



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración

Carrera de Contabilidad Superior

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAYAUSÍ

PERIODOS 2018 – 2019

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

Autora:

Sonia Paulina Zhañay Zaruma

Director:

Ing. Miriam Elizabeth López Córdova

Cuenca – Ecuador

2021

DEDICATORIA

Dedico esta tesis con mucho amor y gratitud a Dios y la Virgen del Cisne por darme la vida y la fuerza necesaria para poder terminar mi carrera universitaria, a mi Papá que está en el cielo que desde allí me ayudó a cumplir mi más grande sueño, a mi mami, mi hermana y mi tío que me apoyaron incondicionalmente en el transcurso de este camino y por enseñarme que con mucho esfuerzo los sueños se hacen realidad. Simplemente gracias a todas las personas que han estado a mi lado apoyándome y han sido mi más grande inspiración para cumplir hoy una nueva meta en mi vida.

Sonia Paulina Zhañay

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, agradezco a Dios por darme la salud, sabiduría y guiarme en el transcurso de mi vida universitaria. A la Universidad del Azuay por brindarme los mejores conocimientos compartidos en las aulas. A mi directora de tesis la Ing. Miriam López por ser mi guía en este camino y brindarme todos sus conocimientos y experiencias para poder desarrollar mi trabajo de titulación. Agradezco al presidente y todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí por brindarme la oportunidad y el apoyo total en el desarrollo de mi tesis.

Sonia Paulina Zhañay.

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTOS.....	II
ÍNDICE.....	III
ÍNDICE DE TABLAS.....	VII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	VIII
RESUMEN.....	IX
ABSTRACTT.....	II
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
1. ESTUDIAR LA BASE TEÓRICA Y LEGAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	3
1.1. Auditoría	3
<i>1.1.1. Reseña</i>	3
<i>1.1.2 Concepto</i>	3
<i>1.1.3 Objetivos de la auditoría</i>	4
<i>1.1.3.1 Objetivos Generales</i>	4
<i>1.1.3.2 Objetivos Específicos</i>	4
<i>1.1.4 Tipos de Auditoría</i>	5
1.2 Auditoría Gubernamental	7
<i>1.2.1 Concepto</i>	7
<i>1.2.2 Objetivos de la Auditoría Gubernamental</i>	7
<i>1.2.2.1 Objetivos General</i>	7
<i>1.2.2.2 Objetivos Específicos</i>	8
<i>1.2.3 Características</i>	8
<i>1.2.4 Clasificación de la auditoría</i>	9
<i>1.2.4.1 De acuerdo con la naturaleza</i>	10
<i>1.2.4.2 De acuerdo con quien lo realiza:</i>	11
1.3 Auditoría de Gestión	12
<i>1.3.1 Definición</i>	12
<i>1.3.2 Características</i>	13
<i>1.3.3 Propósitos</i>	14
<i>1.3.4 Objetivos</i>	14

1.3.5 Beneficios	15
1.3.6 Alcance	15
1.3.7 Enfoque	16
1.3.8 Herramientas de la auditoría	17
1.3.9. Definición del Control Interno	17
1.3.9.1 <i>Objetivos del Control Interno</i>	18
1.3.9.2 <i>Responsabilidad de la implementación del Control Interno:</i>	19
1.3.10. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	20
1.3.10 Métodos de Evaluación del Control Interno	70
1.3.10.1 <i>Descriptivo o narrativo</i>	72
1.3.11 Riesgos de Auditoría de Gestión	73
1.3.12 Muestreo de Auditoría	75
1.3.13 Evidencias	76
1.3.14 Técnicas de Auditoría	77
1.3.15 Papeles de trabajo	79
1.3.15.1 <i>Propósitos principales de los papeles de trabajo</i>	80
1.3.15.2 <i>Características de los papeles de trabajo</i>	80
1.3. 16. Custodia y Archivos de Papeles de Trabajo	81
1.3.16.1 Referencias	82
1.3.17 Marcas de Auditoría	83
1.3.17.1. <i>Objetivos de marca auditoría</i>	83
1.3.17.2. <i>Clasificación de las marcas de auditoría</i>	84
1.3.18 Indicadores de Gestión	85
1.3.18.1 <i>Características de los indicadores</i>	87
1.3.19. Proceso de la Auditoría Gestión	91
1.3.19.1 <i>Fase I Conocimiento Preliminar</i>	91
1.3.19.1.2 <i>La planificación Específica</i>	92
1.3.19.1.3 <i>Objetivos</i>	92
1.3.19.1.4 <i>Actividades Principales de la Planificación</i>	92
1.3.19.1.6 <i>Cronograma de trabajo</i>	93
1.3.19.1.7 <i>Preparación del programa de auditoría</i>	94
1.3.19.1.8 <i>Propósitos del programa</i>	95
1.3.19.2 <i>Fase II: Ejecución del Trabajo</i>	96

1.3.19.2.2 Pruebas de Auditoría	97
1.3.19.2.3 Hallazgos de Auditoría	98
1.3.19.3 Etapa 3 Comunicación de Resultados	99
1.3.20. La estructura del informe final.....	100
CAPÍTULO II	103
2. CONOCER EN FORMA INTEGRAL AL “GAD PARROQUIAL DE SAYAUSÍ.....	103
2.1 Generalidades.....	103
2.1.1 Base legal.....	103
2.2 Gobierno Autónomo Descentralizado	105
2.2.1 Naturaleza Jurídica.....	105
2.2.2 Funciones:.....	106
2.3 Antecedentes del GAD	108
2.3.1 Reseña Histórica	108
2.3.2 Ubicación Geográfica	109
2.3.3 Información del GAD Parroquial Rural de Sayausí	110
2.3.4 Idioma	111
2.3.5 Vestuario.....	112
2.4 Plan Estratégico	113
2.4.1 Misión	113
2.4.2 Visión.....	113
2.4.3 Objetivos Generales.....	113
2.4.4 Objetivos específicos	114
2.4.5 Responsabilidad	115
2.4.6 Principios.....	115
2.5 Organigrama Estructural.....	118
2.6 Diagnóstico del FODA	119
2.7 Servidores y productos del GAD Parroquial de Sayausí.....	120
CAPÍTULO III.....	122
3. REALIZAR EL EXAMEN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	122
3.1. Planificación Estratégica de la auditoría	122
3.1.1 Orden de trabajo GAD Parroquial de Sayausí.....	123
3.1.2 Notificación Inicial de Auditoría.....	126
3.1.3 Plan Estratégico de la Auditoría de Gestión	128

3.4.1 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	128
3.2 Planificación Preliminar	133
3.2.1 Programa de Planificación Preliminar	133
3.2.2 Memorando de Planificación Preliminar	135
3.1.6 Evaluación Preliminar del Control Interno.....	145
3.3 Planificación Específica	150
3.3.1 Memorando de Planificación	152
3.4 Ejecución y Hojas de hallazgo.....	159
3.5 Comunicación de Resultados	199
3.5.1 La estructura del informe final.....	199
Objetivos específicos	216
4. Conclusiones	250
5. Recomendaciones	252
6. BIBLIOGRAFÍA.....	253
5. ANEXOS.....	255
5.1 Papeles de trabajo planificación preliminar	255
5.1.1 Cédulas Narrativas.....	256
5.1.2 Cuestionario de Control Interno Planificación Preliminar	272
5.1.3 Documentos de Comprobación de Información del Control Interno	295
5.2 ANEXOS	315
5.2 Papeles de Trabajo Planificación Específica	315
5.2.1 Cédulas Narrativas.....	316
5.2.2 Cuestionario para la Planificación Específica	319
5.2.3 Nivel de Confianza y Riesgo	335
3.2.4 Plan de muestreo de la auditoría	345
5.3 Papeles de Trabajo de la Etapa Ejecución.....	349
5.3.1 Papeles de Trabajo específicos	350

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. 100 normas generales</i>	20
<i>Tabla 2. 200 ambiente de control</i>	22
<i>Tabla 3. Evaluación del riesgo</i>	25
<i>Tabla 4. Actividades de control</i>	26
<i>Tabla 5. Administración Financiera – Deuda Pública</i>	32
<i>Tabla 6. Administración Financiera Contabilidad Gubernamental</i>	35
<i>Tabla 7. Administración financiera – Administración de bienes</i>	39
<i>Tabla 8. Administración de Talento Humano</i>	43
<i>Tabla 9. Administración de proyectos</i>	46
<i>Tabla 10. Gestión ambiental</i>	58
<i>Tabla 11. Tecnología de Información</i>	62
<i>Tabla 12. Información y comunicación</i>	68
<i>Tabla 13. Seguimiento</i>	69
<i>Tabla 14. Combinación de los métodos</i>	72
<i>Tabla 15. Referencias</i>	82
<i>Tabla 16. Diferencias entre la auditoría de gestión y auditoría financiera</i>	89
<i>Tabla 17. Cronograma de actividades</i>	94
<i>Tabla 18. Actividades</i>	96
<i>Tabla 19. Barrios de la Parroquia Sayausí</i>	110
<i>Tabla 20. Información del GAD</i>	111
<i>Tabla 21. Servidores Público (funcionarios públicos)</i>	120
<i>Tabla 22. Integrantes</i>	124
<i>Tabla 23. Índice</i>	131
<i>Tabla 24. Plan de marcas</i>	132
<i>Tabla 25. Recursos humanos</i>	132
<i>Tabla 26. Recursos materiales</i>	133
<i>Tabla 27. Tiempo estimado</i>	137

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1. Tipos de auditoría</i>	<i>6</i>
<i>Figura 2. Características de la auditoría gubernamental</i>	<i>9</i>
<i>Figura 3. Clasificación de Auditoría.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 1. Tipos de flujogramas.....</i>	<i>71</i>
<i>Figura 5. Tipos de riesgos.....</i>	<i>75</i>
<i>Figura 6. Tipos de muestreo.....</i>	<i>76</i>
<i>Figura 7. Clasificación de evidencias</i>	<i>77</i>
<i>Figura 8. Marcas de auditoría.....</i>	<i>85</i>
<i>Figura 9. Proceso de la auditoría gubernamental.....</i>	<i>91</i>
<i>Figura 10. Factores que se deben considerar en los programas de auditoría de gestión.....</i>	<i>95</i>
<i>Figura 11. Ubicación</i>	<i>109</i>
<i>Figura 12. Eslogan.....</i>	<i>110</i>
<i>Figura 13. Vestimenta de Sayausí.....</i>	<i>112</i>
<i>Figura 14. Organigrama Estructural.....</i>	<i>118</i>
<i>Figura 15. FODA</i>	<i>119</i>

RESUMEN

Resumen

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, es una empresa pública encargada de planificar, ejecutar y promover el desarrollo de las actividades productivas y comunitarias. El objetivo es determinar la eficacia en el cumplimiento de las metas y eficiencia en el uso de los recursos que poseen la entidad en el periodo 2018 – 2019, en base a un enfoque mixto (cualitativo, cuantitativo), se evaluó los cuatro departamentos según el sistema de control interno, mediante entrevistas, observación, cuestionarios e indicadores de gestión. Los resultados de la Auditoría de Gestión se presentaron dentro del informe, en el cual se colaboró con recomendaciones que pueden ser implementadas para el logro del cumplimiento de las propuestas. En conclusión, la aplicación de auditoría contribuye al seguimiento y control de los puntos críticos orientando a la administración con el fin de aprovechar mejor los recursos humanos y materiales.

Palabras claves: Auditoría de Gestión, Control Interno, Etapas de la auditoría.



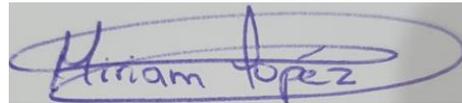
Firma estudiante

Sonia Paulina Zhañay Zaruma

77491

098491258

soniapaulina@es.uazuay.edu.ec



Firma del director del trabajo

Ing. Miriam López



Firma Unidad de Idiomas

Abstract

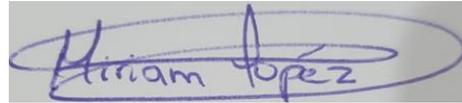
Resume

The Rural Parish Decentralized Autonomous Government of Sayausí, is a public Enterprise in charge of planning, executing, and promoting the development of productive and community activities. The objective is to determine the efficacy of the fulfillment of goals and the efficiency of the use of resources this entity possesses during the period of 2018-2019; using a mixed approach (qualitative and quantitative), four departments were evaluated based on the internal control system, through interviews, observations, questionnaires, and management indicators. The results of the Management Audit were shown on the report, which presents recommendations that can be implemented for the fulfillment of the proposals. In conclusion, the application of this Audit contributes to monitoring and control of critical points and guiding the Administration to take advantage in a better way of the human and material resources.

Keywords: Management Audit, Internal Control, Stages of an Audit.



Firma estudiante
Sonia Paulina Zhañay Zaruma
77491
098491258
soniapaulina@es.uazuay.edu.ec



Firma del director del trabajo
Ing. Miriam López



Firma Unidad de Idiomas

INTRODUCCIÓN

La incorrecta aplicación de la gestión, sea pública o privada, tiene mucha incidencia en los resultados de cualquier entidad. El GAD de Sayausí, al ser parte de las entidades del sector público, necesita evaluar el cumplimiento de sus objetivos, desarrollo correcto de procedimientos y actividades, con el propósito de brindar un servicio eficiente a su comunidad a través del presupuesto asignado.

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo analizar la eficacia, eficiencia y economía de los procedimientos y actividades que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado de Sayausí durante el periodo 2018-2019, para proporcionar un informe que permita a los altos directivos de la institución tomar decisiones.

El proyecto se divide en 3 capítulos:

En el capítulo primero, se dará a conocer varias investigaciones sobre el marco teórico de la auditoría de gestión y auditoría gubernamental, es decir, todos los conceptos e información científica presente en la literatura, que sustente la realización de la parte práctica de la investigación.

En el capítulo segundo, se procederá a exponer aspectos generales y relevantes del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sayausí, su reseña histórica, información general, estructura organizacional, planificación estratégica, con el objetivo de conocer la institución pública y su situación.

El capítulo tercero, consiste en la aplicación y desarrollo de la auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de Sayausí, en fases, denominadas: planificación

preliminar, planificación específica, ejecución y comunicación de resultado. Dichas fases darán como resultado un informe de auditoría con los principales hallazgos y recomendaciones a los miembros de GAD, información relevante que servirá para la toma de decisiones correctivas.

CAPÍTULO I

1. ESTUDIAR LA BASE TEÓRICA Y LEGAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

1.1. Auditoría

1.1.1. Reseña.

“La auditoría es una palabra que proviene del latín “Audiere” la misma que traducida significa “oír”, en otras palabras, se distingue el desempeño del auditor como una persona que escuche, observe e interprete la información para comunicar resultados” (Sotomayor, 2008, p. 7). Frente al tema, Tapia y Itumiaga (2016), alega su aparición en tiempos antiguos, específicamente en Reino Unido a causa de la gran evolución industrial beneficiando al capital en donde ocurrió un rápido incremento de su relevancia, con el fin de crear un proceso que evite fraudes con el claro objetivo que las personas se interesen en temas financieros y económicos, en la que brinde confianza y seguridad en todos los resultados que se pueden obtener.

