias(os)-Tesoreras(os)

- Verificará la aprobación de los documentos remitidos por el Comité de Transparencia y publicará la información en las matrices homologadas hasta el quinto día de cada mes, registrando la fecha de actualización y la periodicidad de la misma.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente



Carolina Cedillo

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA



Oficio: N°001-2018AC

Asunto: Comunicación provisional de resultados

Cuenca, 30 de noviembre del 2018

Señores
Presidentes Parroquiales
GAD Parroquial Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli
Presente

De mis consideraciones:

Por medio del presente me dirijo a usted para informarle que se ha realizado el examen especial al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), de los GAD's Parroquiales del cantón "Santa Isabel": del 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2017.

De conformidad con la LOTAIP, las Normas de Control Interno de la CGE Y la Guía de Cumplimiento para las Entidades Obligadas con la LOTAIP; se detalla es suceso incumplido en función de sus actividades en el período 2015-2017, se realiza algunas observaciones de la administración que me permito describirle a continuación:

El GAD Parroquial Cañaribamba no publicó la información requerida por la LOTAIP en ninguno de los meses de los años 2015 y 2016 a excepción del artículo k) Planes y programas en ejecución, ya que se publica únicamente el documento del Plan de Ordenamiento Territorial y Descentralización ignorando los demás literales de la ley; en cambio en los meses de enero y diciembre del año 2017 si bien se publicó parte de la información en el portal web institucional, ésta fue incompleta conforme el cuadro N°6.

Con respecto a los literales g), i) y m) se evidenció que la entidad cuenta con los documentos físicamente pero no están transparentando dicha información en su página institucional.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-03 Políticas y prácticas de talento humano:

"...El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales..."

Situación ocasionada por cuanto el Presidente Parroquial no estableció una política de control para que se presenten informes de gestión mensual correspondiente al estado en

el que se encuentra la publicación de documentación por parte del Secretario-Tesorero. No existe un cronograma de actividades definido, el cual permita cumplir con la responsabilidad en tiempo y forma por parte del empleado.

Los Presidentes y Secretarías(os)- Tesoreras(o) de los GAD's Parroquiales del cantón "Santa Isabel": Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli incumplieron la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública que en su Art.7 establece que:

"...Difusión de la Información Pública. - Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado, se difundirá a través de un portal de información o página web los documentos estipulados en sus respectivos literales..."

La Guía Metodológica para Entidades Obligadas con la LOTAIP en su art.17 y Art.18 manifiesta que:

"...Cuando la información requerida en alguno de los literales del artículo 7 no sea aplicable a una institución obligada al cumplimiento de la misma, se deberá señalar expresamente en la matriz que el contenido "NO APLICA" con la respectiva nota aclaratoria en la que se describirá las razones por las que la institución no cuenta con esa información..."

"...Cuando un literal es aplicable a la institución, pero por alguna circunstancia excepcional la información no pueda publicarse, se deberá incluir una nota aclaratoria explicativa en la que se señale los motivos por los que la información no se encuentra publicada. Ninguna matriz homologada podrá quedar en blanco, ya que esto podría confundir a la ciudadanía y emitir percepciones erróneas que puedan atentar a la imagen institucional..."

Por lo que también se inobservó la Guía Metodológica de la LOTAIP en el Art17: Información No Aplicable y Art.18: Información No Disponible e incumplió el Art.77 de la LOCGE.

Lo que ha ocasionado desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza el GAD al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Ocasionando desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realizan los GAD's Parroquiales de Santa Isabel al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar

con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Conclusión

Los GAD's Parroquiales del cantón "Santa Isabel": Abdón Calderón, Cañaribamba y Carmen de Pijilí no han publicado la información requerida por la LOTAIP en los meses de febrero a noviembre; en cambio en los meses de enero y diciembre si bien se publicó parte de la información en los portales webs institucionales, ésta fue incompleta, respecto al período analizado que comprende los años 2015, 2016 y 2017, a excepción del GAD Parroquial de Shaglli quien sí ha publicado en todos los meses la documentación, salvo la difusión de las notas aclaratorias de los literales que no se aplican.

Esta situación ha sido ocasionada por cuanto los Presidente Parroquiales no realizaron un seguimiento continuo a las actividades habituales de gestión y supervisión del personal, ni tampoco se solicitó a las(os) Secretarias(os)-Tesorera(os) el informe de gestión respecto al estado en el cual se encuentra la documentación necesaria para la publicación en el portal, sumado la falta de capacitación recurrente a los empleados encargados de elaborar la información a difundirse en el portal web, misma que debía haber sido antes recopilada, revisada y aprobada por el Comité de Transparencia, organismo que aún no ha sido conformado en las entidades, lo que ha provocado desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza los GAD's Parroquiales al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Recomendaciones:

A los Presidentes Parroquiales

- 1.-Efectuará un seguimiento riguroso al cumplimiento mensual de la actividad asignada a la Secretaria-Tesorera y a los departamentos involucrados en lo que corresponde al proceso de elaboración y publicación de la información en el portal web.
- 2.-Dispondrá de manera formal y mediante oficio la publicación de la información mensual al portal web, con la finalidad de que la ciudadanía conozca las actividades ejecutadas por el GAD Parroquial.
- 3.-Dispondrá de la elaboración de un Manual de Funciones en el cual se identificará las responsabilidades y procedimientos de cada empleado, especificándose como una de las varias actividades a cumplir por parte de la Secretaria- Tesorera y del Técnico Auxiliar la publicación de información de manera mensual.

A las(os) Secretarias(os)- Tesoreras(os)


4.- Cumplirá mensualmente con la recepción, el archivo, el análisis y la publicación de todos los literales que solicita la LOTAIP.

5.-Organizará y distribuirá el trabajo de tal manera que se cumpla la publicación mensual de la información en el portal.

6.-En caso de no tener la información disponible completa y legalizada del Art.7 comunicará al presidente para que tome las respectivas acciones correctivas.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente



Carolina Cedillo

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

ANEXOS

Anexo 1. Principales funcionarios

GAD parroquial Abdón Calderón			
Apellidos Y Nombres	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de salida
Muñoz Condo Washington Rigoberto	Presidente	2014-04-15	2017-12-31
Beltrán Quezada Fabián Danilo	Vocal	2014-04-15	2017-12-31
Carlos Barros León	Vocal	2014-04-15	2017-12-31
Arteaga Suárez Diego Wilman	Vocal	2015-06-25	2017-12-31
Farfán Illescas Micaela Abigail	Vocal	2014-04-15	2017-12-31
Sigcha Terreros Ligia Catalina	Secretaria tesorera	2014-04-15	2017-12-31
GAD parroquial Cañaribamba			
Guayllasaca Chimbo José Eliseo	Presidente	2014-02-24	2017-12-31
Albarracín Arias Franklin Johnny	Vicepresidente	2014-02-24	2017-12-31
Delgado Guamán Luis Marcelo	Vocal	2014-02-15	2017-12-31
Lalvay Lalvay Magaly	Vocal	2014-02-15	2017-12-31
Guayllasaca Heras Manuel Abelardo	Vocal	2014-02-15	2017-12-31
Gualpa Manuel Eduardo	Secretario tesorero	2014-02-15	2017-12-31
GAD parroquial Carmen de Pijilí			
Vásquez Mendieta Carlos Marcelo	Presidente	2014-04-18	2017-12-31
Guevara Quinde José Antonio	Vicepresidente	2014-04-18	2017-12-31
Pesantez Loja Holter Oliberto	Vocal	2015-02-18	2017-12-31
Merchán Largo Rosa Elena	Vocal	2016-05-22	2017-12-31
Barrero Bautista Fanny Verónica	Vocal	2014-04-18	2017-12-31
Garzón Tejedor Karina Alexandra	Contadora	2014-04-18	2017-12-31
Mora Ochoa Sonia Marisol	Secretaria tesorera	2014-04-18	2017-12-31
GAD parroquial Shaglli			
Ochoa Cabrera Alcides Benjamín	Presidente	2014-03-22	2017-12-31
Aucay Barreto Segundo Gustavo	Vicepresidente	2014-03-22	2017-12-31
Peñaloza Guerrero Elías Saúl	Vocal	2014-03-22	2017-12-31
Rodríguez Sánchez Rodrigo Hermenegildo	Vocal	2014-03-22	2017-12-31
Mendieta Mendieta Julio Teodolfo	Vocal	2014-03-22	2017-12-31
Lucero Aucay Melva Emperatriz	Secretaria	2014-05-08	2017-12-31

Anexo 2: Programa de trabajo

Componente: Publicación de la información para la transparencia y acceso a la información pública					
Subcomponente: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli					
Período: Del 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2017					
Objetivo: Analizar el grado de cumplimiento de la LOTAIP y obtener evidencia suficiente y pertinente del período a ser evaluado					
PROGRAMA DE AUDITORÍA					
N°	Procedimientos	Fecha realizada	Realizado por	Días asignados	Ref.
CUMPLIMIENTO					
1.	Verifique que la información que solicita la LOTAIP esté siendo subida al portal web.	2018-10-30	ACCA	1	PI/A1-PI/C2-PI/P3-PI/S4
2.	Solicite los documentos no publicados a la Secretaria(o) tesorera(o).	2018-11-05	ACCA	2	DS/A-DS/C-DS/P-DS/S
3.	Verifique que el presidente haya dispuesto de la publicación de la información.	2018-11-07	ACCA	1	
4.	Verifique que exista un control periódico por parte del GAD Municipal de Santa Isabel.	2018-11-08	ACCA	1	CI/A-CI/C-CI-P-CI/S
5.	Investigue las causas por las que los documentos no están actualizados en las páginas web.	2018-11-09	ACCA	2	EI/A1-EI/C2-EI/P3-EI/S4
6.	Constatare que los documentos del año 2017 estén elaborados y archivados.	2018-11-13	ACCA	2	DS/A-DS/C-DS/P-DS/S
7.	Verifique si las autoridades desarrollan capacitaciones al personal para la actualización y publicación constante de documentos.	2018-11-14	ACCA	1	
8.	Verifique que se realicen convocatorias para rendir cuentas a la ciudadanía; para el cumplimiento del literal m) del Art. 7 de la LOTAIP.	2018-11-15	ACCA	0,5	
9.	Revise la estructura orgánica y distributivo de personal asignado con sus respectivas actividades; para el cumplimiento del literal a) del Art. 7 de la LOTAIP.	2018-11-15	ACCA	0,5	DS/IDS/2-DS/3-DS/4
10.	Verifique la existencia de la normativa, Manual e Funciones y Manual de Procedimientos: para el	2018-11-19	ACCA	0,5	

	cumplimiento del literal b) del Art. 7 de la LOTAIP.				
11.	Verifique la existencia de formularios de acceso a la información pública.	2018-11-19	ACCA	0,5	DS/A-DS/C- DS/P-DS/S
12.	Solicite el POA o el Plan Estratégico Territorial para determinar las actividades cumplidas por los GAD's.	2018-11-20	ACCA	1	DS/A-DS/C- DS/P-DS/S
13.	Revise el distributivo de trabajo y el manual de funciones y procedimientos del personal: para el cumplimiento del literal c) del Art. 7 de la LOTAIP.	2018-11-21	ACCA	1	
14.	Solicite el POA o el Plan Estratégico Territorial para determinar las actividades cumplidas por los GAD's.	2018-11-22	ACCA	1	
14.	Solicite a la Defensoría del Pueblo los informes de seguimiento, acorde al Art.12 de la LOTAIP.	2018-11-23	ACCA	1	
15.	Evidencie si el personal es insuficiente para las actividades a desarrollar.	2018-11-24	ACCA	1	
SUSTANTIVAS					
16.	Verifique que los roles de pago se hayan elaborado y dispongan del archivo.	2018-11-26	ACCA	1	
17.	Determine si la información publicada es correcta en correlación con los archivos existentes.	2018-11-27	ACCA	1	
18.	Solicitar los presupuestos anuales del 2015, 2016 y 2017 y Estados Financieros.	2018-11-28	ACCA	1	DS/IDS/2- DS/3-DS/4
23.	Revise que los Estados Financieros desde el 2015 al 2017, respalden la información publicada.	2018-11-29	ACCA	1	DS/IDS/2- DS/3-DS/4
TOTAL DE DÍAS				21 días	
5. Equipo de auditoría:					
Elaborado y revisado por:		Carolina Cedillo Jefe de equipo			
Aprobado por:		Ximena Ortega. Mgs Supervisora			

Anexo 3: Plantilla homologada para calificación del monitoreo a la información pública Abdón Calderón