De igual manera, la auditoría también inició en el antiguo Egipto en donde implementaron los altos gobernantes métodos para evitar robos o desfalcos en sus riquezas como también en las obras o en las construcciones que se realizan en esa época con el propósito de lograr un control interno de dichas actividades mencionadas, al mismo tiempo otras civilizaciones ponían en práctica todos los métodos de la auditoría convirtiéndose en una herramienta muy útil (Villardefrancis et al., 2006).

1.1.2 Concepto

García (2008) define como un examen objetivo, sistemático y profesional en las operaciones financieras o administrativas, empleada antes de la ejecución. De hecho, el servicio se brinda a los organismos de gobierno quienes deben responder por la correcta utilización de los fondos públicos que las entidades, por lo que un profesional completamente independiente de la

empresa y de sus operaciones que van a ser evaluadas, su finalidad es verificar y elaborar el informe final en donde van las conclusiones, comentarios y las recomendaciones para la entidad.

1.1.3 Objetivos de la auditoría

1.1.3.1 Objetivos Generales

Busca tener elementos técnicos que van a ser utilizados por el auditor al momento de realizar la recolección de información de la entidad, con el fin de fundamentar la opinión profesional al momento de aplicar el examen de auditoría, de igual forma, se busca dar ayuda importante a todos los funcionarios de la entidad con respeto a sus actividades, para ello la aplicación de la auditoría brinda un análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesorías y toda la información con relación a las actividades que son revisadas por el auditor (Morales, 2012).

1.1.3.2 Objetivos Específicos

El alcance de auditoría dependerá del enfoque que se realizará, según Montilla y Herrera (2005), los siguientes objetivos son:

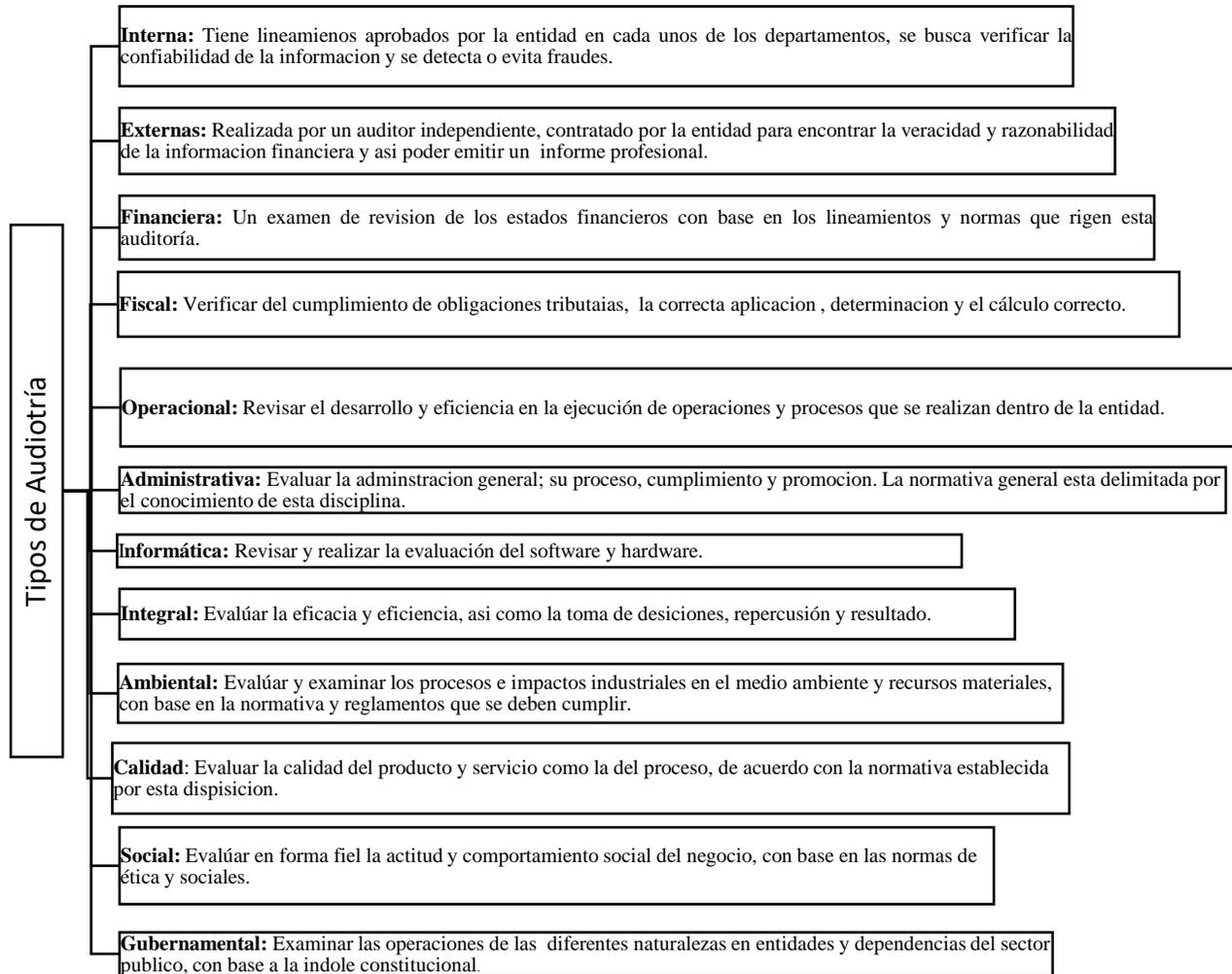
- Se debe revisar y evaluar la efectividad de la aplicación de los controles internos que se realizan dentro de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y todos los procedimientos que se aplican en la entidad.
- Se debe comprobar el grado de confiabilidad en toda la información que se desarrolla dentro de la entidad.
- Se debe realizar la evaluación de calidad del desempeño del cumplimiento de responsabilidades asignadas.
- Verificar la eficiencia, eficacia y la economía operacional de la entidad.

1.1.4 Tipos de Auditoría

Tiempo atrás la aplicación de la auditoría en las empresas o entidades era más notable, la utilización de la auditoría financiera a nivel empresarial, sin embargo, en la actualidad las auditorías se adaptan y especializan de acuerdo a las necesidades de la empresa.

En la Figura 1 se explica la clasificación de los tipos de auditoría según el autor Sotomayor (2008):

Figura 1.
Tipos de auditoría



Nota: En la Figura se detallan los tipos de auditorías con sus respectivos conceptos en base a (Sotomayor, 2008)

1.2 Auditoría Gubernamental

1.2.1 Concepto

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2015) determina que la auditoría gubernamental es un examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el fin de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas con respecto a la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo, además, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficiencia y transparencia.

1.2.2 Objetivos de la Auditoría Gubernamental

1.2.2.1 Objetivos General

Con base al Manual de la Contraloría General del Estado (2011) estableció los siguientes objetivos generales:

- Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidas para la prestación de servicios o por la producción de bienes, por los entes y organismos de administración pública y de las entidades privadas que maneja la Contraloría, así mismo identificar en el caso de ser posible el impacto en la comunidad de las operaciones examinadas.
- Ejercer con eficiencia el control sobre los ingresos y gastos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos y privados de la Contraloría General del Estado.

- Proporcionar el desarrollo de sistemas de información de los entes públicos y privados de la Contraloría, como una herramienta para la toma de decisiones y para la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

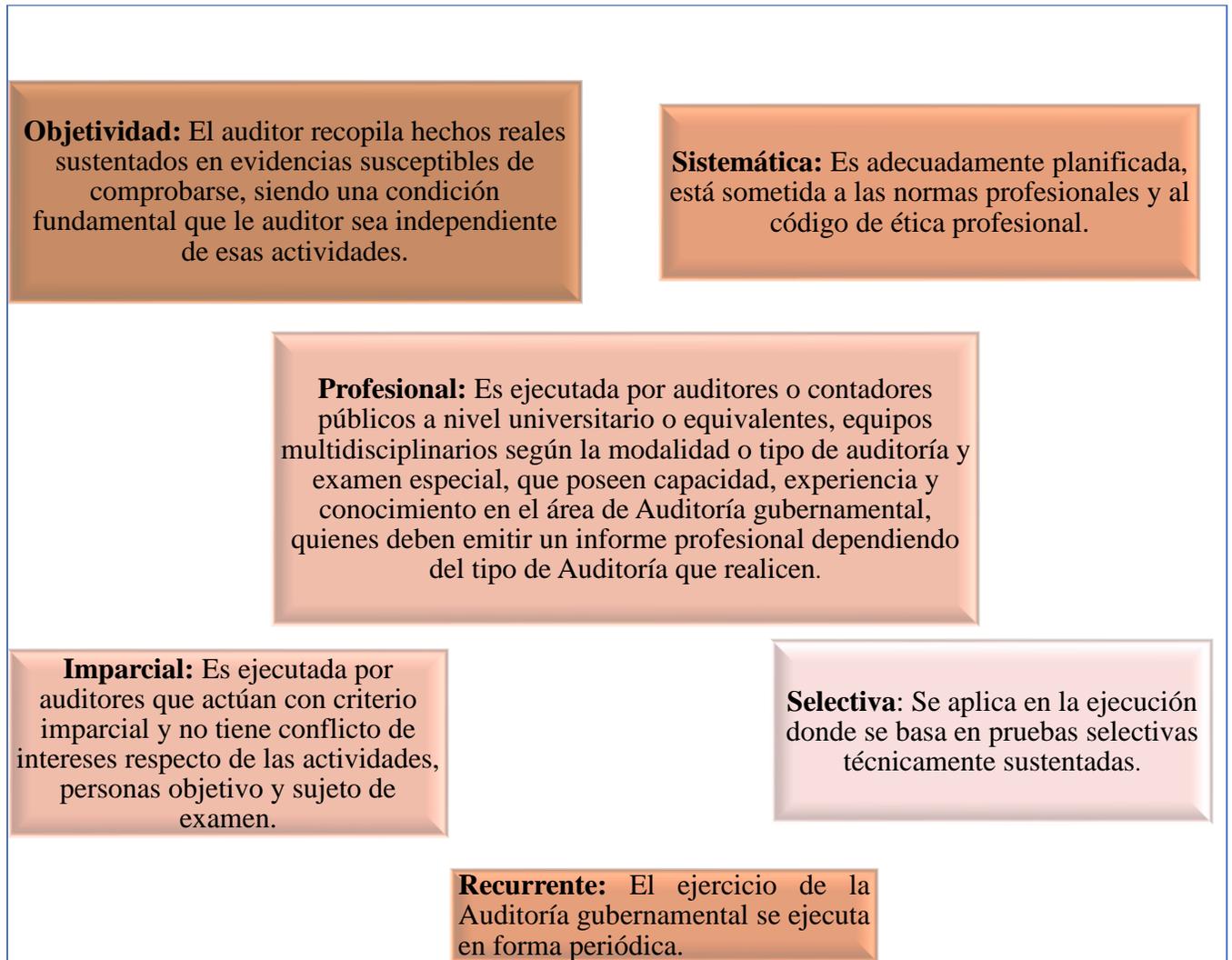
1.2.2.2 Objetivos Específicos

Examinar las actividades operativas, administrativas y ecológicas de un ente, unidad, programa o de una actividad, para establecer el grado en que sus servidores cumplen con sus atribuciones y deberes, adicionalmente administran y utilizan los recursos en forma eficiente, efectiva, logrando las metas y objetivos propuestos. Con el propósito de generar la información de manera oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada (Manual de la Contraloría General del Estado, 2011).

1.2.3 Características

Según el Manual de la Contraloría General del Estado (2011), describe las siguientes características que conforman la Auditoría Gubernamental:

Figura 2.
Características de la auditoría gubernamental



Nota. En la Figura se describen las principales características de la Auditoría Gubernamental en base a (Manual de la Contraloría General del Estado, 2011).

1.2.4 Clasificación de la auditoría

De acuerdo al Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, la auditoría gubernamental se clasifica de la siguiente manera:

1.2.4.1 De acuerdo con la naturaleza

1.2.4.1.1 Financiera

Es aquella auditoría que da a conocer sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto con respecto a un periodo determinado, se concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirá el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada (Art. 20, 2017).

1.2.4.1.2 De Gestión

Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno, el desempeño de una institución, entre contable, la ejecución de programas o proyectos, aplicando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, con el fin de determinar si dicha ejecución, se realizó o se está realizando de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medios teniendo en cuenta los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes (Art. 21, 2017).

1.2.4.1.3 De Aspectos Ambientales

Como señala el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado (2011) en cualquier momento se podría auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios, evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley Ambiental. Es importante esta auditoría dado que se comprobará si las instituciones del Estado ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las normas de protección al medio ambiente, con el fin de proteger el derecho de la población favoreciendo un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

1.2.4.1.5 Examen Especial

Forma parte de la auditoría gubernamental el examen especial puesto que verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o partes de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medioambiental, con posterioridad a la ejecución, igualmente aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, ingeniería, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen, además formulará el correspondiente informe que deberá concluir con comentarios, conclusiones y recomendaciones (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2011).

1.2.4.2 De acuerdo con quien lo realiza:

1.2.4.2.1. Interna

Se ejecuta por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría. Las entidades y organismo del Sector Público son de acuerdo a sus necesidades, complejidad de funciones y conforme a las disposiciones legales vigentes, se contarán con una unidad de Auditoría Interna, la misma que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, cuyos gastos de funcionamiento del personal técnico y administrativo son de exclusiva responsabilidad de las propias instituciones a las que pertenecen (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2011).

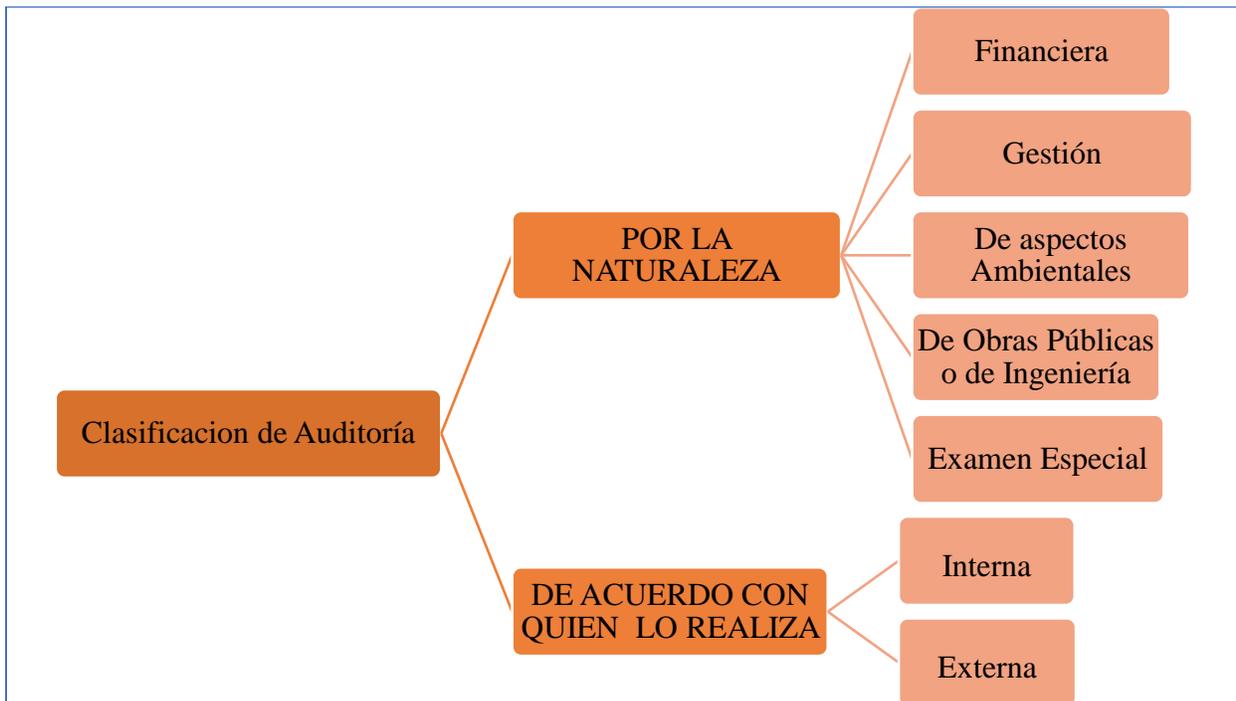
1.2.4.2.2. Auditoría Externas.