GAD PARROQUIAL ABDÓN CALDERÓN						
2015-01-01 AL 2017-12-31						
Institución monitoreada: GAD Parroquial Abdón Calderón						
Máxima autoridad: Washington Rigoberto Muñoz Condo.						
Página web que se monitorea: www.gadabdcaldereon.gob.ec						
Año de la información que se monitorea: 2015,2016 y 2017						
Fecha de monitoreo: miércoles,17 de octubre del 2018						
Literal/ítem	Variable de información.	Puntaje asignado al literal/ítem	Periodicidad del literal.	Cumplimiento del literal	Acciones recomendadas para el total del cumplimiento	
a) 1	Estructura orgánica funcional	2.00	Anual	2.00	Información completa	
a) 2	Base legal que la rige	2.00	Anual	1.00	Información desactualizada	
a) 3	Regulaciones y procedimientos internos	2.00	Anual	1.00	Información desactualizada	
a) 4	Metas y objetivos de las unidades administrativas	2.00	Anual	0,50	Información incompleta	
b) 1	Directorio completo de la institución	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada	
c)	Distributivo del personal	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada	
d)	Remuneración mensual por puesto	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada	
e)	Servicios que ofrece y horarios de atención	2.00	Anual	2.00	Información completa	
f) 1	Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes	2.00	Anual	1.00	Información desactualizada	
g)	Formularios y formatos de solicitudes	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada	
h)	Información del presupuesto anual que maneja la institución	5.00	Anual	1.25	Información incompleta	
i)	Resultados de la auditorías internas gubernamentales	10.00	Anual	5.00	Información incompleta	
j)	Información completa y detallada de los procesos de contratación pública	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada	
k)	Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada.	

	l)	Planes y programas de la institución en ejecución	4.00	Anual	1.00	Información incompleta
	m)	Contratos de créditos internos o externos	5.00	Anual	5.00	Información completa
	n)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada
	o)	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional.	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada
	p)	Nombre, dirección de la oficina y dirección electrónica del responsable de atender la información pública	4.00	Anual	2.00	Información completa
	Calificación obtenida por la cantidad de información publicada		100.00	Anual	46.75	
PUNTAJE		VALORACIÓN POR ÍTEM				
2.00		a1), a2), a3), a4), e), f)				
4.00		l), o)				
5.00		b1), b2), g), h), j), m)				
10.00		c), d), i), k), n)				
<ul style="list-style-type: none"> • Si no se publica ningún tipo de información y tiene nota aclaratoria la calificación equivale al puntaje establecido. • Si no se publica ningún tipo de información y el casillero se encuentra en blanco, sin incluir nota aclaratoria, tiene calificación de 0. 						
Información completa:					100% del puntaje	
Información desactualizada:					50% del puntaje	
Información incompleta:					25% del puntaje	
Sin información:					0% del puntaje	

Anexo 4: Plantilla homologada para calificación del monitoreo a la información pública Cañaribamba

GAD PARROQUIAL CAÑARIBAMBA 2015-01-01 AL 2017-12-31					
Institución monitoreada: GAD Parroquial Cañaribamba					
Máxima autoridad: José Eliseo Guayllasaca					
Página web que se monitorea: www.gadpcañaribamba.gob.ec					
Año de la información que se monitorea: 2015,2016 y 2017					
Fecha de monitoreo: miércoles,17 de octubre del 2018					
Variable de información.	Puntaje asignado al literal/ítem	Periodicidad del literal.	Cumplimiento del literal	Acciones recomendadas para el total del cumplimiento	
Estructura orgánica funcional	2.00	Anual	2.00	Información completa	
Base legal que la rige	2.00	Anual	1.00	Información desactualizada	
Regulaciones y procedimientos internos	2.00	Anual	1.00	Información desactualizada	
Metas y objetivos de las unidades administrativas	2.00	Anual	0,50	Información incompleta	
Directorio completo de la institución	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada	
Distributivo del personal	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada	
Remuneración mensual por puesto	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada	
Servicios que ofrece y horarios de atención	2.00	Anual	2.00	Información completa	
Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes	2.00	Anual	1.00	Información desactualizada	
Formularios y formatos de solicitudes	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada	
Información del presupuesto anual que maneja la institución	5.00	Anual	1.25	Información incompleta	
Resultados de la auditorías internas gubernamentales	10.00	Anual	10.00	Información completa	
Información completa y detallada de los procesos de contratación pública	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada	
Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada.	
Planes y programas de la institución en ejecución	4.00	Anual	1.00	Información incompleta	
Contratos de créditos internos o externos	5.00	Anual	5.00	Información completa	
Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada	

Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional.	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada
Nombre, dirección de la oficina y dirección electrónica del responsable de atender la información pública	4.00	Anual	2.00	Información completa
Calificación obtenida por la cantidad de información publicada		100.00	Anual	51.75

Anexo 5: Plantilla homologada para calificación del monitoreo a la información pública Carmen de Pijilí

GAD PARROQUIAL CAÑARIBAMBA 2015-01-01 AL 2017-12-31						
Institución monitoreada: GAD Parroquial Carmen de Pijilí Máxima autoridad: Carlos Marcelo Vásquez Mendieta Página web que se monitorea: www.gadppijilí.gob.ec Año de la información que se monitorea: 2015,2016 y 2017 Fecha de monitoreo: miércoles,17 de octubre del 2018						
Variable de información.	Puntaje asignado al literal/ítem	Periódico del literal.	Cumplimiento del literal	Acciones recomendadas para el total del cumplimiento		
Estructura orgánica funcional	2.00	Anual	2.00	Información completa		
Base legal que la rige	2.00	Anual	1.00	Información desactualizada		
Regulaciones y procedimientos internos	2.00	Anual	1.00	Información desactualizada		
Metas y objetivos de las unidades administrativa	2.00	Anual	0,50	Información incompleta		
Directorio completo de la institución	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada		
Distributivo del personal	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada		
Remuneración mensual por puesto	10.00	Anual	10.00	Información completa		
Servicios que ofrece y horarios de atención	2.00	Anual	2.00	Información completa		
Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes	2.00	Anual	1.00	Información desactualizada		
Formularios y formatos de solicitudes	5.00	Anual	5.00	Información desactualizada		
Información del presupuesto anual que maneja la institución	5.00	Anual	2.50	Información incompleta		
Resultados de la auditorías internas gubernamentales	10.00	Anual	10.00	Información completa		
Información completa y detallada de los procesos de contratación pública	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada		
Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada.		
Planes y programas de la institución en ejecución	4.00	Anual	1.00	Información incompleta		
Contratos de créditos internos o externos	5.00	Anual	5.00	Información completa		

Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada
Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional.	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada
Nombre, dirección de la oficina y dirección electrónica del responsable de atender la información pública	4.00	Anual	4.00	Información completa
Calificación obtenida por la cantidad de información publicada		100.00	Anual	62.50

Anexo 6: Plantilla homologada para calificación del monitoreo a la información pública Shaglli

GAD PARROQUIAL SHAGLLI 2015-01-01 AL 2017-12-31						
Institución monitoreada: GAD Parroquial Shaglli						
Máxima autoridad: Alcides Benjamín Ochoa Cabrera						
Página web que se monitorea: www. gadpshaglli.gob.ec						
Año de la información que se monitorea: 2015,2016 y 2017						
Fecha de monitoreo: miércoles,17 de octubre del 2018						
Variable de información.	Puntaje asignado al literal/ítem	Periódico del literal.	Cumplimiento del literal	Acciones recomendadas para el total del cumplimiento		
Estructura orgánica funcional	2.00	Anual	2.00	Información completa		
Base legal que la rige	2.00	Anual	2.00	Información desactualizada		
Regulaciones y procedimientos internos	2.00	Anual	1.00	Información desactualizada		
Metas y objetivos de las unidades administrativa	2.00	Anual	2.00	Información incompleta		
Directorio completo de la institución	5.00	Anual	5.00	Información desactualizada		
Distributivo del personal	10.00	Anual	10.00	Información desactualizada		
Remuneración mensual por puesto	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada		
Servicios que ofrece y horarios de atención	2.00	Anual	2.00	Información completa		
Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes	2.00	Anual	1.00	Información desactualizada		
Formularios y formatos de solicitudes	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada		
Información del presupuesto anual que maneja la institución	5.00	Anual	5.00	Información incompleta		
Resultados de la auditorías internas gubernamentales	10.00	Anual	5.00	Información completa		
Información completa y detallada de los procesos de contratación pública	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada		
Listado de empresas y personas que han incumplido contratos	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada.		
Planes y programas de la institución en ejecución	4.00	Anual	1.00	Información incompleta		
Contratos de créditos internos o externos	5.00	Anual	5.00	Información completa		

Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	10.00	Anual	5.00	Información desactualizada
Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional.	5.00	Anual	2.50	Información desactualizada
Nombre, dirección de la oficina y dirección electrónica del responsable de atender la información pública	4.00	Anual	2.00	Información completa
Calificación obtenida por la cantidad de información publicada		100.00	Anual	65.5



AC-AUDITORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

AC-AUDITORES-EE-001-2018

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES DEL
CANTÓN SANTA ISABEL**

INFORME GENERAL

Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP de los GAD's Parroquiales del cantón Santa Isabel,
período 2015-2017

Tipo de examen: EE

Período desde:2015-01-01

Hasta:2017-12-31

Acción de control a los GAD's Parroquiales del cantón Santa Isabel"; por período comprendido entre el 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2017

AC -AUDITORES

Cuenca-Ecuador

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de Presentación	
CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del Examen	1
Objetivo del Examen	1
Alcance del Examen	1
Base Legal	1
Estructura Orgánica	2
Objetivos de la entidad	4
Montos de recursos examinados	6
CAPÍTULO II RESULTADOS DEL EXAMEN	
Información desactualizada e incompleta	6
Falta de publicación de la información solicitada por la LOTAIP	11
Abdón Calderón	11
Cañaribamba	13
Carmen de Pijilí	14
Shaglli	15
ANEXOS	
Anexo 1: Servidores Relacionados	20

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CGE	Contraloría General del Estado
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
CPCCS	Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
POA	Plan Operativo Anual
PDyOT	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Señores
Presidentes Parroquiales
GAD Parroquial Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli
Presente

De mi consideración

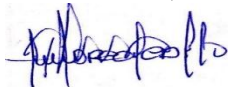
Hemos efectuado la acción de control a los GAD's Parroquiales de Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 y el 31 de diciembre del 2017.

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

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

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

Atentamente,



Carolina Cedillo
Jefe de Equipo de Auditoría
AC Auditores

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de Santa Isabel, fue realizado en cumplimiento con la orden de trabajo No 001-UDA-ACCA-2017 con fecha 25 de septiembre del 2018, buscando contribuir que los GAD's parroquiales trabajen de manera clara, transparente y democrática, de tal forma que los gobiernos parroquiales puedan determinar los efectos e impactos producidos al no efectuar la normativa adecuadamente.

Objetivo del examen

Analizar el grado de cumplimiento de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el período 2015-2017.

Alcance del examen

El examen especial; comprendió el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sobre la publicación de los documentos difundidos en su página web de cada GAD parroquial.

Base Legal

El 23 de octubre de 2000, el Congreso Nacional expidió la Ley 2000-29, Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 193, según el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, la creación de parroquias rurales, corresponde al respectivo concejo metropolitano o municipal aprobar el nacimiento de estos organismos mediante una ordenanza, la cual contendrá la delimitación territorial y la identificación de la cabecera parroquial. (COOTAD, 2010)

Las principales disposiciones legales que rigen para los cuatros GAD's parroquiales del cantón Santa Isabel se detallan a continuación:

- Código Tributario
- Código Orgánico de Organizacional Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Régimen Tributario Interno

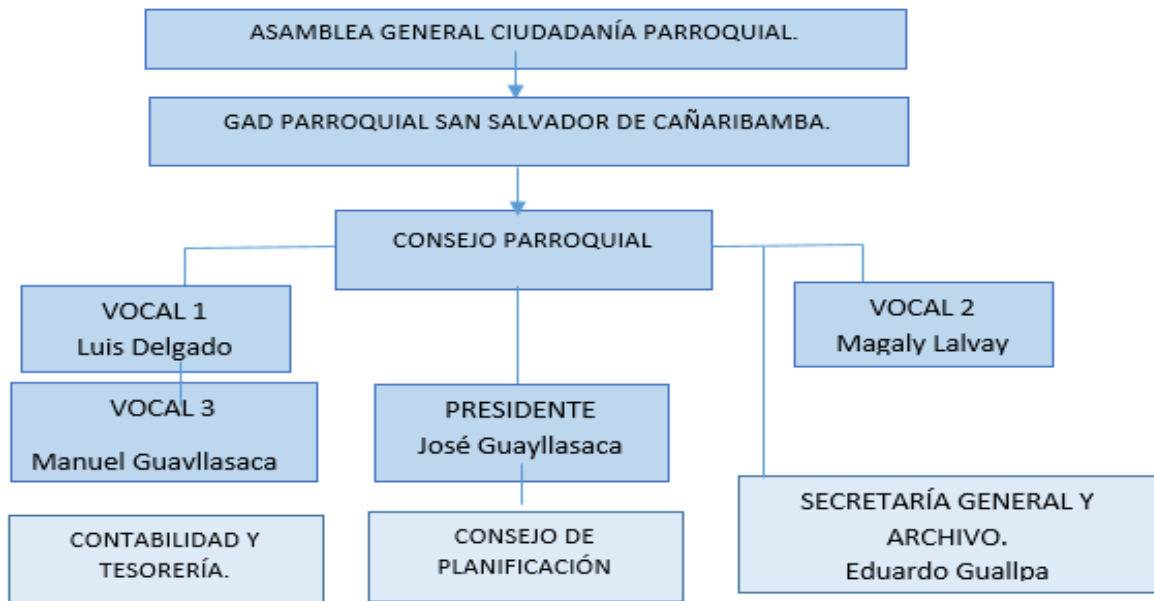
Estructura Orgánica

GAD parroquial Abdón Calderón



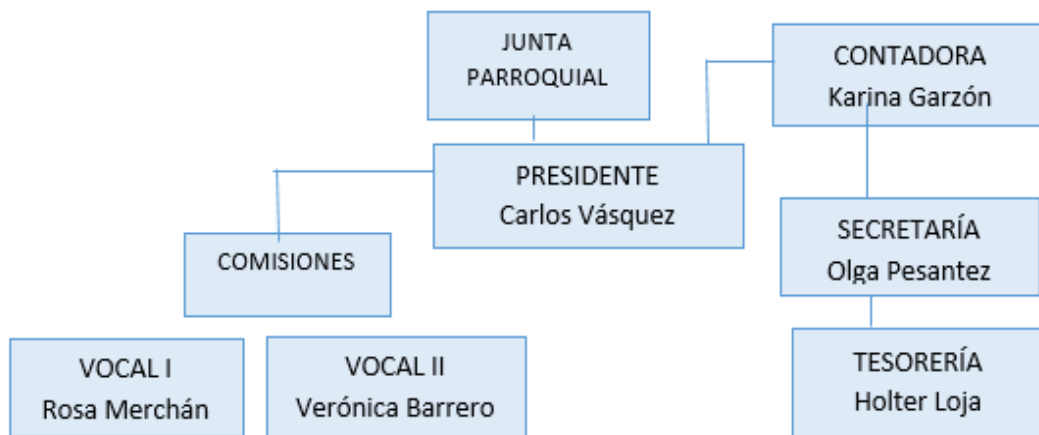
Fuente: GAD parroquial Abdón Calderón

GAD parroquial Cañaribamba



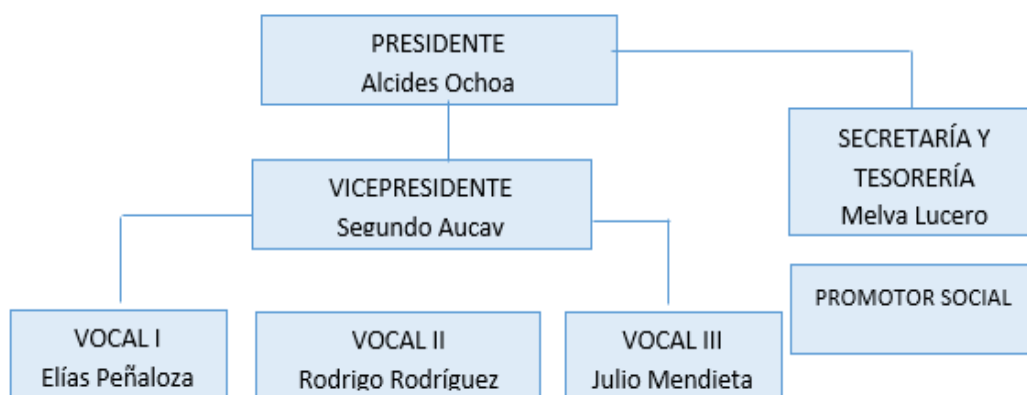
Fuente: GAD parroquial Cañaribamba.

GAD parroquial Carmen de Pijilí



Fuente: GAD parroquial Pijilí

GAD parroquial Shaglli



Fuente: GAD parroquial Shaglli

Objetivos de la entidad

GAD Parroquial Abdón Calderón

- ✓ Promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, la integración y participación ciudadana, así como el desarrollo social y económico de la población.
- ✓ La democratización de la gestión del Gobierno Central y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, mediante el impulso de la participación ciudadana.
- ✓ La autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano.
- ✓ El fortalecimiento mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sin discriminación alguna, así como la prestación adecuada de los servicios públicos.

Fuente: (COOTAD, 2015, pág. 7) [Consulta: 2018/13/10]

GAD Parroquial Cañaribamba

- ✓ Garantizar el trabajo digno en todas sus formas.
- ✓ Mejorar la calidad de vida de la población.
- ✓ Impulsar la transformación de la matriz productiva.
- ✓ Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.

- ✓ Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global
- ✓ Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
- ✓ Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad.

Fuente: (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial , 2015) [Consulta: 2018/13/10]

GAD Parroquial Carmen de Pijilí

- ✓ Fomentar la participación, organización y atención a las áreas vulnerables, jóvenes, adultos, adultos mayores y con discapacidad, integrando a todos mediante la realización de eventos inclusivos sociales.
- ✓ Planificar, construir y conservar la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, detallados en los planes de desarrollo territorial, fomentar la seguridad y el orden.
- ✓ Incentivar el desarrollo de actividades productivas agrícolas comunitarias, fomentando la protección ambiental y la preservación de la biodiversidad, promoviendo la seguridad alimentaria.
- ✓ Incentivar el desarrollo de actividades deportivas y culturales para el tiempo ocio de los niños, jóvenes y adultos, conservando la cultura biodiversa de nuestra.
- ✓ Responsable de los actos administrativos ejecutando políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y los reglamentos, así como las regulaciones internas

Fuente: (GAD Parroquial Rural Carmen de Pijilí, 2015) [Consulta: 2018/13/10]

GAD Parroquial Shaglli

- ✓ Contar con el Plan de Desarrollo Territorial para la parroquia de Shaglli, que oriente, regule, optimice y organice la utilización, transformación y ocupación del sistema territorial aplicando estrategias integrales que apunten al desarrollo endógeno sustentable.
- ✓ Diagnosticar y caracterizar la situación actual de la parroquia Shaglli, mediante la descripción y el análisis del sistema territorial considerando los subsistemas:

físico ambiental, socio cultural, económico productivo, movilidad-energía-conectividad e infraestructura; asentamientos humanos y político institucional.

- ✓ Definir la visión de futuro para el desarrollo endógeno, potenciando los recursos humanos, culturales, turísticos, físicos y ambientales, que orienten la gestión integral del territorio parroquial.
- ✓ Establecer planes, programas y proyectos que respondan a las necesidades prácticas y estratégicas de la población, para contribuir al desarrollo socioeconómico equilibrado, a la gestión integrada de los recursos naturales, y a la utilización racional del territorio.

Fuente: (GAD Parroquial de Shaglli, 2017) [Consulta: 2018/13/10]

Montos de recursos examinados

El monto de los recursos examinados es indeterminado, por el alcance y naturaleza del examen.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de Recomendaciones

Durante el año 2014, no se han ejecutado exámenes por parte de la Contraloría General del Estado ni tampoco de firmas de auditorías internas, por lo que no se puede dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías de años anteriores.

Información desactualizada e incompleta

La información publicada en los portales webs de los GAD's Parroquiales de Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli, se encuentra desactualizada conforme a los parámetros y matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la "Guía Metodológica para Entidades Obligadas con la LOTAIP", cuya finalidad es simplificar, consolidar y estandarizar los contenidos de la información que se difunde, además tiene un solo formato permitido para la publicación de la información con el propósito de garantizar la seguridad, inviolabilidad y manipulación de la información, permitiendo el acceso para descargar los documentos con hipervínculos y las fechas de periodicidad y actualización de la información, por cuanto los contenidos no se difundieron en las matrices, así:

Matriz homologada de implementación obligatoria para todas la entidades poseedoras

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP		
m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño		
Link para descargar el Informe de Rendición de Cuentas	Link para descargar el informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública (Art. 12 LOTAIP)	Detalle de otros mecanismos de rendición de cuentas que la institución haya realizado (link de descarga)
INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORME ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INFORMES ANUALES DE GESTIÓN LOTAIP 2011 - 2015
		INFORMACIÓN ADICIONAL RENDICIÓN DE CUENTAS
		VIDEO DISCURSO DEFENSOR DEL PUEBLO RENDICIÓN DE CUENTAS
		BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DDHH Y NATURALEZA
Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación		GASTO EN PUBLICIDAD
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/12/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL m):		DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL m):		SANTIAGO ACOSTA ANDRADE
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		sacosta@dpe.gob.ec
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(02) 3303431 EXTENSIÓN 4250

Fuente: Guía para la Entidades Obligadas con la LOTAIP

Determinando que se excluyeron entre otros: las fechas de actualización, periodicidad de actualización, unidad poseedora y el nombre responsable de la unidad poseedora de la información. Por ello se observan documentos incompletos y sin respaldo, ya que no disponen de un link denominado TRANSPARENCIA, el cual avale la aprobación pertinente de los mismos; conforme la Guía para el Cumplimiento de las Entidades Obligadas con la LOTAIP.

A manera de ejemplo se citan los siguientes hechos en donde se evidencia que la información publicada en la página web de los 4 GADS: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli; no corresponde al literal difundido digitalmente o se encuentra repetida y con errores, como se demuestra a continuación:

- En el literal a1) Organigrama: la entidad publica un organigrama desactualizado, el mismo que no contempla todos los departamentos que disponen en su estructura vigente al período auditado y actual, pero físicamente se pudo evidenciar la existencia de los puestos de trabajo como parte de su ejecución operativa; tampoco publican el Estatuto Orgánico por Procesos, documento que integra la aprobación y validación de la Estructura Orgánica de las entidades.
- En el literal a3) No se enlistan todas aquellas normas y reglamentos internos emitidas por la máxima autoridad institucional ni incluyen el link para la descarga del documento, solo publican las normas jurídicas de la Constitución, leyes y reglamentos generales aplicables en el sector público.
- En el literal a4) Objetivos: No se describen los objetivos por unidades administrativas, tampoco puntualizan el tipo de indicador y no se valora en términos porcentuales las metas cuantificables, ya que lo exponen de una manera muy general y no por niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica institucional.
- En el literal c) Remuneración mensual: No existe registro del número de partida presupuestaria, ni la remuneración unificada anual e ingresos adicionales de forma prorrateada, de acuerdo a lo que se ha devengando mensualmente y actualizado al mes de publicación de la información.

- En el literal g) Presupuesto anual que maneja la institución: Disponen del documento de asignación presupuestaria y sus respectivas cédulas de ingresos y gastos, pero no cuentan con los resultados operativos y el porcentaje de gestión cumplida, además no se ha publicado en ninguno de los años analizados el presupuesto aprobado liquidado del último ejercicio fiscal finalizado, como tampoco el listado de destinatarios de recursos públicos.
- En el literal i) Procesos contractuales y precontractuales de adjudicación y adquisición de bienes y prestación de servicios: La entidad cuenta con un Reporte de Ínfima Cuantía en el que se registra: tipo de compra, código, objeto de contratación, autorizaciones, facturas, montos y proveedores, sin embargo, la información está incompleta porque los registros se lo hacen únicamente hasta la fase de ejecución de contratos faltando publicar las fases de liquidación y pago de los mismos.
- En el literal m) Mecanismos para la rendición de cuentas: No se registran los informes obligatorios de rendición de cuentas, únicamente publican las convocatorias públicas y agendas de invitados y detallan mediante escrito que se realizan reuniones con los líderes comunitarios y a través de medios de comunicación locales, aunque para dicha publicidad las entidades del sector gubernamental deben elaborar y publicar anualmente un informe de distribución del gasto en publicidad contratada en cada medio de comunicación de conformidad con el Art. 95 de la Ley Orgánica de Comunicación, pero tampoco desarrollan dicho documento.

La Guía Metodológica para el Cumplimiento de las Entidades Obligadas con la LOTAIP en su Art.5: Actualización de la Información, Art.6: Periodicidad y Matrices Homologadas y Art.8: Comités de Transparencia manifiesta que:

“...Para que la ciudadanía pueda verificar cambios en la información específica de un mes a otro, cada institución deberá MENSUALMENTE actualizar y publicar el link de TRANSPARENCIA de su portal web con toda la información establecida en el artículo 7, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo...”

“...La información del link de transparencia deberá actualizarse hasta el 10 de cada mes o siguiente día laborable, a través de las matrices homologadas con la información que haya sido generada, producida o custodiada al cierre del mes inmediatamente anterior. Si la información de un mes a otro no ha tenido cambios, se deberá mantener la misma información, pero actualizando la fecha de elaboración de la matriz homologada correspondiente...”

“...Las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones, dicho Comité será la instancia encargada de vigilar y hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo. El Comité tendrá bajo su responsabilidad la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los links de transparencia de los sitios web y presentar el informe anual a la Defensoría del Pueblo...”

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 407-06: Capacitación y entrenamiento continuo establece lo siguiente:

“...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...”