Forma parte de la auditoría gubernamental en cualquiera de sus modalidades, en el cual desprende responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal, que corresponde a las personas naturales o jurídicas nacionales extranjeras por acciones u omisiones en contra de las disposiciones legales patrimoniales o recursos público de la entidad,

se finaliza con la elaboración de un informe del caso de análisis (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2011).

En la Figura 3 se presenta una síntesis de la clasificación de las dos formas: por naturaleza y de acuerdo con quien lo realiza sobre la auditoría gubernamental

Figura 3.
Clasificación de Auditoría



Nota. En la Figura se presenta la clasificación de la auditoría con sus diferentes tipos a partir de (Sotomayor, 2008)

1.3 Auditoría de Gestión

1.3.1 Definición

La Contraloría General del Estado (2001) establece que la Auditoría de Gestión es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación con sus objetivos y metas; así mismo se centra en determinar el grado de economía y eficiencia

en el uso de los recursos disponibles, la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el último pero no menos importante el impacto socioeconómico derivado de sus actividades.

Desde el punto de vista de Blanco (2003), explica que permite examinar y evaluar las actividades que realizan en la organización, programa o proyecto que se trabaja según la base de la ley que orienta a la determinación del grado de eficacia, eficiencia y calidad en la aplicación de todos los recursos de la entidad, recordando ejecutar acorde a las necesidades de los clientes. Por otro lado, el examen que realiza un experto externo e independiente favorece evaluar los indicadores de gestión con relación de objetivos generales de la entidad, con la finalidad de emitir un informe sobre la situación de la misma en el cual se expone recomendaciones y conclusiones que sean necesarias.

Es un examen objetivo, sistemática y profesional de pruebas, realizado por un auditor independiente en el que su desempeño se basa en el plan o proyecto buscando mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos

De acuerdo a Arias (2018), “Es la aplicación de un examen objetivo, sistemático, profesional de evidencias para proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una organización, programa o proyecto, encaminado en mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de recursos” (p.15).

1.3.2 Características

El autor Arias (2018) propone las siguientes características que se explica a continuación:

- **Permanente:** Es continua en el tiempo, ayuda de manera eficiente y oportuna para poder identificar, analizar, evaluar, tratar, comunicar y monitorear todos los riesgos que presente la entidad.

- **Estratégica:** La auditoría se aplica mediante las resoluciones, criterios y manuales de auditoría.
- **Objetiva:** El proceso de la auditoría se encuentra hallazgos y se brinda conclusiones por medio de evidencias.
- **Confiable:** La información recaudada presentada en el examen de auditoría debe ser veraz y exacta para así poder minimizar sus riesgos.
- **Efectiva:** Emitir recomendaciones y conclusiones de una manera correctiva, preventiva con el propósito de mejorar la situación de la empresa.

1.3.3 Propósitos

Según el Manual de Auditoría de Gestión (2011):

- Busca determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios o no, en el caso de ser necesario se desarrollan nuevos, a su vez se realizan sugerencias de manera más económica que se puedan efectuar.
- Revisar si la empresa adquiere, protege y emplea sus recursos de una manera rentable y eficiente en la mayoría de las actividades y funciones que deben realizar.
- Verificar si la entidad cumple o no con los objetivos y metas previstas de una manera eficaz y si todos los procedimientos de operación y control son eficientes.

1.3.4 Objetivos

García (2008) nos describe los siguientes objetivos que son:

- Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades.

- Evaluar el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de los organismos sujetos a control.
- Analizar el costo de la actividad y el correcto uso dado a los recursos aprobados.

1.3.5 Beneficios

De acuerdo a García (2008) explica los siguientes beneficios que se aplica en la auditoría gestión:

- Permite identificar las áreas que presentan problemas, para relacionar las causas y así poder solucionar y mejorar.
- Identificar los criterios para poder medir las metas y objetivos de la entidad.
- Crear nuevos canales de comunicación en toda la entidad.
- El auditor debe buscar la forma de transmitir todas las preocupaciones operacionales a la gerencia.
- Se debe emitir la evaluación final independiente y sobre todo objetiva de las operaciones.

1.3.6 Alcance

Como señalan en el Manual de Auditoría de Gestión (2011):

- La auditoría de gestión puede abarcar a toda la entidad o fuera de ella y comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución.
- La auditoría examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización. Para la determinación del alcance se debe considerar:

Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa y la participación individual de los integrantes de la institución.

- Verificación del cumplimiento de la normativa.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, sea este al costo mínimo posible sin desperdicio necesario.
- Medición del grado de confiabilidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Control sobre la identificación de riesgo y la adaptación de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- Evaluación del control interno.

1.3.7 Enfoque

El Manual de Auditoría de Gestión proyecta la ejecución de la auditoría de gestión con el enfoque integral, dándose a conocer como una Auditoría de tipo Gerencial-Operativa y de Resultados.

En esta auditoría se aplica la evaluación de la gestión de los objetivos y metas por medio de la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios, obras en la calidad y cantidad en espera que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles para su calidad e impacto (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

1.3.8 Herramientas de la auditoría

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión (2011):

Equipo Multidisciplinario: Para continuar con la fase dos de ejecución de la auditoría es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, en el que depende de la naturaleza de la entidad y las áreas que van a ser examinadas, además es necesario integrar por profesionales de cualquier otra disciplina.

Audidores: Conformado por dos personas, el que posee experiencia será el jefe del equipo y el siguiente el supervisor, este trabajo siempre debe realizarse bajo la supervisión de una Dirección de Auditoría y de un titular.

Especialistas: Son profesionales independientes de la entidad lo que da más confianza a que su trabajo será ejecutado totalmente imparcial.

1.3.9. Definición del Control Interno

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que, el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituye elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos-, el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control (Art. 8).

Según Quispe et al. (2016) define el control interno como un conjunto de acciones que son aplicadas a la organización que se desarrolla en un ciclo operativo, con la clara finalidad de alcanzar las metas de la entidad, esto se consolidará siempre y cuando las personas que trabajan

dentro de la empresa ayuden a cumplir las metas. Por otro lado, en el sector público el proceso lo realiza la gerencia, el objetivo está relacionado con los recursos y los lineamientos asociados a las políticas públicas.

De hecho, el control interno para las entidades del sector público y personas jurídicas que tienen recursos públicos y que buscan cumplir la misión institucional, deben considerar el cumplimiento de ciertos parámetros como los siguientes promover la eficacia, eficiencia y la economía, así mismo, poder garantizar la confiabilidad, acatar con las disposiciones legales y normativa. Como se afirma, es necesario cuidar los bienes y recursos públicos en contra de las irregularidades o actos ilegales que pudieran incumplir los funcionarios de las entidades (Gamboa et al., 2016).

El Comité de Organizaciones participantes (COSO) define el control interno como el proceso efectuado por la alta dirección y la parte del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a las consecuciones de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

1.3.9.1 Objetivos del Control Interno

Según los autores Mendoza et al, (2018) nos explica los siguientes objetivos:

- Fomentar el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, transparencia y economía de todos los procesos que realiza la entidad.

- Proteger y guardar todos los bienes públicos que pertenecen al Estado de las pérdidas, robos, incendios y de todos los actos ilegales que pudieran existir dentro de la empresa.
- Ser oportuna, adecuada y sobre todo confiable toda la información.
- Supervisar que cada funcionario cumpla cabalmente todas sus actividades en los cargos designados.

1.3.9.2 Responsabilidad de la implementación del Control Interno:

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado afirma las responsabilidades en los artículos 4, 6, y 9, en el que se expondrá a continuación “Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio control interno”. (Art.4, p.2)

Por su parte en el artículo 6 indica que, en el marco de las normas, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados de cada institución del Estado dictará las normas, políticas y manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo cuando resulte necesario, en donde la Contraloría General verifica la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

En el artículo 9 menciona así mismo que “El control interno, será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”.

Elementos que forman parte del control interno que se deben considerar:

- El control interno.
- La organización.

- Idoneidad del personal.
- El cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Los riesgos institucionales en el logro de objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos.
- El sistema de información.
- El cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas.
- La corrección oportuna de las deficiencias del control.

1.3.10. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

Con base a las Normas de Control Interno nos da a conocer de la siguiente manera los componentes:

A continuación, en la Tabla 1 se explica brevemente el componente de control interno que corresponde al 100 de las Normas Generales, en las cuales se describe el significado del control interno, objetivos y todas las responsabilidades que deben lograr los funcionarios de las empresas públicas, finalmente la rendición de cuentas en la cual se da a conocer todas las actividades que desarrollan cada servidor y servidora pública.

Tabla 1.
100 normas generales

100-01. Control Interno	<p>“El control interno será de responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control” (Acuerdo N° 39-CG,2009).</p> <p>Es un proceso que lo realiza la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que logre los objetivos institucionales y sobre todo el cuidado de</p>
-------------------------------	---

	<p>los recursos públicos. Está orientado a cumplir todo el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo donde se busca la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, que se garantice la confiabilidad y la oportunidad de toda la información y garantizar que se adopten todas las medidas para poder corregir todas las deficiencias del control interno.</p>
<p>100-02 Objetivos del Control Interno</p>	<p>El control interno de todas las entidades públicas pertenecientes al Estado Ecuatoriano y las personas jurídicas que tengan recurso público deben cumplir con los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y sobre todo de transparencia. - Se debe asegurar la confiabilidad, integridad y oportunidad de toda la información. - Se debe obedecer todas las disposiciones legales y la normativa de las entidades del sector público. - Cuidar y custodiar el patrimonio público contra toda pérdida, irregularidad y actos ilegales, entre otros.
<p>100-03 responsables del Control Interno</p>	<p>Todos los servidores y servidoras públicas son los responsables de diseñar, funcionamiento, manejo y las evaluaciones correspondientes del control interno. Cada institución tiene su directivo que es responsable de cada departamento y verificar todo lo que suceda y detectar los posibles riesgos que existiera. Para poder realizar todo esto tienen que basarse en la normativa legal y las técnicas vigentes por los cambios que pudieran existir. En otras palabras, todos los miembros de la entidad son los responsables.</p>
<p>100-04 Rendición de Cuentas</p>	<p>Todos los funcionarios que pertenecen a las entidades públicas tienen la obligación de realizar un reporte, explicar o justificar en un informe que tiene que entregarse a la máxima autoridad de la entidad donde él lo revisará y hará las correcciones necesarias entre lo realizado, planificado y ejecutado. En una determinada fecha todos los miembros de la entidad realizan un informe final de todas sus labores que tiene que ser presentado ante el pueblo, se podría llamar un control de las funciones de cada miembro.</p>

Nota. Se presenta al componente 100 del control interno que corresponde a las normas generales que se desintegran a cada uno de ellos en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

En la Tabla 2 se explica brevemente del componente 200 que corresponde al Ambiente de Control tiene relación con el entorno organizacional y poder cumplir con todas las tareas que se van a desarrollar todas las operaciones y las actividades que se establezcan hacer donde hay la integridad y valores éticos y tiene la administración estratégica, se empleará las políticas y prácticas de talento humano más de eso la competencia profesional y la unidad de auditoría interna.

Tabla 2.
200 ambiente de control

200 ambiente de Control	En esta etapa es donde se va desarrollando todas las operaciones y todas las actividades, se busca determinar los objetivos y también busca la probabilidad de que ocurran los riesgos, se buscan relación entre los comportamientos de los sistemas de información y actividades de monitoreo. Las autoridades de la entidad tienen que apoyar el correcto manejo del control interno y si hubiera algún cambio deben comunicar a todo el personal. Todas las medidas que se adopten y se establecen en base al control interno debe ser clara, precisa y publicada para todos los funcionarios de la entidad.
200-01 Integridad y valores éticos	Las personas que son responsables del control interno son los que determinar y fomentan la integridad y los valores éticos, todo esto es para desarrollar los procesos y las actividades de la entidad, y buscar la forma que todo el personal se integre de una forma correcta y aplique todos los valores necesarios, para realizar una contratación del personal se debe verificar todas las cualidades, rasgos y habilidades que se necesita ese puesto de trabajo.