Por lo que los Presidentes Parroquiales han incumplido el Art. 5, Art.6 y Art.8 de La Guía Metodológica para el Cumplimiento de las Entidades Obligadas con la LOTAIP, además no se consideró las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 407-06: Capacitación y entrenamiento continuo e inobservó a su vez el Art.77 de la LOCGE.

Situación ocasionada por la falta de capacitación recurrente a los empleados encargados de elaborar la información para transparentar en el portal web, lo que conlleva a publicar información incompleta y desactualizada que no se acata a la normativa vigente. Además, los GAD's Parroquiales no han conformado los Comités de Transparencia, quienes deben revisar y analizar la información, la aprobación y autorización para su correcta difusión.

Provocando vacíos legales y ambigüedades en la información difundida, datos que no garantizan la transparencia de la gestión para poder verificar las acciones u omisiones en el ejercicio de su mandato y administración de los recursos públicos.

Mediante oficio N°002-2018AC del 12 de diciembre del 2018, se comunicó a los servidores relacionados; sin obtener respuesta.

Conclusión

La entidad publicó la información en el portal web sin cumplir con los lineamientos previstos en la LOTAIP y sin utilizar las matrices homologadas obligatorias establecidas en la Guía para el Cumplimiento de las Entidades Obligadas con la LOTAIP, lo que conlleva a presentar una información incompleta y desactualizada, situación ocasionada por la falta de capacitación recurrente a los empleados encargados de elaborar la información a difundirse en el portal web, misma que debía haber sido antes recopilada, revisada y aprobada por el Comité de Transparencia, organismo no conformado en los GAD's, lo que ha conducido a vacíos legales que impide transparentar la gestión para poder verificar las acciones u omisiones en el ejercicio de su mandato y administración de los recursos públicos.

Recomendaciones

A los Presidentes Parroquiales

1.- Dispondrá mediante resolución la conformación de un Comité de Transparencia y realizará capacitaciones constantes a los empleados para la elaboración adecuada de los documentos acorde a las normas técnicas estipuladas en la Guía Metodológica de la LOTAIP; con la finalidad de analizar y vigilar continuamente la información publicada en los portales web.

A las(os) Secretarías(os)-Tesoreras(os)

2.- Verificará la aprobación de los documentos remitidos por el Comité de Transparencia y publicará la información en las matrices homologadas hasta el quinto día de cada mes, registrando la fecha de actualización y la periodicidad de la misma.

Falta de publicación de la información solicitada por la LOTAIP

GAD Parroquial Abdón Calderón

El GAD Parroquial “Abdón Calderón” durante los meses febrero a noviembre de los años 2015-2016, no publicó la información requerida por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); en cambio en los meses de enero y diciembre si bien se publicó parte de la información en el portal web institucional, ésta fue incompleta, conforme el siguiente cuadro:

Documentación no publicada GAD Parroquial Abdón Calderón

GAD Parroquial Abdón Calderón	
2015	<ul style="list-style-type: none"> “a3) Reglamentos y procedimientos internos” “e) Texto íntegro de contratos colectivos vigentes”
2016	<ul style="list-style-type: none"> “h) Auditorías internas y externas” “k) Planes y programas en ejecución” “l) Contratos de crédito externos o internos” “n) Viáticos, informes de trabajo y justificativos”
2017	<ul style="list-style-type: none"> ” a) Estructura orgánica funcional, base legal, las metas y objetivos” “b) El directorio completo de la institución” “c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional” “d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos” “e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes” “f) Formularios de solicitudes para los trámites inherentes a su campo de acción” “g) Presupuesto anual que administra la institución,” “h) Auditorías internas y gubernamentales “i) Procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación, adquisición y liquidación de bienes, prestación de servicios” “j) Empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución” “k) Planes y programas de la institución en ejecución “l) Contratos de crédito externos o internos” “m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía” “n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional”

Fuente: <http://gpabdoncalderon.gob.ec/azuay/>

En el año 2017, el GAD no publicó ninguno de los literales requeridos en el Art.7 de la LOTAIP, por lo que el Presidente no cumplió con la norma legal citada, así como la Secretaria no comunicó al Presidente las situaciones de carga laboral que le impedían cumplir con ésta normativa.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 500-02 Canales de comunicación abiertos y 600-01 Seguimiento continuo establece que:

“...Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución...”

“...La máxima autoridad y los niveles directivos de la entidad, efectuarán un seguimiento continuo 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, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del mismo...”

El Presidente del GAD Parroquial “Abdón Calderón” no cumplió con las actividades habituales de gestión y supervisión al personal, ni tampoco solicitó a la Secretaria-Tesorera el informe del estado en el cual se encuentra la documentación necesaria para la publicación en el portal institucional, debido a la deficiente comunicación que existe entre las partes; por lo que el Presidente inobservó las Normas de Control Interno de la CGE : Canales de comunicación abiertos y 600-01: Seguimiento continuo.

Mediante oficio N°001-2018AC del 12 de diciembre del 2018, se comunicó a los servidores relacionados, sin obtener respuesta.

GAD Parroquial Cañaribamba

El GAD Parroquial Cañaribamba no publicó la información requerida por la LOTAIP en ninguno de los meses de los años 2015 y 2016 a excepción del artículo k) Planes y programas en ejecución, ya que se publica únicamente el documento del Plan de Ordenamiento Territorial y Descentralización ignorando los demás literales de la ley; en cambio en los meses de enero y diciembre del año 2017 si bien se publicó parte de la información en el portal web institucional, ésta fue incompleta, conforme el cuadro que se presenta a continuación:

Documentación no publicada GAD Parroquial Abdón Calderón

GAD Parroquial Cañaribamba
<p>” a) Estructura orgánica funcional, base legal, las metas y objetivos de las unidades administrativas”</p> <p>“b) El directorio completo de la institución”</p> <p>“c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional”</p> <p>“d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos”</p> <p>“e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes”</p> <p>“f) Formularios de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción”</p> <p>“g) Presupuesto anual que administra la institución”</p> <p>“h) Auditorías internas y gubernamentales</p>

<p>“j) Empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución”</p> <p>“k) Planes y programas de la institución en ejecución</p> <p>“l) Contratos de crédito externos o internos”</p> <p>“m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía”</p> <p>“n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional”</p>
<p>“e) Texto íntegro de contratos colectivos vigentes”</p> <p>“g) Presupuesto de la institución”</p> <p>“h) Resultados de auditorías internas gubernamentales”</p> <p>“i) Procesos de contrataciones de adquisición de bienes y prestación de servicios”</p> <p>“j) Empresas y personas que han incumplido contratos”</p> <p>“l) Contratos de créditos internos y externos”</p> <p>“m) Mecanismos de rendición de cuentas”</p> <p>“n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional”</p>

Fuente: <http://gadcanaribamba.gob.ec/azuay/>

Con respecto a los literales g), i) y m) se evidenció que la entidad cuenta con los documentos físicamente pero no están transparentando dicha información en su página institucional.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-03 Políticas y prácticas de talento humano:

“...El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales...”

Situación ocasionada por cuanto el Presidente Parroquial no estableció una política de control para que se presenten informes de gestión mensual correspondiente al estado en el que se encuentra la publicación de documentación por parte del Secretario-Tesorero. No existe un cronograma de actividades definido, el cual permita cumplir con la responsabilidad en tiempo y forma por parte del empleado.

Mediante oficio N°002-2018AC del 12 de diciembre del 2018, se comunicó a los servidores relacionados, sin obtener respuesta.

GAD Parroquial Carmen de Pijilí

El GAD Parroquial Carmen de Pijilí en el mes de enero del año 2015 y 2017 no publica la información del literal “g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos y financiamiento” mientras que en los meses de febrero a diciembre no difunden la información mínima mensual respectiva. En el 2016 no se publica en ninguno de los meses la información de los literales solicitados en el Art.7 de la LOTAIP.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 405-04 Documentación de respaldo y su archivo

“...Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole...”.

La Secretaria-Tesorera no cumple con su la publicación adecuada y completa de la documentación, pese a que cuenta con la misma. El departamento de Secretaría y Archivo cuenta con un sistema inapropiado, ya que no se evidenció un orden cronológico y separación de papeles por períodos, lo que impidió ubicar con facilidad los documentos requeridos para verificar la existencia en archivo de los documentos no publicados, razón por la cual la Secretaria-Tesorera inobservó las Normas de Control Interno de la CGE 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Mediante oficio N°003-2018AC del 12 de diciembre del 2018, se comunicó a los servidores relacionados.

GAD Parroquial Shaglli

El GAD Parroquial Shaglli en el año 2015 no publica la información de manera mensual de enero a noviembre y en el mes de diciembre si se difunde de manera completa la documentación que solicita la LOTAIP, pero conjuntamente a esto en los tres años analizados no existen notas aclaratorias del motivo por el cual no aplican en la institución

los literales que se citan a continuación: “d) Texto íntegro de contratos colectivos vigentes en la institución” y “h) Resultados de auditorías internas y gubernamentales.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 401-03 Supervisión, establece 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. Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad...”.

Situación ocasionada durante el año 2015 por cuanto la Secretaria-Tesorera, persona responsable de la publicación de la documentación institucional, no estaba enterada de la obligatoriedad para difundir mensualmente la información que le compete al GAD, por esta razón, la misma se cumplía de forma anual. Éste hecho se suscita, ya que el Presidente Parroquial no dispuso el cumplimiento periódico de la gestión respectiva, inobservando las Normas de Control Interno de la CGE 401-03 Supervisión.

Mediante oficio N°002-2018AC del 12 de diciembre del 2018, se comunicó a los servidores relacionados, sin obtener respuesta.

En lo que respecta a los literales “e) Texto íntegro de contratos colectivos vigentes”, “h) Resultados de auditorías internas gubernamentales” y “n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional”, las entidades parroquiales del cantón Santa Isabel no aplican por cuanto no se genera la información debido a las siguientes razones expuestas por los funcionarios de los GAD’s, aunque estas aclaratorias no están registradas en las matrices: con respecto al literal e) no existen contratos colectivos debido al escaso número de funcionarios que limita la conformación de una asociación, en cuanto al literal h) se manifiesta que no se han realizado auditorías por no contar con el departamento correspondiente y profesionales especializados en el área y el literal n) la entidad no considera la cuenta de viáticos en vista de que el presupuesto es limitado a excepción del GAD Parroquial Shaglli que si aplica este literal.

Los Presidentes y Secretarías(os)- Tesoreras(o) de los GAD's Parroquiales del cantón "Santa Isabel": Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli incumplieron la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública que en su Art.7 establece que:

"...Difusión de la Información Pública. - Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado, se difundirá a través de un portal de información o página web los documentos estipulados en sus respectivos literales..."

La Guía Metodológica para Entidades Obligadas con la LOTAIP en su Art.17 y Art.18 manifiesta que:

"...Cuando la información requerida en alguno de los literales del artículo 7 no sea aplicable a una institución obligada al cumplimiento de la misma, se deberá señalar expresamente en la matriz que el contenido "NO APLICA" con la respectiva nota aclaratoria en la que se describirá las razones por las que la institución no cuenta con esa información..."

"...Cuando un literal es aplicable a la institución, pero por alguna circunstancia excepcional la información no pueda publicarse, se deberá incluir una nota aclaratoria explicativa en la que se señale los motivos por los que la información no se encuentra publicada. Ninguna matriz homologada podrá quedar en blanco, ya que esto podría confundir a la ciudadanía y emitir percepciones erróneas que puedan atentar a la imagen institucional..."

Por lo que también se inobservó la Guía Metodológica de la LOTAIP en el Art17: Información No Aplicable y Art.18: Información No Disponible e incumplió el Art.77 de la LOCGE.

Lo que ha ocasionado desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza el GAD al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Ocasionando desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realizan los GAD's Parroquiales de Santa Isabel al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Conclusión

Los GAD's Parroquiales del cantón "Santa Isabel": Abdón Calderón, Cañaribamba y Carmen de Pijilí no han publicado la información requerida por la LOTAIP en los meses de febrero a noviembre; en cambio en los meses de enero y diciembre si bien se publicó parte de la información en los portales webs institucionales, ésta fue incompleta, respecto al período analizado que comprende los años 2015, 2016 y 2017, a excepción del GAD Parroquial de Shaglli quien sí ha publicado en todos los meses la documentación, salvo la difusión de las notas aclaratorias de los literales que no se aplican.

Esta situación ha sido ocasionada por cuanto los Presidente Parroquiales no realizaron un seguimiento continuo a las actividades habituales de gestión y supervisión del personal, ni tampoco se solicitó a las(os) Secretarías(os)-Tesorera(os) el informe de gestión respecto al estado en el cual se encuentra la documentación necesaria para la publicación en el portal, sumado la falta de capacitación recurrente a los empleados encargados de elaborar la información a difundirse en el portal web, misma que debía haber sido antes recopilada, revisada y aprobada por el Comité de Transparencia, organismo que aún no ha sido conformado en las entidades, lo que ha provocado desconocimiento de la ciudadanía sobre las operaciones que realiza los GAD's Parroquiales al no poder analizar el coste y rendimiento de los servicios públicos en cuanto a legalidad, eficiencia, eficacia y dificultando el seguimiento por parte de la Defensoría del Pueblo conforme el Art.12 de la Ley ibídem al no contar con la información completa, confiable y oportuna, limitando el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social.

Recomendaciones:

A los Presidentes Parroquiales

3.-Efectuará un seguimiento riguroso al cumplimiento mensual de la actividad asignada a la Secretaria-Tesorera y a los departamentos involucrados en lo que corresponde al proceso de elaboración y publicación de la información en el portal web.

4.-Dispondrá de manera formal y mediante oficio la publicación de la información mensual al portal web, con la finalidad de que la ciudadanía conozca las actividades ejecutadas por el GAD Parroquial.

5.-Dispondrá de la elaboración de un Manual de Funciones en el cual se identificará las responsabilidades y procedimientos de cada empleado, especificándose como una de las varias actividades a cumplir por parte de la Secretaria- Tesorera y del Técnico Auxiliar la publicación de información de manera mensual.

A las(os) Secretarias(os)- Tesoreras(os)

6.- Cumplirá mensualmente con la recepción, el archivo, el análisis y la publicación de todos los literales que solicita la LOTAIP.

7.-Organizará y distribuirá el trabajo de tal manera que se cumpla la publicación mensual de la información en el portal y en caso de no tener la información disponible completa y legalizada del Art.7 comunicará al Presidente para que tome las respectivas acciones correctivas.



Carolina Cedillo
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

ANEXOS

Anexo 1

Servidores Relacionados

GAD parroquial Abdón Calderón			
Apellidos Y Nombres	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de salida
Muñoz Condo Washington Rigoberto	Presidente	2014-04-15	2017-12-31
Beltrán Quezada Fabián Danilo	Vocal	2014-04-15	2017-12-31
Carlos Barros León	Vocal	2014-04-15	2017-12-31
Arteaga Suárez Diego Wilman	Vocal	2015-06-25	2017-12-31
Farfán Illescas Micaela Abigail	Vocal	2014-04-15	2017-12-31
Sigcha Terreros Ligia Catalina	Secretaria tesorera	2014-04-15	2017-12-31
GAD parroquial Cañaribamba			
Guayllasaca Chimbo José Eliseo	Presidente	2014-02-24	2017-12-31
Albarracín Arias Franklin Johnny	Vicepresidente	2014-02-24	2017-12-31
Delgado Guamán Luis Marcelo	Vocal	2014-02-15	2017-12-31
Lalvay Lalvay Magaly	Vocal	2014-02-15	2017-12-31
Guayllasaca Heras Manuel Abelardo	Vocal	2014-02-15	2017-12-31
Gualpa Manuel Eduardo	Secretario tesorero	2014-02-15	2017-12-31
GAD parroquial Carmen de Pijilí			
Vásquez Mendieta Carlos Marcelo	Presidente	2014-04-18	2017-12-31
Guevara Quinde José Antonio	Vicepresidente	2014-04-18	2017-12-31
Pesantez Loja Holter Oliberto	Vocal	2015-02-18	2017-12-31
Merchán Largo Rosa Elena	Vocal	2016-05-22	2017-12-31
Barrero Bautista Fanny Verónica	Vocal	2014-04-18	2017-12-31
Garzón Tejedor Karina Alexandra	Contadora	2014-04-18	2017-12-31
Mora Ochoa Sonia Marisol	Secretaria tesorera	2014-04-18	2017-12-31
GAD parroquial Shaglli			
Ochoa Cabrera Alcides Benjamín	Presidente	2014-03-22	2017-12-31
Aucay Barreto Segundo Gustavo	Vicepresidente	2014-03-22	2017-12-31
Peñaloza Guerrero Elías Saúl	Vocal	2014-03-22	2017-12-31
Rodríguez Sánchez Rodrigo Hermenegildo	Vocal	2014-03-22	2017-12-31
Mendieta Mendieta Julio Teodolfo	Vocal	2014-03-22	2017-12-31
Lucero Aucay Melva Emperatriz	Secretaria	2014-05-08	2017-12-31

Convocatoria de conferencia final



Oficio N° 001AC

Sección: Auditores-AC

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Señor
Washington Rigoberto Muñoz Condo

Presidente Parroquial
GAD Parroquial Abdón Calderón
Santa Isabel-Azuay


De mi consideración

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la acción de control a los (GAD's Parroquiales del cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli), por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 y el 31 de diciembre del 2017, realizado por Auditores-AC mediante orden de trabajo No 001-UDA-ACCA-2017 de 25 de septiembre del 2018.

La diligencia se llevará a cabo el día 10 de diciembre del 2018 a las 9 de la mañana en el GAD Parroquial Abdón Calderón, ubicado en la Av. José Calle y la Unión. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Carolina Cedillo
Jefe de Equipo
Auditores A-C

Recibido por:							
Washington Rigoberto Muñoz Condo.							
Nombre y apellidos							
Numero de cedula							
Provincia	Azuay	Cantón	Santa Isabel	Parroquia	Abdón Calderón	Calle	Centro parroquial de Abdón Calderón.
Direccion laboral:							
Av. 9 de Abril y Mirador							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico			
72262657		991140562		juntaparroquialabdoncalderon@hotmail.com			
Fecha	05 de diembre del 2018			Hora	15H00		
							
Firma y rúbrica del destinatario							
Observaciones:							

Fuente: Acuerdo N °031-CG-2018
Constancia de recepción al reverso de la notificación.



Oficio N° 002AC

Sección: Auditores-AC

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Señor
José Eliseo Guayllasaca Chimbo

Presidente Parroquial
GAD Parroquial Cañaribamba
Santa Isabel-Azuay


De mi consideración

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la acción de control a los (GAD's Parroquiales del cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli), por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 y el 31 de diciembre del 2017, realizado por Auditores-AC mediante orden de trabajo No 001-UDA-ACCA-2017 de 25 de septiembre del 2018.

La diligencia se llevará a cabo el día 11 de diciembre del 2018 a las 9 de la mañana en el GAD Parroquial Cañaribamba, ubicado en la calle 5 de diciembre y la Av. la Dolorosa. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Carolina Cedillo
Jefe de Equipo
Auditores A-C

Recibido por:							
José Eliceo Guayllasaca Chimbo.							
Nombre y apellidos							
Numero de cedula							
Provincia	Azuay	Cantón	Santa Isabel	Parroquia	Cañaribamba	Calle	5 de Diciembre y Av la Dolorosa
Dirección laboral:							
5 de Diciembre y Av. La Dolorosa							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico			
72172264		72172264		gacanaribamba61211@hotmail.com			
Fecha	05 de diembre del 2018			Hora	15H00		
							
Firma y rúbrica del destinatario							
Observaciones:							

Fuente: Acuerdo N °031-CG-2018
Constancia de recepción al reverso de la notificación.



Oficio N° 003AC

Sección: Auditores-AC

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Señor
Carlos Marcelo Vásquez Mendieta
Presidente Parroquial
GAD Parroquial Carmen de Pijilí
Santa Isabel-Azuay


De mi consideración

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la acción de control a los (GAD's Parroquiales del cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli), por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 y el 31 de diciembre del 2017, realizado por Auditores-AC mediante orden de trabajo No 001-UDA-ACCA-2017 de 25 de septiembre del 2018.

La diligencia se llevará a cabo el día 12 de diciembre del 2018 a las 9 de la mañana en el GAD Parroquial Carmen de Pijilí, ubicado en el centro parroquial de la parroquia. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Carolina Cedillo
Jefe de Equipo
Auditores A-C

Recibido por:							
Carlos Marcelo Vásquez Mendieta							
Nombre y apellidos							
Numero de cedula							
Provincia	Azuay	Cantón	Santa Isabel	Parroquia	Carmen de Pijilí	Calle	Centro parroquial
Dirección laboral:							
Centro parroquial							
Número telefónico laboral:		Número telefónico personal:		Correo electrónico			
73053688		No tiene		gadelcarmendepijili@hotmail.com			
Fecha	05 de diciembre del 2018			Hora	15H00		
							
Firma y rúbrica del destinatario							
Observaciones:							

Fuente: Acuerdo N °031-CG-2018
Constancia de recepción al reverso de la notificación.



Oficio N° 004AC

Sección: Auditores-AC

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Ciudad

Señor
Alcides Benjamín Ochoa Cabrera
Presidente Parroquial
GAD Parroquial Shaglli
Santa Isabel-Azuay


De mi consideración

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la acción de control a los (GAD's Parroquiales del cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli), por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 y el 31 de diciembre del 2017, realizado por Auditores-AC mediante orden de trabajo No 001-UDA-ACCA-2017 de 25 de septiembre del 2018.

La diligencia se llevará a cabo el día 13 de diciembre del 2018 a las 9 de la mañana en el GAD Parroquial de Shaglli, ubicado en la Av.9 de abril y el Mirador. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía o identidad de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Carolina Cedillo
Jefe de Equipo
Auditores A-C

Recibido por:							
Alcides Benjamín Ochoa Cabrera							
Nombre y apellidos							
Numero de cedula							
Provincia	Azuay	Cantón	Santa Isabel	Parroquia	Shaglli	Calle	Av. 9 de Abril y Mirador
Direccion laboral:							
Av. 9 de Abril y Mirador							
Número telefónico laboral:	Número telefónico personal:			Correo electrónico			
73012129	986275148			ipshaglli@hotmail.com			
Fecha	05 de diciembre del 2018			Hora	15H00		
							
Firma y rúbrica del destinatario							
Observaciones:							

Fuente: Acuerdo N °031-CG-2018
Constancia de recepción al reverso de la notificación.

Acta de Conferencia Final de comunicación de resultados



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA ACCIÓN DE CONTROL AL (GAD PARROQUIAL CAÑARIBAMBA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 D ENERO DEL 2015 AL 31 DE

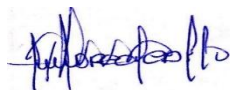
En el cantón Santa Isabel, provincia del Azuay a los diez días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho a las nueve horas de la mañana, los suscritos: Andrea Carolina Cedillo Andrade, se constituye en las salas de juntas de cada GAD Parroquial del cantón Santa Isabel ,con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante lectura del borrador de informe de la acción de control a los GAD's Parroquiales : Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli por el período comprendido entre el primero de enero del dos mil quince y el treinta y uno de diciembre del dos mil dieciocho, que fue realizado por Auditores-AC de conformidad a la orden de trabajo No 001-UDA-ACCA-2017 de veinte y cinco de septiembre del dos mil dieciocho.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio N° 002AC de tres de diciembre del dos mil dieciocho, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con la acción de control, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

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

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

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
José Eliseo Guayllasaca Chimbo	Presidente Parroquial Cañaribamba	
Manuel Eduardo Gualpa	Secretario-Tesorero Cañaribamba	
Carlos Marcelo Vásquez Mendieta	Presidente Parroquial Pijilí	
Sonia Marisol Mora Ochoa	Secretaria-Tesorera Pijilí	
Alcides Benjamín Ochoa Cabrera	Presidente Parroquial Shaglli	
Melva Emperatriz Lucero Aucay	Secretaria-Tesorera Shaglli	
Washington Rigoberto Muñoz Condo	Presidente Parroquial Abdón Calderón	
Ligia Catalina Sigcha Terreros	Secretaria-Tesorera Abdón Calderón	