<p>200-02 Administración estratégica</p>	<p>En esta etapa se deben elaborar los planes y programas que se van a desarrollar en el plan operativo estos deben tener objetivos, indicadores, metas y el tiempo que se empleará para realizar y sobre todo la vinculación de los recursos económicos. Al final del periodo se va a realizar la evaluación con lo planificado con lo ejecutado y ver si se cumple cada una de las condiciones establecidas. El plan operativo anual es relación entre el proceso y políticas que son establecidas por el Sistemas Nacional de Planificación (SNP), y las Normas del Sistemas Nacional de Inversión Pública (SNIP), la aplicación de las directrices del sistema de presupuesto estas son las entidades que aceptan la planificación y dan seguimiento del presupuesto.</p>
<p>200-03 Políticas y prácticas de talento humano</p>	<p>Cada institución tiene algo de gran valor es el talento humano, este debe ser encaminado y con seguimiento para conseguir un rendimiento súper elevado y que este beneficie a la entidad. En el ambiente de control es básico el talento humano porque ayuda a desarrollar el profesionalismo, fortalecimiento y transparencia en cada una de las actividades que desarrolla diariamente, siempre que se basen en las normativas y manuales establecidos por las altas autoridades.</p>
<p>200-04 Estructura organizativa</p>	<p>En la entidad existe la máxima autoridad el cual es responsable de que se dé cumplimiento de la misión, visión, objetivos y todos los procesos que se desarrollan en ella. Dependiendo del tamaño de la entidad y de la naturaleza de sus actividades se vuelve un poco difícil el manejo adecuado de los programas y proyectos planificados. La máxima autoridad es quien elabora el organigrama de la entidad.</p>
<p>200-05 Delegación de autoridad</p>	<p>Una vez elaborado el organigrama de la entidad, se realiza la delegación de las funciones, tareas y asignar autoridad si fuese necesario para que cumplan con su responsabilidad del cumplimiento de todos los procesos y actividades planificadas para el beneficio del pueblo. Si existiera alguna resolución o cambio de funciones se deben comunicar al personal de forma oportuna para que pueda ejercer sus funciones de manera eficiente y eficaz.</p>

<p>200-06</p> <p>Competencia profesional</p>	<p>Todos los servidores, servidoras y personas jurídicas de las entidades públicas deben tener el nivel de competencia necesaria para distribuir los puestos de trabajo y las áreas en las que se desarrollan los conocimientos y las habilidades necesarias para asegurar una actuación, ordenada, eficaz y eficiente y sobre todos desarrollar correctamente las responsabilidades de su puesto de trabajo y que ayude a mejorar el mantenimiento del control interno que ayude a cumplir con los objetivos y la misión de la entidad.</p>
<p>200-07</p> <p>Coordinación de acciones organizacionales</p>	<p>Todos los funcionarios de la entidad tienen por escrito las medidas que se implementan y los controles de cada área y cómo se deben desempeñar sus labores de acuerdo a las competencias y responsabilidades. En el control interno tiene los mecanismos y disposiciones que son necesarias y deben ser ejecutadas en los procesos y programas de manera ordenada, correcta y coherente para lograr la estrategia de cumplir los objetivos de la entidad.</p>
<p>200-08</p> <p>Adhesión a las políticas institucionales</p>	<p>Cuando se realiza el desarrollo y el cumplimiento de todas las funciones de cada una de los servidores y servidoras de la entidad, se deben ver las políticas institucionales, las medidas y mecanismos de todos los principios de fomentar los controles y factores adecuados que sean implementados por los de la alta dirección.</p>
<p>200-09</p> <p>Unidad de auditoría interna</p>	<p>Es una actividad independiente y sobre todo objetiva y el seguimiento y asesoría a las operaciones de la entidad, se podría realizar la evaluación del control interno, todos los procesos administrativos, estratégicos y de la gestión de riesgos. En esta etapa de desarrolla un nuevo organigrama donde se detalle cada una de las funciones y obligaciones que tiene los miembros de la entidad</p>

Nota. se presenta al componente 200 de ambiente de control el cual fue desintegran a cada uno de ellos con una explicación previa, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

En la Tabla 3 se detalla el componente 300 de la evaluación de los riesgos en donde se identificar, analizar y tratar todos los riesgos que pudieran existir en la entidad. Es donde se va identificar el riesgo, se va a realizar el plan de mitigación con la valoración de los riesgos. Se desarrollan las respuestas al riesgo que pueden ser evitar, reducir, compartir y aceptar.

Tabla 3.
Evaluación del riesgo

300 evaluación del riesgo	Para que la entidad pueda cumplir a cabalidad con todos sus objetivos es necesario que la máxima autoridad identifique, analice y saber cómo tratar los riesgos que pueden afectar al funcionamiento de la misma. Existe la probabilidad de que ocurra cualquier evento siendo responsables todo el personal de cada uno de los procesos; para poder manejar los riesgos y debe emplear una metodología, estrategia, técnicas y todos los procedimientos necesarios para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la empresa.
300-01 Identificación de riesgos	Para poder identificar los riesgos se tiene que llevar un proceso donde se integra una estrategia y sobre todo planificación, se debe elaborar un mapa de riesgos con los factores internos y externos con los puntos claves sobre la entidad. En esta etapa se define cuáles son los factores externos que son económicos, políticos, tecnológicos, sociales y sobre todo ambientales. Toda entidad pública tiene la capacidad de poder identificar los riesgos más relevantes en la gran búsqueda de cumplir todos los objetivos institucionales. Siempre debe existir un proceso permanente en el cual conste el mapa de riesgos, para que conste los cambios que se realizan y cuáles son los controles que se usan para poder mitigar el riesgo.
300-02 Plan de mitigación de riesgos	Todos los directivos de la entidad son los encargados de identificar los riesgos y cómo pueden afectar al cumplimiento de los objetivos institucionales, se tiene que realizar una evaluación de riesgos mediante procesos permanentes para poder elaborar el plan de mitigación donde se definirá todos los aspectos importantes como la responsabilidad de cada área, detalle de todos los indicadores de riesgos, entre otros.

300-03 Valoración de los riesgos	Es buscar suficiente información de todas las situaciones de riesgo que pudieran existir y esto puede afectar el logro de los objetivos, al encontrar los riesgos se identifica la probabilidad e impacto lo que significa que la probabilidad de ocurrencia y el impacto es lo que representa el efecto frente a su ocurrencia. Algunos riesgos son difíciles de cuantificar mientras que otros presentan un diagnóstico numérico, se debe considerar los factores de alto riesgos que afectan a los programas, actividades y sobre todo el manejo del dinero y el crecimiento del personal que son factores que afectan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
300-04 Respuesta al riesgo	Todos los funcionarios de la entidad son los que identifican las respuestas al riesgo, que se basa en la probabilidad y el impacto entre la relación de la tolerancia de riesgo y la relación costo / beneficio. Para poder evitar el riesgo se debe eliminar las actividades que generan el riesgo, se tiene las pruebas y métodos para poder llevar el riesgo bajo control. Se comparte el riesgo y es lo que reduce la probabilidad y lo mejor es aceptar que no se realiza ninguna acción para evitar el impacto del mismo. Se puede dar respuestas al tener un gran rango de respuestas que nos sirva para poder disminuir el riesgo.

Nota. Se presenta al componente 300 de la evaluación al riesgo que se desintegran a cada uno de sus subcomponentes, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

Se tiene al componente “400 ACTIVIDADES DE CONTROL” se comprende que son todas las actividades que se desarrollan en la entidad, donde se separan las funciones para ver si están cumpliendo con todos los controles y procedimientos para alcanzar todos los objetivos institucionales.

Tabla 4.
Actividades de control

400- Actividades de control	La máxima autoridad, las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo con sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos
--------------------------------	--

	<p>institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Todas las actividades que se realizan en la entidad tienen que tener acciones de control y prevención, autorización y verificación de todos los controles de los recursos económicos y los archivos de información de las operaciones pasadas. Si se desea implementar otras actividades de control tienen que hacer un análisis del costo/ beneficio para determinar la viabilidad para poder lograr los objetivos.</p>
401	Generales
401- Separación de funciones y rotación de labores	<p>Los máximos directivos de las entidades son los que designan los controles que se va aplicar en las fases del ciclo presupuestario para poder disminuir los riesgos. Se tiene que basar en las disposiciones legales, reglamentarias y todas las políticas gubernamentales son las bases para poder cumplir todos los objetivos que la entidad.</p>
401- 02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	<p>Se establece mediante escrito y correo todos los procedimientos de las autorizaciones que se puedan hacer en la ejecución de todos los procesos y el control de todas las operaciones administrativas y financieras, se deben desarrollar todas las tareas asignadas a todos los servidores públicos.</p>
401- 03 Supervisión	<p>Se establecen los procedimientos de supervisión de todos los procesos y operaciones donde se cumplen las normas y regulaciones. Se supervisan las procesos y operaciones en las que se desarrollan las políticas, regulaciones y procedimientos de cada uno de los productos y servicios que cumplan los objetivos institucionales. Se determinan las acciones apropiadas para poder realizar los cambios que se pueden establecer con el fin de busca la eficacia, eficiencia y mejorar todo el proceso de la entidad.</p>
401-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados	<p>Las entidades públicas deben hacer un examen de la evaluación presupuestaria, se determina los resultados mediante el análisis medición de los avances físicos y financieros que sean obtenidos. En la evaluación presupuestaria incluyen la determinación del comportamiento de sus metas programadas que se basan en presupuesto aprobado y plan operativo</p>

	institucional. Se determina la ejecución y el comportamiento financiero de ingresos, gastos y financiamiento de los programas.
401-03 Supervisión	Todos los altos directivos analizan los procedimientos de supervisión de cada uno de los procesos y operativos, que van establecidos por las normas y regulaciones que ayudan a medir la eficacia y eficiencia de todos los objetivos institucionales del control interno. Con eso se puede determinar las acciones inapropiadas que existan y tomar medidas de precaución.
402	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO
402-01 Responsabilidad del control	La alta autoridad es responsable del diseño de todos los controles que son aplicados para cumplir todas las fases del ciclo presupuestario, se tiene la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional. En la formulación se basa en los principios como unidad, programación, equilibrio, etc. La programación de la ejecución es seleccionar y ordenar los fondos de cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutadas.
402-02 Control previo al compromiso	El control previo se hace mediante la autorización de ejecución del gasto, la persona designada se cumple lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones financieras son unidas con los programas, proyectos y actividades que van relacionada con los planes operativos anuales y el presupuesto. - Requisitos legales. - Partida presupuestaria para que no exista las desviaciones financieras y presupuestaria
402-03 Control previo al devengado	Todos los servidores tienen la aceptación y supervisión al conocimiento, compra y venta de bienes y obras: <ul style="list-style-type: none"> - La obligación y deuda tiene que ser de una transacción que cumpla los requisitos establecidos pero que mantenga la razonabilidad y exactitud aritmética. - Que los bienes y servicios estén en buenas condiciones en plena calidad y cantidad en la factura o el contrato.

	<ul style="list-style-type: none"> - Que todo se ha legal de acuerdo con lo con lo conforme a la ley y establecido en el presupuesto.
403	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – TESORERIA
403-01 Determinar y recaudación de los ingresos	Todos los ingresos públicos pueden ser tributarios y no tributarios y los por autogestión de financiamiento y donaciones, que deben ser clasificadas de forma corriente de capital y financiamiento. La recaudación se hace mediante la recaudación directa o por medio de una red bancaria privada, se hace mediante rotativos de ingresos.
403-02 Constancia documental de la recaudación	La principal entidad es el Ministerio de Finanzas es quien dispone todos los recursos públicos que se recaude o reciban recursos financieros de ingresos, consignaciones, depósitos y otorgan mediante un comprobante de ingreso preimpreso y renumerado. Todos estos documentos deben cumplir los requisitos que cada institución establezcan y puedan cumplir todas las transacciones, las empresas públicas deben mantener un excelente control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios que se van a recaudar los recursos.
403-03 Especies valoradas	Todas las especies son emitidas, controladas y se custodian por la unidad que es el Tesoro Nacional, los ingresos son de venta de acciones valoradas en el presupuesto institucional que deben ser valoradas en cuenta rotativa de ingresos de los bancos corresponsables.
403-04 Verificación de los ingresos	Todas las empresas públicas que tengan caja recaudadora tienen que hacer una verificación diaria de los fondos que maneja, se realiza la comprobación con los comprobantes de depósito, otra persona diferente realizará la verificación. El servidor que está encargado realiza la verificación de si se cumple la eficacia y eficiencia en la recaudación de los fondos.
403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	La máxima autoridad más la persona encargada de los fondos son los que adoptan medidas para asegurar que el depósito sea legal y no exista el robo. Lo que se plantea es que se contrate una póliza de seguros, mecanismos de recaudación automática y contratar empresas de transporte de valores o depósitos en los bancos para cuidar cada uno de los fondos que dispone la entidad.

403-06 Cuentas corrientes bancarias	<p>La Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional es donde ingresan todos los recursos de fuentes que ayudan a crecer al Presupuesto General del Estado y todos los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares.</p> <p>Se apertura la cuenta única que las instituciones del sector público realizan los depósitos y esta es autorizada por la unidad responsable del Tesoro Nacional. Para poder utilizar los fondos se deben realizar mediante un informe técnico que emita por el rector de finanzas públicas esto con el objetivo de mantener el control interno.</p>
403-07 Conciliaciones bancarias	<p>Es un proceso que busca asegurar el saldo de todos los registros contables con el saldo de los bancos que estén correctos. Se realizan la comprobación de movimientos de la entidad y son los registros y saldo de los estados bancarios se tiene que verificar y determinar los saldos contables y bancarios que son efectuado por la Unidad Administración de Tesorería, esto es mediante un sistema computarizado y en el tiempo real para ver las irregularidades.</p>
403-08 Control previo al pago	<p>Para efectuar un pago se debe hacer mediante vía electrónica se puede hacer los siguientes pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los pagos de ordenamiento legales y contratos suscritos. - Pagos debidamente justificados y con documentos auténticos. - La verificación de todos los asuntos que se deben pagar
403-09 Pagos a beneficiarios	<p>Todos los pagos se hacen en base a los planes institucionales y con la aprobación del presupuesto. La unidad responsable del Tesoro Nacional al Depositario Oficial de los fondos públicos es donde se registran las obligaciones que están programadas mensualmente, estos pagos se debitan de la cuenta correspondiente y se va acreditando en las cuentas de todos los proveedores. Para el pago de remuneraciones se hará el pago a la cuenta de ahorro individuales que son registradas en el sistema de contratación.</p>
403-10 Cumplimiento de obligaciones	<p>Todas las obligaciones que son contraídas serán autorizadas en políticas que la entidad establezca. Las fechas de pago serán en la fecha que se convenga en el compromiso, se hace mediante la conciliación y todos los registros</p>

	<p>detallados y la clasificación serán de corto y largo plazo. Existen otros gastos extras que son los intereses y multas por mora injustificada en los pagos de las obligaciones con retrasos.</p>
<p>403- 11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera</p>	<p>La programación de caja de todos los recursos financieros, se establece mediante la previsión calendarizada de los fondos para poder realizar la correcta utilización. La programación es conjunto de acciones relacionadas con previsión, gestión, control y la evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Se puede modificar en base a la evaluación de los ingresos recaudados con el fin de poder cumplir las cuotas aprobadas. El flujo de caja es un instrumento que refleja las proyecciones de ingresos y gastos en un período determinado.</p>
<p>403- 12 Control y Custodia de garantías</p>	<p>Se realiza un contrato que asegura que se cumpla todo lo establecido y se exija la forma de garantías y las condiciones que se establecen y más el monto que se va a pagar. Los tipos de contratos que se celebran en las entidades públicas son por la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicio donde incluye la consultoría. Todos estos deben estar aprobados por la Contraloría General del Estado.</p>
<p>403-13 Transferencia de fondos por medio electrónicos</p>	<p>Las transacciones que se hacen mediante forma electrónica se sustentan en documentos que asegura la validez y confiabilidad y se tiene que implementar los controles adecuado en la forma de realizar cada una de las operaciones, solo la persona autorizada es la que conoce las claves de acceso y nadie más la debe conocer.</p>
<p>403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta</p>	<p>Todas las entidades y organismo que pertenecen a las entidades públicas necesitan las autorizaciones que son emitidas por el responsable por el Tesoro Nacional, para esto se deben hacer una comparación entre los planificado y lo ejecutado para ver si se basan en las disposiciones legales y sobre todo en la normativa vigente.</p>
<p>403-15 Inversiones financieras, control y verificación física</p>	<p>Se debe establecer adecuados registros para identificar con facilidad cada uno de las inversiones que se hacen, si se tiene mayores inversiones se crea un auxiliar par a cada uno y se da alto grado de confiabilidad de toda la</p>

	información de todos los registros. Personas independientes a la entidad realizarán la verificación de la base del saldo de los registros contables.
--	--

Nota. Se presenta al componente de control interno que es el 400 DE Actividad de Control que se desintegran a cada uno de ellos, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

En la Tabla 5 se explica la administración financiera que corresponde a la deuda pública en la que está compuesta por la gestión de la deuda y le sigue la organización de la oficina de deuda pública que van a ser aplicadas con las políticas y manuales de procedimientos, se va relacionado con la contratación de créditos y límites de endeudamiento, se suma la evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública, la relación va directa con la contabilidad y el registro de la deuda pública de las entidades.