Carolina Cedillo
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

ENTIDAD EXAMINADA: GAD'S PARROQUAILES DEL CANTÓN SANTA ISABEL: ABDÓN CALDERÓN, CAÑARIBAMBA, CARMEN DE PIJILÍ Y SHAGLLI

RESUMEN DE DOCUMENTOS DE: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

PERSONAS RELACIONADAS CON LA ACCIÓN DE CONTROL					NOTIFICACIÓN INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL				CONVOCATORIA CONFERENCIA FINAL				RESPUESTA DE AUDITADO DEL BORRADOR DEL INFORME			PROCESAMIENTO EQUIPO QUE REALIZÓ LA ACCIÓN DE CONTROL		
Nombres y Apellidos	Cargo	Período de gestión	Dirección laboral	Correo electrónico	FC	N° Of	F.emisión	f.recepción	FC	N° Of	F.emisión	f.recepción	FC	F.emisión	f.recepción	FC	N° Of	f.recepción
Washington Rigoberto Muñoz Condo	Presidente A. Calderón	2014-2018	Centro Parroquial Abdón Calderón	juntaparroquiaabdoncalderon@hotmail.com	Personal	002-UDA-ACCA-2018	1/10/2018	2/10/2018	Personal		11/12/2018	11/12/2018	Personal	11/12/2018	11/12/2018	Personal		17/12/2018
Ligia Catalina Sigcha Terreros	Secretaria A. Calderón	2014-2018	Centro Parroquial Abdón Calderón	juntaparroquiaabdoncalderon@hotmail.com	Personal	002-UDA-ACCA-2018	1/10/2018	2/10/2018	Personal		11/12/2018	11/12/2018	Personal	11/12/2018	11/12/2018	Personal		17/12/2018
José Eliseo Guayllasaca Chimbo	Presidente Cañaribamba	2014-2018	calle 5 de diciembre y la Av. la Dolorosa	gacanaribamba61211@hotmail.com	Personal	003-UDA-ACCA-2018	2/10/2018	3/10/2018	Personal		12/12/2018	12/12/2018	Personal	12/12/2018	12/12/2018	Personal		18/12/2018
Manuel Eduardo Gualpa	Secretaria Cañaribamba	2014-2018	calle 5 de diciembre y la Av. la Dolorosa	gacanaribamba61211@hotmail.com	Personal	003-UDA-ACCA-2018	2/10/2018	3/10/2018	Personal		12/12/2018	12/12/2018	Personal	12/12/2018	12/12/2018	Personal		18/12/2018
Carlos Marcelo Vásquez Mendieta	Presidente Pijilí	2014-2018	Centro Parroquial Pijilí	gadelcarmendepijili@hotmail.com	Personal	004-UDA-ACCA-2018	4/10/2018	5/10/2018	Personal		13/12/2018	13/12/2018	Personal	13/12/2018	13/12/2018	Personal		19/12/2018
Sonia Marisol Mora Ochoa	Secretaria Pijilí	2014-2018	Centro Parroquial Pijilí	gadelcarmendepijili@hotmail.com	Personal	004-UDA-ACCA-2018	4/10/2018	5/10/2018	Personal		13/12/2018	13/12/2018	Personal	13/12/2018	13/12/2018	Personal		19/12/2018
Alcides Benjamín Ochoa Cabrera	Presidente Shaglli	2014-2018	Av.9 de abril y el M...	pshaglli@hotmail.com	Personal	0025-UDA-ACCA-2018	5/10/2018	6/10/2018	Personal		14/12/2018	14/12/2018	Personal	14/12/2018	14/12/2018	Personal		20/12/2018
Melva Emperatriz Lucero Auca	Secretaria Shaglli	2014-2018	Av.9 de abril y el M...	pshaglli@hotmail.com	Personal	005-UDA-ACCA-2018	5/10/2018	6/10/2018	Personal		14/12/2018	14/12/2018	Personal	14/12/2018	14/12/2018	Personal		20/12/2018

AUDITORA/JEFE DE EQUIPO

SUPERVISORA DEL EQUIPO

SERVIDOR A CARGO DE LA U. ADM CONTROL

4.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIÓN

El Examen Especial realizado a los GAD's Parroquiales del cantón Santa Isabel ha permitido verificar el nivel de cumplimiento a la LOTAIP, determinándose como conclusión que las entidades parroquiales han incumplido en varios literales del Artículo 7; cumpliendo únicamente el 56,50% ya que la información publicada en los portales web es incompleta y extemporánea, provocado por la falta de capacitación recurrente a los empleados encargados de elaborar la información a difundirse en los portales webs, lo que ha conducido a vacíos legales que impide transparentar la gestión para poder verificar las acciones u omisiones en el ejercicio de su mandato, a más de que no se aplican las normas estipuladas en el Manual para Entidades Obligadas con la LOTAIP, a pesar, de constituir una obligación que debe ser sujeta a monitoreo constante por parte de la entidad y de la Defensoría del Pueblo, lo que ha impedido el fácil acceso de la ciudadanía a la información.

Además, el desconocimiento tanto por funcionarios públicos como por la sociedad civil ha dado como resultado que las instituciones evaluadas transgredan el legítimo ejercicio de derechos otorgados a los ciudadanos, y por el otro que la sociedad civil desconozca sus derechos ,conjuntamente a esto los GAD's Parroquiales no cuentan con políticas o manuales de procedimientos para el cumplimiento apropiado a la LOTAIP que ayuden a mejorar y normar los procesos, sumando a ello ninguna de las entidades evaluadas disponen de un departamento de Auditoría, ni ha existido ningún tipo de acción de control a estas instituciones que garantice el cumplimiento absoluto de las normas y estatutos.

RECOMENDACIONES

Al culminar el Examen Especial al Cumplimiento de la LOTAIP de los GAD's Parroquiales del cantón Santa Isabel, se sugiere a las entidades que se siga las recomendaciones ya expuestas en el informe final, dichas recomendaciones están establecidas a cada funcionario involucrado de los distintos GAD's en relación a las diversas causas de incumplimiento de la ley *ibídem* y de esta manera dichas entidades puedan fomentar y aplicar mecanismos y procedimientos de control que colaboren a la correcta aplicación de la misma, además se recomienda realizar un trabajo coordinado entre los diferentes departamentos y responsables del manejo y publicación de la información.

De manera general se recomienda conformar en cada GAD Parroquial un Comité de Transparencia que se encargue de realizar capacitaciones constantes a los empleados para la elaboración adecuada de los documentos acorde a las normas técnicas estipuladas en la Guía Metodológica Obliguadas con la LOTAIP; con la finalidad de analizar y vigilar continuamente la información publicada en los portales web, además desarrollar estrategias para establecer un control adecuado que permita a las entidades mejorar y ordenar los procesos y a su vez generar eficiencias operativas y mejores prácticas para la ejecución adecuada de sus operaciones y la correcta aplicación de la ley evaluada.

4.2. BIBLIOGRAFÍA

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (s.f.). Art. 7 de la

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Breton. (2009).

Censo de Población y vivienda, INEC. (2010). Obtenido de INEC:

<http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:259xby7RNR4J:app.sni.gob.ec/sin>

link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusdiagnostico/0160035140001_DIAGNOSTICO_15-10-2015_23-33-08.pdf + &cd=1 &hl=es &ct=clnk &gl=ec

Chiavenato, E. (2013). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Cuarta Edición.

Código de Procedimiento Civil. (s.f.).

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (s.f.).

Constitución de la República del Ecuador . (2008). *Plan de Desarrollo*.

Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría*. Quito.

Contraloría General del Estado. (2018). *Reglamento Sustitutivo para la elaboración trámites y aprobación de Informes de Auditoría*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1739&tipo=tradoc>

COOTAD. (19 de Octubre de 2010). Obtenido de Inocar: http://www.inocar.mil.ec/web/images/lotaip/2016/literal_a/base_legal/A._Codigo_organico_coordinacion_territorial_descentralizacion_autonomia_%28cootad%29.pdf

COOTAD. (2015). Obtenido de https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/01/dic15_CODIGO-ORGANICO-DE-ORGANIZACION-TERRITORIAL-COOTAD.pdf

Equipo Técnico PDyOT. (2012).

Franklin, E. (2013).

GAD Calderón. (2012). Obtenido de <https://www.gadcalderon.gob.ec/mision.html>

GAD Municipal Santa Isabel. (2009). Obtenido de <http://www.santaisabel.gob.ec/index.php>

GAD parroquial Abdón Calderón. (s.f.).

Gad Parroquial Abdón Calderón. (2017).

GAD parroquial Abdón Calderón. (2017).

GAD Parroquial de Shaglli. (2017). Obtenido de <http://shaglli.gob.ec/azuay/?p=127>

- GAD parroquial rural Abdón Calderón.* (2015). Obtenido de <http://gpabdoncalderon.gob.ec/azuay/?p=93>
- GAD Parroquial Rural Carmen de Pijilí.* (2015). Obtenido de http://gadprpijili.gob.ec/azuay2/wp-content/uploads/2017/01/Literal_a4-Metas_y_objetivos_unidades_administrativas-3.pdf
- GAD Parroquial Rural de Shaglli.* (2016). Obtenido de <http://shaglli.gob.ec/azuay/?p=149>
- GAD Parroquial Rural Pijilí.* (2015). Obtenido de <http://gadprpijili.gob.ec/azuay2/?p=134>
- Gobiernos rurales Conagopare Azuay.* (2011). Obtenido de http://conagopareazuay.gob.ec/w30/?page_id=250
- González. (2010).
- Gutiérrez. (2010). *Manual de Auditoría.*
- INEC. (2010).
- INEC. (2016). Obtenido de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Bibliotecas/Fasciculos_Censales/Fasc_Cantoniales/Azuay/Fasciculo_Santa_Isabel.pdf
- Instituto de Auditores de Interno del Ecuador. (2006).
- Ley Orgánica de Contraloría General del Estado. (2002). Quito.
- LOTAIP. (2004). *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.* Quito.
- Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado. (2001). Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.* (2001). Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.* (2001). Obtenido de [:www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf](http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf)
- Navas, M. (2009). *La Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública en el Ecuador.* Quito: Colección Acceso.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial .* (2015). Obtenido de <http://gadcanaribamba.gob.ec/azuay/wp-content/uploads/2014/10/PDYOT-DE-CA%C3%91ARIBAMBA-reformado.pdf>
- Real Academia de la Lengua. (2015). *Diccionario Océano.*
- REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. (1992).
- Revista Cuenca. (2013). *Guías turísticas/tradiciones,* 1. Obtenido de <http://gadcanaribamba.gob.ec/azuay/?p=122>
- Sanmartín. (2013). *Auditoría Pública.* Quito.

Sistema Nacional de Información. (2015). Obtenido de http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:jjHpRpnLCjUJ:app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusdocumentofinal/016003425001_0160034250001_30-10-2015_23-17-32.pdf+&cd=3&hl=es&ct=clnk&gl=ec

Sistema Nacional de Información. (2015). Obtenido de http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:2lbLLlsZ0vUJ:app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusdiagnostico/0160054950001_diagnostico%2Bpdyot_05-10-2015_09-10-39.pdf+&cd=2&hl=es&ct=clnk&gl=ec

Sistema Nacional de Información. (2015). Obtenido de http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:2TksslS1trEJ:app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusdocumentofinal/016003514001_ACTUALIZACION%2520POT%2520LA%2520UNION%25202015_15-10-2015_23-41-02.pdf+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=e

Sistema Nacional de Información. (2015). Obtenido de http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:2lbLLlsZ0vUJ:app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusdiagnostico/0160054950001_diagnostico%2Bpdyot_05-10-2015_09-10-39.pdf+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ec

Sistema Nacional de Información. (2015). Obtenido de http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:vj0uLNza8WIJ:app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusordenanzaaprob/016003603001_normativa%2520para%2520aprobar%2520PDyOT_13-10-2015_09-36-15.pdf+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ec

Turismo Santa Isabel-Azuay. (Jueves de Mayo de 2012). Obtenido de <http://imturismosantaisabel.blogspot.com/search/label/4%29%20Abd%C3%B3n%20Caldes%20C3%B3n>

Doctora María Elena Ramírez Aguilar, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay

CERTIFICA:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 27 de julio de 2018, conoció y aprobó la solicitud para realización del trabajo de titulación, presentada por:

Estudiante: Cedillo Andrade Andrea Carolina, con código 74858
Tema: "EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP DE LOS GAD'S PARROQUIALES DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PERIODO 2015 -2017"
Previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría
Director: Ing. Paola Ortega Arteaga
Tribunal: Ing. Ana Belén Toral Castillo y Econ. Teodoro Cubero Abril

Plazo de presentación del trabajo de titulación: Se fijó como plazo para la entrega del trabajo de titulación, conforme a la Disposición Tercera del Reglamento de Régimen Académico, un período académico, contado desde la fecha de la aprobación del diseño del trabajo, esto es hasta el 27 de enero de 2019.

E INFORMA:

Que, en aplicación de la Disposición General Cuarta del Reglamento de Régimen Académico vigente, en caso de que la estudiante no culmine y apruebe el trabajo de titulación luego de dos períodos académicos contados a partir de su fecha de culminación de estudios, deberá realizar la actualización de conocimientos previa a su titulación.

Cuenca, 30 de julio de 2018



Dra. María Elena Ramírez Aguilar
**Secretaria de la Facultad de
Ciencias de la Administración**



CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de la escuela de Contabilidad Superior se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: **“Examen Especial al Cumplimiento de la LOTAIP de los GAD’s parroquiales del cantón Santa Isabel, periodo 2015-2017”**, presentado por la estudiante CEDILLO ANDRADE ANDREA CAROLINA con código 74858 previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el día **Miércoles, 27 de junio de 2018 a las 18h30**

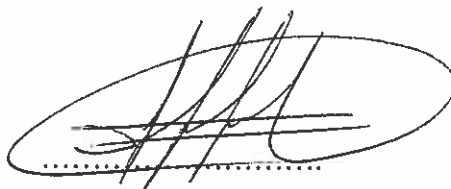
Tomar en cuenta que posterior a la sustentación del Diseño del Trabajo de Titulación, por ningún concepto se puede realizar modificaciones ni cambios en los documentos; únicamente, en caso de diseño aprobado con modificación, el Director adjuntará al esquema un oficio indicando que se procede con los cambios sugeridos.