Tabla 5.
Administración Financiera – Deuda Pública

404	Administración Financiera- DEUDA PÚBLICA
404 –01 Gestión de la deuda	Las máximas autoridades son responsables de establecer y poder mantener un excelente ambiente de control que incluye que los valores éticos, políticas de talento humano todo esto sirve para mantener la responsabilidad y comunicación y sistemas de toda la información que son los controles de seguridad, para poder establecer un ambiente de control ético se debe beneficiar a todo el personal de la entidad.
404 –02 Organización de la oficina de deuda publica	Para poder administrar la deuda pública se debe trabajar en coordinación las unidades de operaciones que son encargadas de la deuda pública y la política fiscal del gobierno. La estructura de la organización está conformada por tres elementos:

	<p>Front office (oficina ejecutiva o de negociación) se trata del poder ejecutivo con la negociación o transacciones de la deuda con los mercados financieros</p> <p>Middle office (oficina de análisis de riesgos) se encarga de la información, proyecciones y estrategias de los riesgos.</p> <p>Back office (Oficina de apoyo) es encargada del registro, control, gestión y la utilización de la deuda.</p>
404 – 03 Políticas y manuales de procedimientos	El comité de deuda y financiamiento es quien establece las políticas y todas las directrices de endeudamiento. Las políticas nacen de la planificación del gobierno, se debe tener conocimiento de los objetivos. Existe un manual de todos los procedimientos de la deuda que incluyen cada paso de cómo se debe hacer, este documento es aprobado por la máxima autoridad y tiene que ser actualizado permanentemente.
404 – 04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento	Todas las operaciones crédito están en el presupuesto que debe hacer con partida de reembolso y las asignaciones de inversión y el servicio de la deuda con contratar préstamos. Para la solicitud de contratación de deuda o bonos se podrán negar si no cumplen con todas las disposiciones legales y reglamentarias.
404 – 05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública	Todos los procesos de las transacciones de la deuda pública pueden generar los riesgos en los procesos de contratación porque no se cumple los objetivos de la gestión de la deuda, se tiene que revisar la evaluación de los controles interno y revisar las transacciones, las funciones de todo el personal que interviene en los procesos, acceso y programación de la seguridad de información.
404 – 06 Contabilidad de la deuda pública	El sistema de contabilidad gubernamental esta información es la deuda pública, es un proceso de todas las operaciones de endeudamiento público, se establece las características y operaciones de todas las operaciones. Todos los estados financieros son los que reflejan la deuda interna y externa se clasifican por categorías, se debe incluirá la conciliación de todos los saldos de los estados financieros.

<p>404 – 07 Registro de la deuda pública en las entidades</p>	<p>Las entidades y los organismos públicos están bajo el control del Ministerio de Finanzas, quien registra el endeudamiento público, es donde se idéntica el monto original, plazo y los vencimientos y todos los contratos. Todos los tipos de obligación se deben clasificar en interna y externas, corto y largo plazo con el fin de determinar toda la información de cada uno de los servidores públicos.</p>
<p>404 – 08 Conciliación de información de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda</p>	<p>El Ministerio Finanzas es quien esta encarga de dar todos los procedimientos para realizar la conciliación de todos los desembolsos recibidos de acreedores, son unidades que facilitan la ejecución de los desembolsos recibidos y entregados. Todas las entidades acreedoras y los montos pagados por deuda se deben hacer amortización</p>
<p>404 – 09 Pasivos contingentes</p>	<p>Todas las entidades del sector público muestran los préstamos y obligaciones que tiene con entidades internacionales con las que tiene la deuda pública interna o externa, que todos los pasivos contingentes pasan a ser los pasivos reales. Todos los principios y las normas técnicas del sistema de administración financiera, es cuidar el control del monto y todas las eventualidades posibles. Al momento de endeudarse se tiene que ver la liquidez global de la entidad.</p>
<p>404 – 10 Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública</p>	<p>El organismo que administra la deuda pública tiene un sistema computarizado que van de acuerdo a todas sus necesidades, se busca optimizar todos los recursos disponibles y adoptan todas las políticas que son de mantenimiento y seguridad del sistema.</p> <p>Todo el uso de sistemas computarizados y se van actualizando los desembolsos de forma automática. Todo el registro del endeudamiento se realiza mediante reportes sobre la deuda pública en el cual incluye la amortización, intereses, comisiones, moras, gastos derivados de la contratación y la utilización de créditos.</p>

404 – 11 Control y seguimiento	El proceso de seguimiento es una evaluación del entorno externo, se centra en el seguimiento de las recomendaciones de cada uno de los informes de auditoría de transacciones de la deuda pública. Una vez que se realiza los informes periódicos de todos los acreedores los cuales se deben monitorizar y dar seguimiento físico a cada uno de los proyectos que van a ser financiados por deuda pública.
--------------------------------	---

Nota. Se presenta al componente del control interno que corresponde a la administración financiera de deuda pública y todos subcomponentes que están desintegrados a cada uno de ellos, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

En la Tabla 6 se explica la administración financiera – Contabilidad Gubernamental

Tabla 6.
Administración Financiera Contabilidad Gubernamental

405	Administración Financiera CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
405 – 01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental	La Contabilidad Gubernamental tiene principios y normas técnicas para el registro de todas las operaciones, prestación de información financiera que nos sirve para la toma de decisiones. Tiene la finalidad de registrar todos los hechos económicos que se pueda recaudar recursos monetarios, para poder tener la información financiera de una forma confiable y razonable.
405 – 02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental	Todo el sistema de la contabilidad gubernamental se basa en la normativa vigente, todo tiene que tener planificación, organización contable, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y toda la información que se necesite. Cada institución del sector público es responsable de establecer y mantener el sistema de contabilidad dentro de todos los parámetros y disposiciones legales pertinentes.
405 – 03	La contabilidad de cada entidad tiene que crear una base de datos financieros que deben estar actualizados, confiables y tiene que ser usados los todos los usuarios. Se define a la contabilidad

Integración contable de las operaciones financieras	como un proceso financiero que integra y coordina las acciones que se deben cumplir en el Sistema de Administración Financiera. Los controles de los recursos públicos se basan en los principios y normas técnicas para poder realizar la producción de la información financiera actualizada y de uso interno y externo.
405 – 04 Documentación de respaldo y su archivo	La máxima autoridad debe establecer todas las políticas y procedimientos de archivo, donde se conservan y el mantenimiento de los archivos físicos y magnéticos. La entidad tendrá la información como evidencia documental suficiente, pertinente y legal de todas sus operaciones o decisiones que hayan tomado. Toda la documentación de las operaciones, contratos y cualquier otra gestión debe ser íntegra, confiable y exacta lo que ayuda a tener un excelente seguimiento y verificación antes, durante y después de la ejecución.
405 – 05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera	Todas las operaciones que suceden deben ser registradas en ese momento, con el objetivo de que toda la información sea relevante y útil para todas las operaciones. El registro oportuno de la información donde se tiene que clasificar todas las operaciones deben garantizar la dirección de la información, mediante la cual se elabora la información financiera de la entidad. Todas las entidades públicas tienen la responsabilidad de llevar contabilidad y presentar oportunamente toda información financiera conforme a las normas vigentes y disposiciones.
405 – 06 Conciliación del saldo de las cuentas	Son procedimientos para verificar la conformidad de una situación que refleja los registros contables. Donde los saldos de los auxiliares se conciliarán todos los saldos respecto a la cuenta de mayor general. Todos los servidores o servidoras tienen que ser independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.
405 – 07	Se deben elaborar los procedimientos donde las operaciones y los actos administrativos tengan la documentación sustentadora

<p>Formulación y documentos</p>	<p>legalizada que los respalde para la verificación. Se debe diseñar el contenido de cada formulario que donde se delimita los ejemplares que se deben hacer, todos los formularios que se utilizan en el registro de los materiales o financieros, la documentación debe ser impresos y numerados deben ser utilizados en secuencia numérica en el uso correcto de los formularios numerados y de investigación de los documentos faltantes.</p>
<p>405 – 08 Anticipos de fondos</p>	<p>En los recursos financieros de calidad deben cubrir todos los gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, tiene ser controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con precautelar, se debe realizar una reedición con de cuentas y devolver el dinero que no ha sido usado. Todos los servidores y servidoras públicas son responsables de manejar los recursos en base a las normas y reglamentarias emitidas por las entidades competentes. En el departamento de contabilidad es quien debe implementar todos los procedimientos de control y de información de los recursos de los saldos de las cuentas.</p>
<p>405 – 09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo</p>	<p>Todos los valores que se recauden en la entidad, siempre deben estar en revisión de arqueos periódicos y sorpresivos con el claro objetivo de determinar su existencia física y comprobar igualdad con los saldos contables. Se debe realizar con una frecuencia que sea necesaria para el control y registro, estos valores deben revisarse en presencia del servidor, estos arqueos deben ser efectuados por la Unidad de Auditoría Interna o por personas delegados por la Unidad de Administración Financiera, si en algún momento se encuentra irregularidades se comunicará inmediatamente a las autoridades competentes para que adopten medidas correctivas necesarias.</p>
<p>405 – 10</p>	<p>Se tiene que hacer un análisis que nos permite comprobar todos los anticipos y cuentas por cobrar esté correctamente registrados y</p>

Análisis y confirmación de saldos	sus saldos corresponde a las transacciones correspondientes realizadas. Si los valores pendientes de cobro se realizan mensualmente al cierre de cada ejercicio fiscal, donde se determina la lista de morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y el saldo de las cuentas.
405 – 11 Conciliación y constatación	El servidor independiente del registro y el manejo del mayo auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encarga de la conciliación entre todos los registros, verificando y los saldos de los auxiliares con el mayor general. Se tiene que realizar revisiones sorpresivas a los servidores públicos que maneja el valor económico para verificar si están registrando o manejando correctamente el efectivo de la entidad, que se compruebe con los documentos de respaldo.

Nota. Se presenta al componente del control interno que corresponde a la administración financiera de la contabilidad gubernamental y todos subcomponentes que están desintegrados a cada uno de ellos, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

Se tiene al componente “406 de Administración financiera – Administración de bienes” se comprende que son todas las actividades que se desarrollan en la entidad, estas deben seguir un proceso de planificación y seguir todos los pasos que da la Unidad de Administración de Bienes quien revisará si los procesos implementados son los correctos. Este grupo está conformado por la planificación, contratación, el almacenamiento y distribución y el sistema de registro, la identificación y protección, la custodia y el uso de los bienes de larga duración, el control de vehículos oficiales, la constatación física de existencias y bienes de larga duración, baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, entre otros.

Tabla 7.*Administración financiera – Administración de bienes*

406	Administración financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES
406-01 Unidad de Administración de bienes	Todas las empresas del sector público mediante la máxima autoridad son quien instrumenta todos los procesos que se deben seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, conservación y mantenimiento, medidas de protección y la seguridad, y poder mantener todo el control del mantenimiento de bienes, muebles e inmuebles de la entidad.
406-02 Planificación	Todas las entidades del sector pública tienen que buscar cumplir los objetivos institucionales que van formulados por el Plan Anual de Contratación con base al presupuesto aprobado. El Plan Anual de Contratación es la que contendrá de las obras de bienes y servicios que van a contratarse durante el año fiscal. Se va haciendo con las reformas que serán aprobadas por la máxima autoridad, toda la información de compra debe estar publicada en el portal de compras: www.comprapublicas.gov.ec donde va existir toda la información como la descripción, presupuesto estimado y el cronograma de la implementación del plan. Todos los proveedores tienen que estar registrados en el RUP y van a aparecer en el portal de compras.
406 – 03 Contratación	Todas las entidades del sector público que necesitan contratar o arrendamiento de bienes o la ejecución de las obras y también la prestación de los servicios de consultoría esto se va a realizar mediante el Sistema Nacional de Contratación Pública está es la máxima autoridad que va a permitir realizar algún trámite de compra o alguno en relación. Se tiene que regir los siguientes temas: los procedimientos precontractuales pliegos, la comisión técnica

<p>406 – 04</p> <p>Almacenamiento y distribución</p>	<p>Cuando la entidad realiza una compra de bienes si es que se tiene un lugar fijo se colocara allí o se guardará en la bodega, en cualquier lugar que se coloque el bien se debe tener un control del mismo. Todas las bodegas que tenga la empresa tienen que estar adecuadas para que den un funcionamiento apropiado. El personal que tiene a su cargo el área de bodega tiene que tener todos los documentos que acrediten que son de la entidad. Todos los bienes que reciben deben estar en plenas condiciones y con todos los documentos en regla. Se tiene que establecer las políticas de conservación, seguridad, manejo y el control de todos los bienes almacenados para poder garantizar el cuidado de cada uno de ellos.</p>
<p>406 – 05 Sistema de registro</p>	<p>El Catálogo General de Cuentas del Sector Público es donde se encontrará todos los conceptos contables que nos va ayudar en el control, identificación, destino y ubicación de los bienes de larga duración. Se tiene que implementar un sistema de control de las existencias y de los bienes de larga duración que nos ayude a mantener actualizado y sobre todo su ubicación. Los bienes que no cumplen todas las condiciones no se pueden registrar como activos fijos.</p>
<p>406 – 06 Identificación y protección</p>	<p>Todos los bienes tienen que estar con una adecuada codificación que sea fácil de identificar y de organizar cada uno de los suministros y bienes de larga duración. Cada uno de ellos van a ser detallados con los códigos colocados en la parte visible. Todos los bienes que se entreguen a cada funcionario son de responsabilidad de ellos que tiene que cuidar. Se tiene que contratar las pólizas necesarias para los bienes que los necesiten para protegerlos de diferentes riesgos que pudieran ocurrir.</p>
<p>406 – 07 Custodia</p>	<p>La custodia de los bienes nos va ayudar a salvaguardar de una forma correcta para cuidar los recursos. Las altas autoridades son los que van a elaborar los procedimientos para poder cuidar cada</p>

	uno de ellos y asignar cada uno de los responsables de la custodia física y seguridad.
406 – 08 Uso de los bienes de larga duración	Todos los bienes de la entidad tienen que ser usados en las actividades que desarrolle la entidad, por ningún motivo se pueden usar en otros fines como personales, políticos electorales, religiosos u otras actividades particulares. Los responsables de los bienes tienen que dar un buen uso y conservación y son ellos los que podrán designar quienes más lo puedan usar. Si los bienes que son dañados o perdidos, robados o dados mal uso se tiene que comprobar y determinar la responsabilidad.
406 – 09 Control de vehículos oficiales	Todos los vehículos del sector público se disponen de recursos públicos, estos están para el uso disponible de los funcionarios públicos y para las actividades que tienen que realizar con afines del tema. El cuidado y la conservación de esos bienes es de total responsabilidad de la administración. Por la movilidad se tiene que realizar los registros diarios de cada uno de los vehículos en los cuales deben constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso y el nombre del chofer y la actividad que realiza.
406 – 10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración	Los procedimientos que se implementarán serán los necesarios para la constatación física y periódica de todas las existencias y bienes de larga duración. Las revisiones de conteo se deberán realizar una vez al año en todos los procedimientos de la entidad. Para constancia de que se realiza una revisión se tiene que elaborar un acta de constancia donde se va a detallar si los conteos físicos y la revisión de los bienes concuerda con lo que tiene o se tiene que realizar ajustes.
406 – 11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	Los bienes que sufrieron bajas, daños, pérdida, robos o hurtos se tiene que dar de baja de manera oportuna, en base al Reglamento General Sustitutivo que nos explica el manejo y la administración de bienes del sector público. Si un bien se perdió

	se tiene que elaborar la denuncia, es una declaración ante el Juez que contemple como hurto o robo se dará de baja el acta y se procede a aplicarlos a los registros contables.
406 – 12 Venta de bienes y servicio	Las ventas que se pueden hacer van de acuerdo a las leyes y reglamentos sobre la materia, si los funcionarios de la entidad deciden realizar un remate se tiene que realizar algún procedimiento como el avaluo de los mismos. Si la entidad se dedica a la venta de bienes y servicios tiene que establecer un reglamento donde se asegure el cobro de cada uno de ellos, toda la documentación del movimiento financiero y la factura tiene que estar el precio real.
406 – 13 Mantenimiento de bienes de larga duración	El área administrativa es el encargado de elaborar todos los procedimientos que van a implementar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. Se va a diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, donde se establecen los controles necesarios que permiten medir la eficiencia de todos los programas.
406 – 14 Bienes procedente de regalos o presentes de tipo institucional	Todos los regalos y presentes que sean de gran valor o una representación histórico patrimonial tienen que ser guardados en la entidad. Todos los funcionarios de la entidad deben cumplir con las reuniones, talleres, conferencias, visitas de observación, dentro o fuera del país, siempre que ellos reciban algún tipo de reconocimiento de la entidad tiene que ser entregado con un informe a la máxima autoridad para que tenga conocimiento de ello.

Nota. Se presenta al componente del control interno que corresponde a la administración financiera de la administración de bienes y todos los subcomponentes que están desintegrados a cada uno de ellos, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

En la Tabla 8 se describe el componente del control interno que es el “407 administración de talento humano” y todos sus subcomponentes. Se entiende que los planes de talento humano

son la planificación que se elabora mediante una evaluación del personal que otorgarán la información, y toda la documentación del sistema de planificación es anual.

Tabla 8.

Administración de Talento Humano

407	Administración del Talento Humano
407 – 01 Plan de talento humano	Los planes de talento humano se deben realizar mediante una planificación que se va elaborar en un diagnóstico de todo el personal, se tiene ver con la normativa vigente que va relacionada con todas las áreas para aplicar el plan de talento humano, esto forma parte de la documentación del sistema de planificación anual.
407 – 02 Manual de clasificación de puestos	Toda la unidad de talento humano va con la relación de un ordenamiento jurídico vigente en la cuales constan con las necesidades de la institución, la cual va a revisar los puestos de trabajo y el requisito que van a necesitar más los desempeños, los niveles de remuneración que van a otorgar. La entidad tiene que desarrollar un manual donde se describa cada una de las tareas y todas las responsabilidades, el análisis de competencias y todos los requisitos del puesto de trabajo, este documento debe ser actualizado periódicamente.
407 – 03 Incorporación de personal	Seleccionar al personal con todos los requisitos que exigen el manual de clasificación de puestos, se tiene que considerar todos los impedimentos que pudieran existir. El contratar personal se puede hacer después de analizar todas las pruebas que tiene que cumplir, lo más importante es que el aspirante cumpla con las destrezas, experiencia y las habilidades que van de acuerdo al puesto de trabajo.
407 – 04 Evaluación del desempeño	La máxima autoridad y la Unidad de Administración de Talento Humano son quienes van a emitir y publicar las políticas y procedimientos para poder realizar la evaluación del desempeño, el trabajo que cada uno de los servidores públicos realiza tiene que ser evaluados periódicos lo que ayudará a mantener un excelente

	rendimiento de trabajo y poder cumplir con los objetivos institucionales.
407 – 05 Promociones y ascensos	Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente. El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.
407 – 06 Capacitación y entretenimiento continuo	La máxima autoridad es responsable de estar constantemente capacitando, entrenando y desarrollando profesionalmente a todos los servidores públicos en todos los cargos que ocupen. El plan de capacitación tiene que ser aprobado por las unidades de talento humano y la máxima autoridad para que se dé la capacitación a los servidores designados. Si hay programas en el exterior los funcionarios podrían ir mediante becas que son otorgadas por los institutos que van a suscribir un contrato-compromiso en el cual será elaborado por la entidad y con las normas legales pertinentes.
407 – 07 Rotación de personal	Se tiene que elaborar acciones orientadas de la rotación de los funcionarios para poder ampliar el conocimiento y experiencia, que ayude a fortalecer la gestión institucional y poder disminuir los riesgos que pudieran existir. Esta rotación tiene que hacerse mediante criterios técnicos para colocarlo en áreas similares, es un cambio periódico de las tareas y funciones de trabajo.
407 – 08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores	Los funcionarios de la entidad, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos

	en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.
407 – 09 Asistencias y permanencia del personal	La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los funcionarios en el lugar de trabajo. El establecer mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.
407 – 10 Información actualizada del personal	La Unidad de Administración de Talento Humano son los responsables de tener el control de todos los expedientes de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a la clasificación y actualización de los expedientes del personal. Se tiene que tener las carpetas de cada uno de los funcionarios donde este la documentación legal, laboral y profesional a más de eso el contrato o nombramiento del puesto que fue asignado en la entidad.

Nota. Se presenta al componente del control interno que corresponde a la administración de talento humano y todos subcomponentes que están desintegrados a cada uno de ellos, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

En la Tabla 9 se describe el componente del control interno corresponde al “408 Administración de Proyecto” y todos sus subcomponentes. Se explica de los proyectos que se define como un conjunto de estudios y evaluaciones financieras y socioeconómico que nos ayudara a tomar la mejor decisión económica en beneficio de la entidad.

Tabla 9.*Administración de proyectos*

408	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
408-01 Proyecto	El proyecto se define como un conjunto de estudios, evaluaciones financieras y socioeconómicas que nos ayudarán a tomar decisiones para realizar o no la inversión. El ciclo del proyecto está compuesto por: pre inversión e inversión donde se llevan a cabo todos los estudios necesarios para determinar la factibilidad de poder ejecutar el proyecto, en la segunda etapa es la estudios y ejecución aquí se revisa ala perfectibilidad de los estudios y diseños del mismo y la etapa final es la pre inversión donde se diseña la obra y se realiza los cálculos del presupuesto y se elabora el programa de todas las actividades.
408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos	Todos los proyectos tienen que tener un estudio de pre inversión, procedimientos aplicados, el grado de profundidad y todos los criterios de evaluación de los cuales se escogerá al más ventajoso. Todos los estudios del proyecto se van a desarrollar por etapas para verificar si está correctamente fundamentado, lo cual nos permite detectar falencias y dar soluciones inmediatas poder garantizar el cumplimiento en su totalidad
408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto	Todas las instituciones desarrollan un proyecto de elaborar un diagnóstico, donde se define el problema para buscar las soluciones y las necesidades para satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer. Para realizar un proyecto tiene que nacer de una necesidad colectiva, que tiene relación con los objetivos institucionales, se elabora el plan de desarrollo y más las políticas generales que complementan el proyecto. Se tiene que tener las posibles soluciones al problema.
408-04 Perfil del proyecto	Para desarrollar un proyecto tienes que preparar un perfil donde se identifican los beneficios, costo, los aspectos legales, políticas, geográficas y las zonas sociales. Se tiene que definir correctamente el perfil del proyecto para poder saber si es factible o no, se tiene que evaluar los beneficios y todos los costos asociados al proyecto.

<p>408-05</p> <p>Estudio de Pre factibilidad</p>	<p>El estudio de las alternativas que se basa en su objetivo principal de todos los aspectos críticos con la mayor presión, los beneficios y los costos identificados en el perfil. Se tiene que evaluar en esta etapa los siguientes temas: marco legal, la tecnología a usar, implicaciones, estudio técnico y las normas técnicas. Se tiene que revisar los aspectos señalados como críticos con el fin de determinar con mayor precisión los beneficios y costos de las mejoras alternativas viables identificadas en la fase anterior.</p>
<p>408-06</p> <p>Estudio de factibilidad</p>	<p>Los proyectos de la evaluación ex ante es donde demuestra su rentabilidad positiva, en esta etapa es el anteproyecto o diseño preliminar que conforma la ingeniería preliminar es donde se definirá el diseño del proyecto. El estudio de factibilidad es donde mide el valor de forma precisa los beneficios y costos alternativos de la etapa anterior, solo aquellos proyectos que demuestran la rentabilidad positiva de esta fase. En este análisis de mide la variable criticas donde se afina los datos para calcularlas, donde se elaboran el diseño preliminar del proyecto.</p>
<p>408-07</p> <p>Evaluación financiera y socio - económica</p>	<p>El proyecto tiene etapas que son el de pre factibilidad, factibilidad y diseño, es donde se realiza la evaluación financiera y socio – económico ex ante, es un elemento esencial en la toma de decisiones, en la base del cálculo de costos y beneficios. Se tiene que determinar la rentabilidad con los indicadores privados y sociales como: VAN o Valor Actual Neto, TIR es la Tasa Interna de Retorno; la Razón Beneficio / Costo (B/C), y el Periodo de Retorno de la Inversión.</p>
<p>408-08</p> <p>Diseño definitivo</p>	<p>Se va a elaborar los detalles de los documentos y planos constructivos en la construcción, todos los documentos que se producen en esa fase tienen que ser profesionales y tener todos los conocimientos suficientes para ser óptimo de alguna manera. Aquellas unidades de la entidad ejecutora tienen que ser todas las modificaciones y las observaciones en los proyectos a ejecutarse. En los distintos que se realizan por los profesionales en cada una de las áreas aplicadas, tiene una memoria de</p>

	cálculo y la memoria descriptiva con el correcto seguimiento de todas las correcciones planteadas en el diseño que se ha implementado.
408-09 Planos constructivos	Todos los planes de construcción de la información gráfica y escrita en la ejecución de las obras. Todos los planes tienen que estar en todas las disposiciones legales y reglamentarias que se tiene que aplicar, se debe aplicar los problemas técnicos o económicos de la construcción de la obra, que se necesite para llevar a cabo la ejecución de la obra. El grado de detalle de todos los planes donde se identifica las características físicas de los elementos para construir, todas las propiedades mecánicas de los materiales que se deben aplicar en la ejecución tal cual está en el diseño.
408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas	En esta etapa se presentan los documentos complementarios de los planos constructivos, la información debe ser la correcta para poder realizar la ejecución donde se halla el cálculo de costos del proyecto en ejecución. Es donde se define los conceptos, las atribuciones y procedimientos, administración o fiscalización del contrato. Todas las entidades que desarrollan proyectos de naturaleza diferente, se tiene que tener especificaciones generales de las condiciones y requerimientos necesarios. Se debe tener las siguientes especificaciones: la descripción del rubro anotado sus características relevantes, los materiales necesarios para la ejecución, el equipo mínimo para poder realizar la ejecución, los procedimientos de trabajo es la forma de elaboración, los ensayos de laboratorio a realizarse y tolerancias que se aceptan dentro de márgenes, la medición o cuantificación del rubro y la forma de pago.
408-11 Presupuesto de la obra	Se tiene los planos y todas las especificaciones técnicas, en la elaboración de la unidad de obra o rubro de trabajo, el presupuesto debe estar detallado el cálculo directo de los costos y los precios de cada uno de los componentes o rubros como el costo directo que se define como gastos que se realizan en la obra, se tiene un rubro determinado y se ejecuta la obras ingresan los materiales, mano de obra y maquinaria. Los costos indirectos son los gastos del contratista en las oficinas y el sitio

	<p>de obra, en la utilidad es la ganancia o lucro del contratista en la ejecución de la obra, de tiene que determinar un porcentaje real del valor de la contratación. Los imprevistos son un monto del contratista debe cubrir los errores de estimación del presupuesto o cualquier eventualidad pueda pasar, en el presupuesto de obra es donde se detalla todas las características y la cantidad de todos los materiales que se usan en la obra y más las maquinarias y herramientas que deben ser utilizadas.</p>
<p>408-12 Programación de la obra</p>	<p>S preparará un programa del avance físico de las obras, donde se detalla todas las actividades que se van a desarrollar, se define el plazo de ejecución en donde se utiliza un método de programación por las redes de las actividades, donde se especifica las rutas críticas y se elabora un diagrama de barras y diagrama de Gantt, donde se aplica la duración y los tiempos tempranos y tardío. Todas las obras se deben de realizar mediante contrato, el programa elaborado por la Administración servirá como el parámetro de comparación para examinar el programa de trabajo.</p>
<p>408-13 Modalidad de ejecución</p>	<p>Se termina la fase de diseño definitivo donde se selecciona la modalidad de ejecución de todos los trabajos, donde se compara los requerimientos de los recursos de ejecución de la obra con todas las disposiciones de la entidad. Se realiza la comparación de los recursos requeridos y la ejecución de la obra y los recursos que tienes disponibles. Se espera los resultados de la comparación se tiene que tomar las siguientes modalidades para poder ejecutar en la construcción de la obra, todas las moviidades que se están regidas por la ley y reglamentos que se explican los procedimientos para que se aplique las restricciones, las potestades y las responsabilidades de todas las partes involucradas.</p>
<p>408-14 Ejecución de la obra por administración directa</p>	<p>La entidad que ejecuta la obra con sus propios recursos materiales y humanos que está conforme a todas las especificaciones en el programa de trabajo, el presupuesto y el flujo de caja tiene que ser revisados. Si se aplica la ejecutar la obra por administración directa es donde se debe revisar todos los documentos elaborados en la fase de diseño definitivo,</p>