Cuenca, 14 de junio de 2018

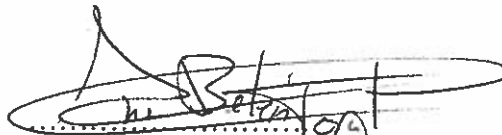


Dra. María Elena Ramírez Aguilar
Secretaria de la Facultad

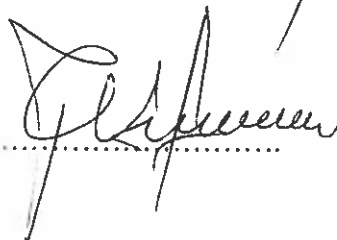
Ing. Ximena Ortega Arteaga



Ing. Ana Belén Toral Castillo



Econ. Teodoro Cubero Abril



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 0582-2018-ECS
ASUNTO: Conocimiento de propuesta de Trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 11 de junio de 2018.

Señor Ingeniero
Oswaldo Merchán Manzano

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

En su despacho:

Señor Decano:

La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 11 de junio del año en curso, conoció la propuesta del proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP de los GAD'S parroquiales del Cantón Santa Isabel, periodo 2015-2017", presentado por la señorita Cedillo Andrade Andrea Carolina, con código No. 74858, estudiante de la Carrera de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de la Carrera de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por la estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por: Ing. Paola Ximena Ortega Arteaga, como Directora, y como miembros del tribunal a la Ing. Ana Belén Toral Castillo y Econ. Teodoro Cubero Abril, quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que la Ing. Paola Ximena Ortega Arteaga, Directora del diseño sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia del trabajo de titulación.

Atentamente,



Ing. Gabriela Duque Espinoza
Coordinadora Carrera de Contabilidad Superior



ACTA
SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Fecha de sustentación: **Miércoles, 27 de junio de 2018 a las 18h30**

- 1.1. Nombre del estudiante: CEDILLO ANDRADE ANDREA CAROLINA
- 1.2. Código: 74858
- 1.3. Director sugerido: Ing. Ximena Ortega Arteaga
- 1.4. Codirector (opcional): _____
- 1.4.1. Tribunal: Ing. Ana Belén Toral Castillo y Econ. Teodoro Cubero Abril
- 1.4.2. Título propuesto: **“Examen Especial al Cumplimiento de la LOTAIP de los GAD’s parroquiales del cantón Santa Isabel, periodo 2015-2017”**

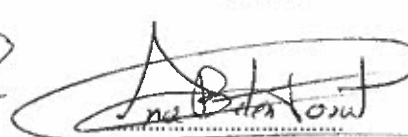
1.4.3. Aceptado sin modificaciones : X

1.4.4. Aceptado con las siguientes modificaciones:

1.4.5. No aceptado

1.4.6. Justificación:


.....
Ing. Ximena Ortega Arteaga

Tribunal

.....
Ing. Ana Belén Toral Castillo


.....
Econ. Teodoro Cubero Abril


.....
Srta. Cedillo Andrade Andrea Carolina


.....
Dra. María Elena Ramírez Aguilar
Secretaria de la Facultad

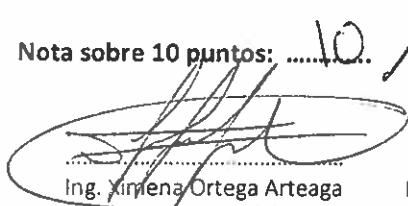


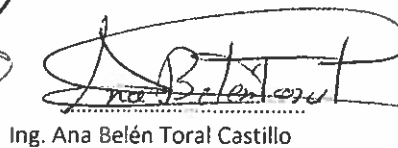
RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN
(Tribunal)

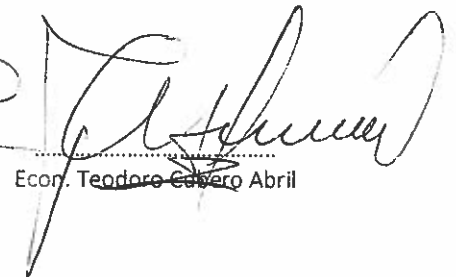
- 1.1. Nombre del estudiante: CEDILLO ANDRADE ANDREA CAROLINA
1.1.1. Código : 74858
1.2 Director sugerido: Ing. Ximena Ortega Arteaga
1.3 Codirector (opcional):
1.1.1. Título propuesto: "Examen Especial al Cumplimiento de la LOTAIP de los GAD's parroquiales del cantón Santa Isabel, periodo 2015-2017"
1.2. Revisores (tribunal): Ing. Ana Belén Toral Castillo y Econ. Teodoro Cubero Abril
1.3. Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple	No cumple
Problemática y/o pregunta de investigación		
1. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	/	
2. ¿Tiene relevancia profesional y social?	/	
Objetivo general		
3. ¿Concuerda con el problema formulado?	/	
4. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	/	
Objetivos específicos		
5. ¿Permiten cumplir con el objetivo general?	/	
6. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	/	
Metodología		
7. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	/	
8. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	/	
9. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	/	
10. ¿Las técnicas planteadas están de acuerdo con el tipo de investigación?	/	
Resultados esperados		
11. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	/	
12. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	/	
13. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	/	
14. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	/	

Nota sobre 10 puntos:10. ✓


Ing. Ximena Ortega Arteaga


Ing. Ana Belén Toral Castillo


Econ. Teodoro Cubero Abril



**Oficio Estudiante: Solicitud aprobación de
Protocolo de Trabajo de Titulación**

Cuenca, 06 de junio del 2018

Ingeniero,
Oswaldo Merchán Manzano
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,

Estimado Señor Decano, yo Andrea Carolina Cedillo Andrade con C.I. 0104105812, código estudiantil 74858; estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría; solicito muy comedidamente a usted y por su intermedio al Consejo de Facultad, la aprobación del protocolo de trabajo de titulación con el tema " EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP DE LOS GAD'S PARROQUIALES DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PERÍODO 2015-2017 " previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para lo cual adjunto la documentación respectiva.

Por la favorable acogida que brinde a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente:

Carolina Cedillo.

Estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría



DOCTORA MARÍA ELENA RAMÍREZ, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

CERTIFICA:

Que, la Señorita **Andrea Carolina Cedillo Andrade**, registrada con el código 74858, alumna de la carrera de Contabilidad Superior, tiene aprobado el 88% de su plan de estudios

Cuenca, 14 de Mayo de 2018

Dra. María Elena Ramírez Aguilar

SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE ADMINISTRACION
SECRETARIA

Nº. Derecho 135867
vcf.-



Cuenca, 29 de Mayo del 2018

Ingeniero,
Oswaldo Merchán Manzano
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,

Yo, Paola Ximena Ortega Arteaga informo que he revisado el protocolo de trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, denominado "EXAMEN ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DE LA LOTAIP DE LOS GAD'S PARROQUIALES DEL CANTÓN SANTA ISABEL, PERÍODO 2015-2017 ", realizado por el estudiante **Andrea Carolina Cedillo Andrade**, con código estudiantil 74858, protocolo que a mi criterio, cumple con los lineamientos y requerimientos establecidos por la carrera.

Por lo expuesto, me permito sugerir que sea considerado para la revisión y sustentación del mismo,

Sin otro particular, suscribo.

Atentamente

Mgs. Paola Ortega

Cuenca, 16 de mayo de 2018

Ingeniero,
Oswaldo Merchán Manzano
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,

Yo **José Guayllasaca**, Presidente del GAD Parroquial de Cañaribamba, autorizo a la estudiante **Andrea Carolina Cedillo Andrade** de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad del Azuay, a realizar su trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la empresa que represento, la cual se compromete a proporcionar al estudiante, los documentos e información requerida para el desarrollo de su labor.

Sin otro particular, suscribo

Atentamente


Ing. José Guayllasaca



Cuenca, 16 de mayo de 2018

Ingeniero,
Oswaldo Merchán Manzano
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,

Yo Alcides Ochoa Cabrera , Presidente del GAD Parroquial de Shaglli, autorizo a la estudiante **Andrea Carolina Cedillo Andrade** de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad del Azuay, a realizar su trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la empresa que represento, la cual se compromete a proporcionar al estudiante, los documentos e información requerida para el desarrollo de su labor.

Sin otro particular, suscribo

Atentamente



Sr. Alcides Ochoa Cabrera

Cuenca, 16 de mayo de 2018

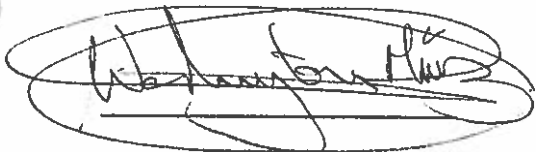
Ingeniero,
Oswaldo Merchán Manzano
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,

Yo **Washington Muñoz**, Presidente del GAD Parroquial de Abdón Calderón , autorizo a la estudiante **Andrea Carolina Cedillo Andrade** de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad del Azuay, a realizar su trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la empresa que represento, la cual se compromete a proporcionar al estudiante, los documentos e información requerida para el desarrollo de su labor.

Sin otro particular, suscribo

Atentamente

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'Washington Muñoz'.

Sr. Washington Muñoz



UNIVERSIDAD
DEL AZUAY



Escuela
Contabilidad
Superior

Protocolo de Trabajo de Titulación

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

**Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP de los
GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel, período
2015-2017**

Nombre de Estudiante(s):

Cedillo Andrade Andrea Carolina

Director(a) sugerido(a):

Mgs. Paola Ximena Ortega Arteaga

Cuenca - Ecuador

2018



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

1. Datos Generales

1.1. Nombre del Estudiante

Cedillo Andrade Andrea Carolina

1.1.1. Código

ua074858

1.1.2. Contacto

Carolina Cedillo

Teléfono: 072825183

Celular: 0983933270

Correo Electrónico: caritoocedd1994@hotmail.com

1.2. Director Sugerido: Mgs. Paola Ximena Ortega Arteaga

1.2.1. Contacto:

Celular: 0982095546

Correo Electrónico: pxortega@uazuay.edu.ec

1.3. Co-director sugerido:

1.3.1. Contacto:

1.4. Asesor Metodológico: PhD. Carlos Guevara.

1.5. Tribunal designado:

1.6. Aprobación:

1.7. Línea de Investigación de la Carrera:

5311 Organización y Dirección de Empresas

1.7.1. Código UNESCO: 5311.02 Gestión Financiera y Auditoría

1.7.2. Tipo de trabajo:

a) Proyecto de investigación

b) Investigación formativa

1.8. Área de Estudio:

Auditoría Gubernamental.

Auditoría Financiera y de Gestión.

1.9. Título Propuesto:

Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP de los GAD's Parroquiales del Cantón

Santa Isabel, período 2015-2017



1.10. Subtítulo:

1.11. Estado del proyecto

Nuevo.

2. Contenido

2.1. Motivo de la Investigación:

El cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) constituye una obligación necesaria para demostrar la transparencia del gasto público a la ciudadanía. Por ello una de las razones que me motivó escoger esta temática es la falta de información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) parroquiales del Cantón Santa Isabel, afectando a toda la población al desconocer lo que sucede dentro de la administración pública, con la finalidad de que se dé cumplimiento al derecho de acceso a la información pública y los derechos de participación ciudadana y control social.

Con este examen especial también se le permitirá a los GAD's parroquiales trabajar de manera clara, transparente y democrática de tal forma que los gobiernos parroquiales puedan determinar los efectos e impactos producidos al no efectuar la normativa adecuadamente.

A su vez se plasmarán todos los conocimientos adquiridos en el área de auditoría y administración pública para analizar el cumplimiento de la ley tratada y emitir un informe que contiene conclusiones y recomendaciones que sirva a los GAD's parroquiales y a sus directivos para la verificación de su control y cumplimiento posterior.

2.2. Problemática

El incumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, limita el ejercicio de los derechos de participación ciudadana y control social, así lo expresa el (Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública) que "la información debe ser difundida de manera obligatoria a través de un portal, página web o cualquier medio que sea disponible para el público".



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

En base a la ley se ha procedido a revisar de manera general, rápida y provisional en las páginas web la información de cada GAD parroquial del cantón Santa Isabel, recopilando datos que demuestran que en los últimos años no hay un cumplimiento cabal en algunos literales del artículo correspondiente, citándose entre ellos los siguientes: e) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc.; g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento; l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos, se señalarán la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos.

Son entonces algunas de las obligaciones que se han incumplido, por lo que resulta importante dar lugar a la realización de un examen especial de cumplimiento de esta ley, en el período 2015-2017.

2.3. Pregunta de Investigación

¿El examen especial analizará el cumplimiento de la LOTAIP de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel durante el período 2015-2017?

2.4. Resumen

En el presente trabajo de titulación se realizará un examen especial al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel dentro del período 2015-2017, tema de trascendental importancia porque se plantea como objetivo analizar el cumplimiento de la Ley, utilizando para ello el método analítico, con enfoque cualitativo y cuantitativo, ya que se aplicarán técnicas de investigación como entrevistas, observación y elaboración de programas de trabajo.

Para el logro del objetivo se realizará la evaluación del control interno y la aplicación de las distintas fases de auditoría, a través de las cuales se obtendrán como productos el programa de planificación, papeles de trabajo, el borrador del informe de auditoría y la comunicación de los resultados a través del informe final dirigido a las autoridades competentes.