	<p>se verifica todos los diseños que sean necesarios para poder realizar la ejecución, en la aplicación directa se tiene que ver la capacidad técnica en los conocimientos y experiencia para administrar y dirigir la obra, se tiene que firmar un solo contrato no se puede dividir en varios contratos incluido la obra civil, si se tiene subcontratación es admitida en los trabajos especializados como el sector privado.</p>
<p>408-15 Contratación</p>	<p>Antes de realizar la contratación la entidad se tiene que revisar toda la información requerida y actualizada para todos los interesados con el objetivo claro de contratación y las bases de la contratación. Se tiene que realizar mediante el presupuesto referencial y elaborado por la institución promotora, en el concurso se define toda la participación de los proveedores, las ofertas donde se garanticen los principios de igualdad. Se tiene que verificar todos los diseños y más documentos necesarios para la construcción del proyecto.</p>
<p>408-16 Administración del contrato y administración de las obras</p>	<p>La entidad es dueña del proyecto se tiene que administrar el contrato o administración de la obra, se tiene que contratar una empresa consultora donde se delega el seguimiento de la ejecución de la obra, en el desarrollo de la obra se tiene que realizar mediante las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas dictadas por los órganos rectores en el campo de preservación ambiental. Todos los que están a cargo de la ejecución se tiene que conocer las disposiciones legales que se tiene que aplicar todas las normas vigentes y las que pudieran aplicarse en el transcurso de la ejecución de la obra. El director de Obras Públicas o un jefe de la unidad es quien asume la administración del contrato o administrar la obra.</p>
<p>408-17 Administrador del contrato</p>	<p>La persona que es administrador de la obra se tiene que velar que el contrato se ejecute de manera cómo se planeó y se programó, en la ejecución de rutina de las tareas que aseguran el cumplimiento de todas las tareas, se tiene que evaluar el logro del cumplimiento de los objetivos mediante el cual se podrá tomar medidas de corrección oportunas, el administrador tiene las siguientes funciones: velar y responsabilizarse</p>

	<p>toda la ejecución de la obra, coordinar con las dependencias estatales o privadas de los programas o campos de acción en la construcción del proyecto, establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos de manera oportuno de obtener información exacta de los estados de la obra.</p>
<p>408-18 Jefe de fiscalización</p>	<p>El jefe de fiscalización es quien asegura una correcta ejecución de la obra mediante el contrato de calidad, el avance físico de la obra, se tiene que elaborar controles de evaluación mensual de todos los aspectos de la ejecución de la obra, se tiene información estadística de los rendimientos materiales, mano de obra, equipo y maquinaria para la aplicación de la obra. El fiscalizador tiene las siguientes funciones: planear, programar y aplicar los controles de calidad, financiero y avance físico donde asegure la correcta ejecución de la obra; vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normativas técnicas aplicables, resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.</p>
<p>408-19 Fiscalizadores</p>	<p>El jefe de fiscalización se puede designar en su formación profesional es quien se va encargar la inspección de la obra o la área específica, se tiene que cumplir las siguientes funciones como revisar los documentos contractuales con el fin de verificar el error, omisión o imprevisión técnica, la evaluación mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en la área bajo su cargo, la ubicación en el terreno con las referencias necesarias para poder arreglar las correcciones, se tiene que verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas, se tiene obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria y todas las condiciones del tiempo que se labora, se tiene que entregar la información producida</p>

	para las recepciones y se tiene que efectuar el finiquitó o liquidación economía de las obras a su cargo.
408-20 Documentos que deben permanecer en obra	Todos los proyectos u obras del fondo público deben permanecer a la construcción de los siguientes documentos: copia del contrato, los planos constructivos, las especificaciones de ejecución autorizado con las condiciones en los recursos requeridos, el libro de obra, resumen de los estados financieros. Todo el documento citado se tiene que permanecer en la ejecución del proyecto, se tiene que asegurar el cumplimiento del contrato.
408-21 Libro de Obra	El libro de obras es una memoria de la construcción, tiene la reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores que nos sirve la ejecución de las obras para poder facilitar la supervisión. Se inició la contricción con el jefe de fiscalización él es encargo de la responsabilidad, donde se escribe la fecha de inicio, el nombre de caro y las firmas de los profesionales que ejecuta la obra, si existe algunos cambios se tiene que anotar en el libro de obra. El objetivo de este es llevar el control de la ejecución de la obra y facilitar su supervisión, es un documento que consta la gestión de la unidad de fiscalización de la construcción y de todos los profesionales que están a cargo de la obra. Este libro de obra es un documento de respaldo de todo el proceso de la obra que se tiene que presentar cuando termine la obra para ver si cumple con todo lo planificado.
408-22 Control del avance físico	El jefe de fiscalización es quien velará el cumplimiento del programa de ejecución establecido, si hubiera algún retraso se tiene que tomar acciones necesarias para ajustar las actividades de manera que se resuelva lo más pronto, si el retraso no se puede resolver de la manera rápido y afecta al proyecto se tiene que avisar de manera urgente al administrador para que busque soluciones al proyecto lo más pronto. Si el contratista no cumple con el contrato se tiene que aplicar las sanciones respectivas que se estipularon. El control del avance físico de la obra es responsabilidad del jefe, si hubiera atrasos de la obra con respecto al

	<p>programa y el plazo del contratista sobrepasa el límite establecido se toma las medidas para que se cumpla.</p>
<p>408-23 Control de calidad</p>	<p>Todos los fiscalizadores son los responsables de cumplir el escrito cumplimiento de las especificaciones técnicas respectivas, si se detecta algún problema de calidad en el área que tiene a su cargo, se tiene que corregir con el contratista de forma inmediata y considerar la solución de la propuesta. Si no se soluciona el trabajo se tiene que hacer un derrocamiento de las partes que están realizando mal su trabajo. Si la obra se ejecuta de forma directa se toma las acciones pertinentes para resolver y si la obra se ejecuta por contrato se debe realizar por medio de libro de obra.</p>
<p>408-24 Control financiero de la obra</p>	<p>Se tiene que evaluar de forma mensual, el avance financiero de la obra en relación con lo programado, si existen inconsistencias se tiene que buscar el origen y tomar las acciones necesarias y corregir la situación. El jefe de fiscalización es quien debe controlar el avance financiero, la evaluación será mínimo una vez al mes, para poder verificar el desarrollo de la obra previsto. El resultado de la evaluación servirá para poder determinar el monto acumulado de los gastos correspondientes al avance físico. El control que se asigna a la partida presupuestaria el jefe de fiscalización es quien debe conocer el monto y debe ir cancelado conforme la obra va ejecutando, se tiene que evaluar el cumplimiento de los plazos para poder realizar los pagos de las planillas para no tener demoras injustificadas.</p>
<p>408-25 Incidencia de la lluvia</p>	<p>Todas las características climáticas de la zona o estructura en la construcción, la entidad ejecutora es quien lleva un registro detallado del desarrollo de los trabajos, si tal vez se llegan a suspender causa de la lluvia, se tiene que registrar en el libro de obra se tiene que anotar las fechas de las condiciones del clima, cuáles de trabajos en suspensión, a qué hora y por cuánto tiempo, en qué medida fueron afectados y se expondrán las razones por las cuales no se podían trabajar. Todas las anotaciones serán ratificadas por la firma del Fiscalizador encargada en</p>

	<p>llevar el control de la obra. La información que se presenta por los contratistas con datos a pluvial de estaciones meteorológicas cerca al sitio de construcción o notas de prensa estas no pueden ser información de respaldo. El registro del control de lluvia evitará los conflictos en torno a este tema, esto puede influenciar en la toma de decisiones de prorrogar o no en el plazo. Se tiene que ubicar todos los sucesos en el tiempo con la fecha y hora de una forma inmediata, en algunos proyectos los contratistas la suspensión forzosa de los trabajos de la construcción, se podría ampliar las fechas por causa de la lluvia.</p>
<p>408-26 Medición de la Obra Ejecutada</p>	<p>La administración se tiene que cancelar las planillas por el avance de obra u otorgara desembolsos, se tiene que tener documentos de respaldo para presentar la información, la revisión se tiene que realizar el último día mes con las mediciones y cálculos de las obras que se ejecutan en el período. El formato y contenido de los documentos de respaldo tienen que ser definidos en forma reglamentaria, con todas las condiciones generales y todas las especificaciones que son definidas por el contratista. Se tiene que realizar las mediciones necesarias y los resultados de la obra se tiene que comparar entre el contratista y el fiscalizador. Entre los dos se tiene que verificar las fechas de corte, el plazo indicado en las condiciones generales. El pago y el desembolso por la obra se tiene que tener la seguridad que realmente se va a pagar lo construido, con la medición de la obra ejecutada. Se tiene que tener el respaldo con todos documentos donde incluyen la planilla de avance de la obra, que se realiza mediante determinar los cálculos de las cantidades de las obras, los documentos son de mucha utilidad por los controles internos y externos y se tiene que cotejar los datos de las planillas con la realidad de la obra.</p>
<p>408-27 Prórrogas de plazo</p>	<p>Habrá prorrogas de plazo al contratista en los atrasos en las actividades críticas, el constructor es quien impondrá la solicitud de prórroga de conformidad con todas las disposiciones contractuales, el hecho de por qué se demora la ejecución y buscar la información suficiente para poder</p>

	<p>administrar la ejecución. La entidad o administración designará todas las atribuciones para ampliar los plazos o modificar los programas, el servidor es responsable de poder administrar los estudios o investigaciones. Si se aumenta el plazo en la construcción por caso fortuito o fuerza mayor en donde afecta el progreso de la obra. El contratista es quien debe informar al fiscalizar los hechos de porque se va a demorar la obra, las causas y todas las razones. La documentación probatoria son las solicitudes de prórroga con las siguientes características: tiene que ser pertinente, ser confiable y suministrar los datos, ser clara, concisa y que se pueda interpretar.</p>
<p>408-28 Planos de registro</p>	<p>Si hubiera todas las modificaciones que se realizan en la obra y se tiene que tener los planos finales de construcción y la fiscalización o el contratista debe elaborar todos los planes de registro de incluyen las modificaciones durante la construcción. Todos los planes finales son indispensables porque se tiene que diseñar las remodelaciones o ampliaciones de las obras.</p>
<p>408-29 Recepción de las obras</p>	<p>Hay dos provisiones la primera es de quince días después de que el contratista de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción y la otra definitiva es un plazo menor a seis meses después de la fecha de la recepción provisional. Se tiene que elaborar un acta recepción, indica el desarrollo del proceso constructivo y la condición en la que se recibe la obra. El constructor o el contratista se tiene que comunicar por escrito al jefe de fiscalización la finalización de la obra, en donde se comunica la fecha en la que se va a terminar la obra.</p>
<p>408-30 Documentos para operación y mantenimiento</p>	<p>El diseño definitivo será remitido a las unidades de operación y mantenimiento que se conozca el proyecto y las recomendaciones en el caso. Termina la obra se tiene que brindar el servicio de mantenimiento, los planos finales con todas las modificaciones del diseño original que se planifica y se programa el trabajo y se preparó el presupuesto que se llevó a cabo. Todos los departamentos de operación y mantenimiento son donde se elaboran los manuales, que todos los usuarios tengan o no</p>

	<p>experiencias para poder elaborar los manuales. La operación o el mantenimiento de la obra construida, elaborar los planes, programas y presupuesto y trabajo del modo que se logre cumplir los objetivos durante la etapa de pre inversión, se necesita los planes finales los que muestran las modificaciones incorporadas a la obra, que se ajusta los planes, programas y presupuestos elaborados.</p>
<p>408-31 Operación</p>	<p>Los planes y programas de operación son elaborados en cada una de las obras funciones de manera óptima, se tiene todos los recursos e insumos necesarios para la construcción. En la programación del bien o servicio de todas las operaciones se tiene que considerar lo siguiente el tipo y la calidad del bien o servicio que desea brindar, el comportamiento del mercado que se colocara el bien o servicio, las características de las obras, la experiencia de las instituciones de obras similares, los recursos necesarios y la cantidad de los equipos y todos los factores externos de las operaciones de la obra.</p>
<p>408-32 Mantenimiento</p>	<p>Las entidades que van a prestar servicio de mantenimiento a los bienes y las obras públicas a su cargo, que ayuden a optimizar la vida útil y obtener beneficios esperados y todos los estudios pre inversión. Se tiene que realizar las restricciones presupuestarias que van los ajustes correspondientes de la obra, se tiene dos tipos de mantenimiento preventivo donde se evitar o prevenir los daños que interrumpan el servicio o la producción de bienes, disminuyan el rendimiento esperado o u calidad y el correctivo de poder corregir la falla o el daño que se hayan presentado. Existen algunas características que vamos a considerar la experiencia con los proyectos, determinación de los recursos necesarios que apoyen a buscar la información, los factores externos del mantenimiento del presupuesto que tiene disponible la institución, la planificación del mantenimiento correctivo en donde se establece las emergencias de los bienes y servicios. El mantenimiento correctivo se aplica cuando se va atender los daños imprevisibles o de emergencias en la planificación puede existir las posibles fallas.</p>

<p>408-33</p> <p>Evaluación ex-post</p>	<p>En la etapa de operaciones se van a realizar muchas evaluaciones periódicas sobre el funcionamiento de la obra, es donde se compara con los ingresos y costos reales como con los ingresos y costos que se realizaron en la pre inversión. Las evaluaciones son una herramienta de control que se realiza durante el ciclo de vida del proyecto, se busca saber si se tiene los beneficios esperados y todos los factores que se incluyen para alcanzar el éxito. En esta etapa nos permite conocer las variables empleadas en el estudio y que se deben ajustarse y cambiar todos los futuros proyectos. Las evaluaciones del servicio de mantenimiento brindado para corregir los problemas suscritos en el rendimiento de trabajo y se busca disminuir el costo y se tiene que hacer más eficiente el servicio.</p>
<p>408-34</p> <p>Consultoría</p>	<p>Todas las empresas consultoras son los responsables de la calidad de los estudios y diseños preparados, todos los estudios de proyectos se deben realizar mediante un contrato de consultoría que se aplica las siguientes funciones: la obligatoriedad del diseñador, sea un consultor individual, las firmas consultoras u organismo que se realizan las labores durante y todo el tiempo de la ejecución del proyecto. La asesoría incluirá inspecciones periódicas al lugar de la construcción, la elaboración de los planos aclaratorios, la comprobación que los planes de taller elaborados por el contratista de acuerdo al diseño. Son los responsables de diseñar el contrato de fiscalización de las labores de asesoría citadas en las actividades del nuevo contrato de todos los costos acordados. Las diferencias de las opiniones, el consultor y la fiscalización o el contratista que está ejecutando el proyecto, el administrador del contrato es responsable de tomar la decisión final.</p>

Nota. Se presenta al componente del control interno que corresponde a la administración de proyectos y todos subcomponentes que están desintegrados a cada uno de ellos, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

En la Tabla 10 se explica el componente de control interno que corresponde a la “Gestión Ambiental del grupo 409” y todos sus subcomponentes, se trata de cómo se está constituido el medio ambiente y sobre todo el uso que le debe dar la entidad y todos los cuidados que se tiene que dar y conservar el medio ambiente. Estos subcomponentes están formados por el medio ambiente, organización la gestión ambiental entre otros.