2.5. Estado del Arte y Marco Teórico

La auditoría gubernamental se originó el 06 de octubre de 1992 con el fin de evitar el fraude público y con la necesidad de brindar transparencia a las gestiones económicas y financieras, además constituye un examen objetivo, sistemático, independiente y selectivo de evidencias efectuadas en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y el empleo de los recursos públicos, verificando si estos fueron administrados con economía, eficiencia, eficacia y transparencia. (Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado, 2001)

Dentro de la auditoría gubernamental existen diversas clasificaciones, desde el punto de vista de quien lo realiza se divide en interna y externa y según su naturaleza, tenemos: financiera, gestión, ambiental, de obras públicas o de ingeniería y examen especial, siendo este último el objeto de estudio del trabajo de titulación.

Según la parte introductoria de la (Ley de Contraloría General del Estado, 2002)

Examen Especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Según (Sanmartín, 2013, pág. 46) el examen especial es una manera de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables, puede incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos o de cumplimiento, dependiendo del área de estudio específico.

Por lo tanto, es importante la aplicación del examen especial en todas las instituciones con dependencia del Estado, porque es la única manera de controlar la corrupción y demostrar a la ciudadanía el uso dado a los fondos.



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

En el examen especial se realizan los siguientes procesos:

Planificación Preliminar: "Consiste en obtener un conocimiento integral de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría, a un costo y tiempo razonables" (Manual de Auditoría de la Centraloría General del Estado, 2001, pág. 129)

Planificación Específica: Esta fase se fundamenta en los objetivos específicos y en el alcance del trabajo por desarrollar; se debe considerar los indicadores y parámetros de la entidad. Con la finalidad de identificar las actividades relevantes para examinarlas en la siguiente fase.

Ejecución del Trabajo: En esta etapa se ejecutará la auditoría mediante el desarrollo de los hallazgos y las evidencias basados en los criterios de auditoría y los procedimientos de los programas definidos.

Comunicación de Resultados: El informe de auditoría es la etapa final. Se realiza con el fin de comunicar los resultados del examen, los aspectos positivos como los aspectos negativos más relevantes para que la administración cree valor y mejore sus procesos en beneficios de la entidad.

En lo que respecta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información tenemos la conceptualización de los siguientes autores:

"La transparencia es una actitud de gobierno, un principio de conducta de quienes ejercen el poder, que se desglosa en una serie de obligaciones de presentar en forma clara y comprensible las actuaciones públicas, y quizá además, en el hecho de que estas actuaciones estén iluminadas, es decir que brillen a la luz pública, que se destaquen, y la ciudadanía las pueda ver fácilmente". (Navas, 2009, pág. 28)

Se deduce entonces que la información sirve para comunicar al público con el objetivo de analizar, orientar, o reprogramar las actividades.

La (LOTAIP, 2004, art:7) define a la Información Pública como "Todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas [...] contenidos que se encuentran bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado".



Dicho de otra manera, y como la palabra información y la documentación debe ser pública para el libre conocimiento de la ciudadanía.

2.6. Hipótesis

2.7. Objetivo General

Analizar el grado de cumplimiento de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel: Abdón Calderón, Cañaribamba, Carmen de Pijilí y Shaglli, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el período 2015-2017

2.8. Objetivos Específico.

1. Fundamentar teóricamente el objeto de estudio y las disposiciones legales.
2. Diagnosticar la situación actual de las GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel, de manera que se pueda tener conocimiento y comprensión de las entidades.
3. Determinar la observancia de las disposiciones legales a las Juntas Parroquiales, a través de la ejecución de las fases del examen especial, emitiendo un informe final de acuerdo a los resultados obtenidos.

2.9. Metodología

El examen especial a realizar tiene un enfoque mixto, cualitativo porque está relacionado con el método inductivo que va de lo particular a lo general, utilizando para ello la técnica de la entrevista, que ayudará a obtener información real de lo que sucede dentro de cada GAD parroquial del Cantón Santa Isabel.

Cuantitativo, coherente al método deductivo cuya característica es ir de lo general a lo particular, pues se pretende conocer la gestión y financiamiento de los recursos públicos en el período 2015-2017, esto se determinará a través de programas de auditoría para determinar el grado de cumplimiento a la LOTAIP.



Además, se aplicará el método analítico para estudiar la información acorde a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para la construcción del marco teórico y revisión de la literatura se utilizará la investigación bibliográfica. Mientras que para la investigación de campo se recurrirá a la investigación documental y a las técnicas de la observación.

Al término de la investigación se presentará como productos cuadros estadísticos comparativos, papeles de trabajo y el informe final de resultados.

2.10. Alcances y resultados esperados

Realizar el examen especial a través del análisis al grado de cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los GAD's parroquiales del Cantón Santa Isabel durante el período 2015-2017.

Al término del examen especial se comunicará a las autoridades competentes los resultados mediante un informe final estructurado por título, destinatario, párrafo explicativo, párrafo de la opinión, firma, fecha y dirección, determinando si hubo algún tipo de hallazgos y colocando conclusiones, recomendaciones y anexos.

2.11. Supuestos y riesgos.

La falta de la información debido a la rotación de funcionarios, quienes podrían desconocer los datos requeridos al momento de la realización del examen.

2.12. Presupuestos

Rubro	Costo (USD)	Justificación
Tutoría	200	Desarrollo del proyecto
Gastos de impresión	100	Hojas, empastado, impresión.
Trámites de titulación	50	Derechos, hojas valoradas.
Internet	50	Desarrollo del proyecto. (investigación del marco conceptual, LOTAIP e información en las portales web de las entidades a examinar.)
Movilización y transporte	150	Traslado a las 4 GAD's parroquiales para realizar trabajo de campo.
Material bibliográfico	50	Adquisición de fotocopias de libros necesarios para desarrollar el proyecto



UNIVERSIDAD
DEL AZUAY

Imprevistos	50	Generalidades no consideradas, alimentación u hospedaje.
TOTAL	650	

2.13. Financiamiento

Financiamiento propio.

2.14. Esquema tentativo

Introducción

Capítulo 1. Generalidades de los GAD's Parroquiales de Santa Isabel

- 1.1. Ubicación geográfica, población, reseña histórica, base legal, misión, visión y valores del GAD Parroquial de Abdón Calderón
- 1.2. Ubicación geográfica, población, reseña histórica, base legal, misión, visión y valores del GAD Parroquial de Shaglli.
- 1.3. Ubicación geográfica, población, reseña histórica, base legal, misión, visión y valores del GAD Parroquial de Cañaribamba.
- 1.4. Ubicación geográfica, población, reseña histórica, base legal, misión, visión y valores del GAD Parroquial de Carmen de Fijili.

Capítulo 2. Auditoría Gubernamental y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 2.1. Definición
- 2.2. Características
- 2.3. Clasificación
- 2.4. Fases de la Auditoría
- 2.5. Papeles de trabajo
- 2.6. Marcas de auditoría
- 2.7. Estructura del informe de auditoría.
- 2.9. Examen especial
- 2.10. Fases del examen especial
- 2.11. Principios Generales de la LOTAIP.
- 2.12. Información Pública y su difusión
- 2.13. Información reservada y confidencial.
- 2.14. Proceso administrativo para acceder a la información pública
- 2.15. Sanciones

Capítulo 3. Aplicación del examen especial

- 3.1. Fase 1: Planificación
 - 3.1.1. Planificación preliminar
 - 3.1.2. Planificación específica
 - 3.2.2.1. Programa de planificación específica
 - 3.2.2.2. Obtención de la información
 - 3.2.2.3. Elaboración de los programas de auditoría
- 3.3. Fase 2: Ejecución



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

- 3.3.1. Programa de la ejecución
- 3.3.2. Ejecución de la auditoría
- 3.3.3. Aplicación de los programas de auditoría
- 3.3.4. Evaluación de hallazgos
- 3.4. Fase 3: Comunicación de resultados
- 3.4.1. Borrador del informe
- 3.4.2. Resultado del examen

Capítulo 4. Resultados del examen especial

- 4.1. Informe final
- 4.2. Conclusiones
- 4.3. Recomendaciones

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

2.15. Cronograma

Objetivo Específico	Actividad	Resultado esperado	Tiempo (semanas)
1. Fundamentar teóricamente el objeto de estudio y las disposiciones legales relacionadas.	1.1. Estudio y análisis de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Manual de Auditoría. 1.2. Investigar mediante libros, portales electrónicos, documentos la información sobre auditoría.	Marco teórico estructurado, coherente y convincente sobre la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como conocimientos básicos de la auditoría gubernamental y examen especial.	6 semanas
2. Diagnosticar la situación actual de las GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel, de manera que se pueda tener conocimiento y comprensión de las entidades.	2.1 Revisión de información y documentos de cada junta parroquial en los portales web. 2.2 Estudio de los informes, planes, programas y mecanismos de las juntas parroquiales, acorde a la transparencia de las Juntas Parroquiales y de sus verificadores.	Obtener documentación veraz y analizar los vacíos legales del informe de transparencia. Determinar los ámbitos no cumplidos.	6 semanas 4 semanas
3. Determinar la observancia de las disposiciones legales a las Juntas Parroquiales, a través de la ejecución de las fases del examen especial, emitiendo un informe final de acuerdo a los resultados obtenidos.	3.1. Desarrollar las actividades de los programas de trabajo 3.2. Elaboración de matrices o cuadros comparativos de cumplimiento 3.3. Elaboración de papeles de trabajo 3.4. Evaluación de hallazgos, que verifique las falencias de las instituciones. 3.5. Obtención de evidencias 3.6. Redacción de los borradores y del informe final.	Presentar un informe claro, coherente y comprensible a los entes pertinentes.	8 semanas
TOTAL			24 semanas



2.16. Referencias

Estilo utilizado: APA Edición: Sexta

Chiavenato, E. (2013). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Cuarta Edición.

Contraloría General del Estado. (s.f.).

Gutiérrez. (2010). *Manual de Auditoría*.

Ley de Contraloría General del Estado. (2002). Quito.

LOTAIP. (2004). *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Quito.

Manual de Auditoría de la Contraloría General del Estado. (2001). Quito.

Navas, M. (2009). *La Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública en el Ecuador*. Quito: Colección Acceso.

Real Academia de la Lengua Española. (1992).

Sanmartín. (2013). *Auditoría Pública*. Quito.

2.17. Anexos

2.18. Firma de responsabilidad (estudiante)

2.19. Firma de responsabilidad (director sugerido)

2.20. Fecha de entrega

29 de Mayo del 2018



1.1. Nombre del Estudiante: Andrea Carolina Cedillo Andrade/ 74858

1.1.1. Código: 74858

1.2. Director sugerido: Mgs. Paola Ximena Ortega Arteaga

1.3. Docente metodólogo: : PhD. Carlos Wilfrido Guevara Toledo

1.4. Codirector (opcional):

1.5. Título propuesto: Examen especial al cumplimiento de la LOTAIP de los GAD's Parroquiales del Cantón Santa Isabel, período 2015-2017

	DIRECTOR		METODÓLOGO	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	✓		✓	
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	✓		✓	
3. ¿Es conciso?	✓		✓	
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	✓		✓	
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	✓		✓	
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	✓		✓	
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	✓		✓	
Problemática				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓		✓	
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓		✓	
Pregunta de investigación				
10. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	✓		✓	
11. ¿Tiene relevancia profesional y social?	✓		✓	
Hipótesis (opcional)				
12. ¿Se expresa de forma clara?	N/A		N/A	
13. ¿Es factible de verificación?	N/A		N/A	
Objetivo general				
14. ¿Concuerda con el problema formulado?	✓		✓	
15. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	✓		✓	
Objetivos específicos				
16. ¿Permiten cumplir con el objetivo general?	✓		✓	
17. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	✓		✓	
Metodología				
18. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	✓		✓	
19. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	✓		✓	
20. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	✓		✓	
21. ¿Las técnicas planteadas están de acuerdo con el tipo de investigación?	✓		✓	
Resultados esperados				
22. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	✓		✓	
23. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	✓		✓	



Rúbrica para evaluación del Protocolo de Trabajo de Titulación (Metodólogo y Director)

	DIRECTOR		METODÓLOGO	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
24. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	✓		✓	
25. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	✓		✓	
Supuestos y riesgos				
26. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes, en caso de existir?	✓		✓	
27. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	✓		✓	
Presupuesto				
28. ¿El presupuesto es razonable?	✓		✓	
29. ¿Se consideran los rubros más relevantes?	✓		✓	
Cronograma				
30. ¿Los plazos para las actividades están de acuerdo con el reglamento?	✓		✓	
Citas y Referencias del documento				
31. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	✓		✓	
Expresión escrita				
32. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	✓		✓	
33. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	✓		✓	

OBSERVACIONES METODÓLOGO:

OBSERVACIONES DIRECTOR:

METODÓLOGO

DIRECTOR