Tabla 10.
Gestión ambiental

409	Gestión Ambiental
409-01 Medio Ambiente	El sistema está constituido por los elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales, estos pueden modificar por la naturaleza o cualquier acción humana que pudiera existir en el desarrollo de la vida. El ambiente físico o natural está formado por la naturaleza y los recursos naturales, el segundo es el ambiente humano se conforma por todos los seres vivos y cada una de sus actividades.
409-02 Organización de la unidad ambiental	Si las entidades públicas tienen proyectos y programas de inversión en el medio ambiente necesitan tener una Unidad de Gestión Ambiental con los profesionales en varias disciplinas del medio ambiente. Se tiene que ubicar en el organigrama para que pueda trabajar con cada una de las áreas que tiene relación. La máxima autoridad es quien debe aprobar todos los procedimientos que se va aplicar, los funcionarios de la Unidad de Gestión Ambiental deben cumplir su trabajo con efectividad y todas las obligaciones que disponga el funcionario de la entidad.
409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública	La máxima autoridad y el jefe de la unidad programaran reuniones para tratar temas sobre la Ley de Gestión Ambiental y el Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. Se tiene que realizar estudios, proyectos que nos indique cuál va ser el impacto a la naturaleza el cual consta

	<p>el control de los efluentes y la identificación de las sustancias contaminantes entre otras. Cual sería los daños que se ocasionan a la salud humana, al paisaje y a la afectación de los bienes públicos.</p>
<p>409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.</p>	<p>Son aquellos que se ejecutan para sanear las condiciones de vida de los habitantes y evitar la contaminación del medio ambiente, comprendidos, entre otros, sistemas de alcantarillado; agua potable; recolección, transporte, disposición y manejo de desechos sólidos; recolección, transporte y operación de desechos peligrosos. Es el aseo urbano, es la limpieza de la ciudad, el libre desecho sólidos producidos por todos los habitantes. Todos ellos tienen que ser tratados de una forma diferente que precautelen el cuidado de cada uno de los ciudadanos.</p>
<p>409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.</p>	<p>Es quien velará por prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar, restaurar el patrimonio natural, comprendido en: ecosistemas frágiles, parques nacionales, reservas ecológicas, refugios de vida silvestre, reservas biológicas, reservas de producción y fauna, áreas nacionales de recreación, turismo de áreas naturales, a fin de preservar los recursos naturales y la biodiversidad, aplicando las normas comprendidas en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.</p>
<p>409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente.</p>	<p>En el ámbito de competencia, las entidades públicas responsables, a través de las unidades de gestión, emprenderán las acciones que sean necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos establecidos en los tratados internacionales. La gestión debe contribuir a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y culturales del país; y, a mejorar las condiciones de vida de los habitantes; aplicando, en lo pertinente, las normas técnicas y disposiciones constantes en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión</p>

	<p>Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. Tratados internacionales, son aquellos convenios que se comprometen a cumplir 2 o más países, a fin de conservar el medio ambiente.</p>
<p>409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua.</p>	<p>Este componente es quien deberá precautelar, prevenir, proteger la contaminación del recurso agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones de la Norma Técnica de Calidad Ambiental de Descarga de Efluentes, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. Es quien debe impedir la sobreexplotación permanente de los recursos hídricos para mantener un equilibrio entre la demanda de agua y su disponibilidad; integrar los criterios de conservación de recursos y uso sostenible en lo agrario, en la ordenación de los usos del suelo y en la industria; mantener una alta calidad ecológica del agua, en la que la diversidad biológica corresponda, en lo posible, a un estado no perturbado de un agua determinada; reducir los vertidos de todas las sustancias que por su persistencia tóxica, puedan tener un impacto ambiental negativo en las aguas superficiales, marinas o subterráneas</p>
<p>409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire.</p>	<p>La Unidad de Gestión, en su accionar y en el ámbito de su competencia, propenderá a preservar la salud de las personas, la calidad del aire ambiente, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, como las emisiones al aire de fuentes fijas de combustión, exigiendo las disposiciones y prohibiciones de la Norma Técnica de Calidad del Aire Ambiente, como la Norma de Emisiones al Aire desde Fuentes Fijas de Combustión, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de</p>

	Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.
409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo.	La gestión debe propender a evitar la ocurrencia de procesos erosivos, que complementado con el uso inapropiado de los suelos, da lugar a la desertización o desertificación; controlar los límites máximos permisibles de contaminantes en el suelo, previniendo y reduciendo la generación de residuos sólidos municipales, industriales, comerciales y de servicios, incorporando técnicas apropiadas y procedimientos para su minimización reusó y reciclaje; exigir la utilización de sistemas de agricultura que no degraden ni generen contaminación o desequilibrio del área geográfica con el uso racional de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas; exigir el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones de la Norma de Calidad Ambiental del Recurso Suelo, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.
409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna.	La Unidad de Gestión deberá evitar la tala de bosques, proceso de deforestación que ocasiona: degradación, pérdida de biodiversidad y los cambios climáticos, aplicando las Normas Técnicas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. La flora y fauna, son todos los organismos vivos que se desarrollan en la biosfera.
409-11 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales	La Unidad de Gestión en el ámbito de su competencia, controlará el manejo, la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas, al amparo de las Normas Técnicas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación

	Ambiental. Minerales, se clasifican en metálicos y no metálicos, y constituyen los cuerpos inorgánicos naturales de composición química y estructura cristalina definidas.
409-12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía	Se tiene que analizar todas las dificultades que se pueden generar su eliminación que produce la contaminación y así poderle controlar. Se tiene que elaborar disposiciones sobre los residuos tóxicos y peligrosos, entre otros que pueden afectar al suelo. Todas las normas que se pueden aplicar son las Normas Técnicas que se contiene en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

Nota. Se presenta al componente del control interno que corresponde a la gestión ambiental y todos subcomponentes que están desintegrados a cada uno de ellos, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

En la Tabla 11 se explica el componente de control interno que corresponde a la tecnología de la información del grupo 410, se trata de cómo se debe llevar la información de la entidad, quienes tienen acceso a ella y cómo deben difundirse.

Tabla 11.
Tecnología de Información

410	Tecnología de Información
410-01 Organización informática	Todos deben ser acoplados en un marco de trabajo para que toda la información debe ser transparente y llevar un control, se tiene que reunir a todos los funcionarios de la entidad, en todas las actividades y procesos de tecnología de información debe ser responsabilidad de una unidad que va a regular y estandarizar todos los temas tecnológicos. Se debe participar en las tomas de decisiones de la entidad para poder mejorar los temas de tecnología, se deben revisar periódicamente todas las estrategias internas de los objetivos

	planteados para conversar todas las áreas de trabajo que cumplan todo lo planeado.
410-02 Segregación de funciones	Todos los funcionarios, el personal de tecnología y los usuarios de los sistemas de información, deben ser claramente definidas y sobre todo tiene que ser comunicadas para que cumplan todos los roles y responsabilidades que fueron encomendadas. Toda la información debe ser aprobada en todos los puestos de trabajo se deben tener las habilidades y experiencias en cada una de las posiciones que se van a realizar las evaluaciones de desempeño.
410-03 Plan informático estratégico de tecnología	En la elaboración se va implementar un plan informático estratégico para poder administrar los recursos tecnológicos, en el plan informático tiene un nivel detallado para cumplir los planes operativos de información que nos ayuda a cumplir con los objetivos. Cuando se une los planes operativos y plan estratégico informático y todos los objetivos estratégicos, todos estos son aspectos de contingencias de los componentes, donde incluye la infraestructura de la información que van relacionado con los recursos propios.
410-04 Políticas y procedimientos	Busca definir, documentar y difundir todas las políticas, los procedimientos y actualización de las tareas de comunicación de toda la entidad. Todos los temas que van relacionados con la seguridad y tecnología son los que se consideran, las políticas y procedimientos que están incluidas en la ley. La difusión de información es propia función de la entidad, se debe incorporar todos los controles de supervisión de cada una de las funciones de la tecnología.
410-05 Modelo de información organizacional	Se definirá como el modelo de información de la entidad, la creación, uso y garantizar la disponibilidad e integración, exactitud y seguridad de la implementación de todos los procesos. Esto se lo conoce como un diccionario de todos los datos corporativos que va ser actualizados y documentados de una forma permanente, incluye reglas y controles.

<p>410-06</p> <p>Administración de proyectos tecnológicos</p>	<p>Se va describir todas los objetivos y alcance del proyecto institucionales que se basa en el compromiso, participación y aceptación de los usuarios interesados. Hay que elaborar el cronograma las actividades que van a facilitar la ejecución y monitoreo, en la programación va relacionado con la compra de equipos o programa tecnológicos, se va definir la estructura del nombre del servidor responsable de la capacidad de decisión que tiene los administradores. Todas las etapas del proyecto serán aprobadas de forma formal y se comunicará a todos los interesados.</p>
<p>410-07</p> <p>Desarrollo y adquisición de software aplicativo</p>	<p>Todas las políticas públicas y los requerimientos estándares internacionales se van adoptar de acuerdo a cada una de las necesidades. Se va desarrollando un proceso de adquisición de software aplicativo están en estándares de desarrollo, se busca prevenir, detectar y corregir los errores e irregularidades de todos los procedimientos de una manera exacta para poder cumplir los objetivos institucionales. En la compra de paquetes de software se deben comprar con los requerimientos que la entidad requiera, todo debe ser elaborado en contratos para que queda establecido como van a ser los pagos y la descripción de los componentes de compras.</p>
<p>410-08</p> <p>Adquisiciones de infraestructura tecnológica</p>	<p>Cuando se va adquirir tecnología se busca que se relacionen con los objetivos de la entidad y los principios de servicio de calidad de los programas y proyectos, es donde se evalúa los riesgos tecnológicos de todos los costos y su vida útil, para los contratos de hardware se verifica las características principales de los componentes y todas las garantías que nos ofrece el proveedor, los acuerdos el nivel de servicio y la seguridad de la confiabilidad de la información y además de todos los requisitos legales que van a ser aplicados.</p>
<p>410-09</p> <p>Mantenimiento y control de la</p>	<p>La Unidad de Tecnología de información es quien definirá todos los procedimiento y regulaciones que van a ser que garantice todo el mantenimiento adecuado de la infraestructura de la tecnología de la entidad, basada en los siguientes puntos: define todos los</p>

<p>infraestructura tecnológica</p>	<p>procedimientos de mantenimiento de software en la aplicación de todas las disposiciones legales. Si se realiza todos los cambios se deben registrar, evaluar y ser autorizados de una forma previa. Se debe realizar el control y registro de todas las versiones de un software, se tiene que actualizar los manuales técnicos y de los usuarios y establecer todos los ambientes de desarrollo y pruebas de producción.</p>
<p>410-10 Seguridad de tecnología de información</p>	<p>Se describen las acciones que se van a utilizar en el caso de emergencia o suspensión en todo el procedimiento de la información por todos los problemas que pueden ocasionar en los equipos y programas. Todos los aspectos que se deben considerar lo siguiente: un plan de respuestas a todos los riesgos, se define y ejecuta todos los procedimientos del control de cambios, el plan de continuidad de todas las operaciones, el plan de recuperación de desastres y el plan de contingencia que es un documento de carácter confidencial donde están todos los procedimientos de emergencia que se debe seguir.</p>
<p>410-11 Plan de contingencias</p>	<p>La definición, aprobación e implementación del plan de respuestas al riesgo busca definir los roles críticos para administra los riesgos y establecer un plan de contingencia de responsabilidades. El plan de continuidad de operaciones se debe mantener actualizado todos los requerimientos actuales de la entidad. Una vez puesto en marcha el centro de cómputo será establecido en las comunicación y recuperación de toda la información, se debe establecer un comité con cada uno de los roles y los encargados en ejecutar las funciones en emergencias. Es un documento de carácter confidencial donde se van a describir todos los procedimientos que se va aplicar en la entidad. Si este plan es aprobado tiene que ser difundido entre todos los funcionarios para su respectivo conocimiento.</p>
<p>410-12 Administración de soporte de</p>	<p>Para definir, aprobación y difundir todos los procedimientos de operación del soporte tecnológico que garantice toda la seguridad se tiene que basar en ciertos aspectos: las revisiones periódicas de la</p>

tecnología de información	capacidad y desempeño actual y los futuros recursos, la seguridad de los sistemas de los usuarios internos y externos, revisiones regulares de todas las cuentas de los usuarios, se va a definir el manejo de los niveles de servicio y de operación.
410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios	Se establece el monitoreo y se va a definir el alcance, metodología y el proceso de monitoreo y el impacto de la tecnología de la entidad. Los indicadores de desempeño y métricas del proceso de monitorear la gestión y tomar todos los correctivos están a cargo de la Unidad de Tecnología de Información. Esta entidad es responsable de la definición y de aplicar la ejecución de todos los procedimientos y mecanismo para mejorar el análisis y podrá ayudar a mejorar los niveles de satisfacción del cliente interno y externo.
410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet	La unidad de Tecnología de información es quien elabora las normas, procedimientos e instructivos de todas las instalaciones, configuraciones y sobre todo la utilización de los servicios de internet, correo electrónico y todas las disposiciones legales y normativa para todos los usuarios externos e internos.
410-15 Capacitación informática	Todas las necesidades de capacitación son identificadas para el personal de tecnología y para todos los usuarios que van a usar los servicios de información, las cuales deben estar en el plan de capacitación informático, que es formulado por la Unidad de Talento Humano. Esto debe ser elaborado con relación a los puestos de trabajo y a las evaluaciones del desempeño institucional.
410-16 Comité informático	Para organizar un comité se debe tener en cuenta los siguientes puntos: -El tamaño y complejidad de la entidad y su interrelación con entidades adscritas. - La definición clara de los objetivos que persigue la creación de un Comité de Informática, como un órgano de decisión, consultivo y de gestión que tiene como propósito fundamental definir, conducir y evaluar las políticas internas para el crecimiento ordenado y

	<p>progresivo de la tecnología de la información y la calidad de los servicios informáticos, así como apoyar en esta materia a las unidades administrativas que conforman la entidad. - La conformación y funciones del comité, su reglamentación, la creación de grupos de trabajo, la definición de las atribuciones y responsabilidades de los miembros del comité, entre otros aspectos</p>
<p>410-17 Firmas electrónicas.</p>	<p>Todos los funcionarios públicos tienen que manejar la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento. Obteniendo la firma electrónica tienen las garantías, efectos y validez que señala en las disposiciones legales y toda la normativa según su aplicación. Los siguientes aplicativos para las firmas electrónica son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Verificación de autenticidad de la firma electrónica. B. Coordinación interinstitucional de formatos para el uso de la firma electrónica. C. Conservación de archivos electrónicos. D. Actualización de datos de los certificados de firmas electrónicas. E. Seguridad de los certificados y dispositivos portables seguros. F. Renovación del certificado de firma electrónica. G. Capacitación en el uso de las firmas electrónicas. H.

Nota. Se presenta al componente del control interno que corresponde a la tecnología de la información y todos subcomponentes que están desintegrados a cada uno de ellos, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

En la Tabla 12 se explica el componente de control interno que corresponde a la información y comunicación del grupo 500, se trata de cómo se debe llevar la información y los controles que se deben aplicar y los canales de información. La información del sistema automática genera varios riesgos para poder administrar la entidad, los riesgos que nacen de los

cambios tecnológicos por establecer los controles generales que son aplicados en todas las operaciones que buscan garantizar la integridad y confiabilidad de la información.

Tabla 12.
Información y comunicación

500	Información y Comunicación
500 Información y Comunicación	<p>La máxima autoridad y todos los directivos deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a los servidores y servidoras de cumplir todas sus responsabilidades que tiene a su cargo.</p> <p>Toda la información de la entidad está en el sistema y esto ayuda a las máximas autoridades a que tomen decisiones para controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.</p>
500 – 01 Controles sobre sistemas de información	<p>Todos los sistemas de información cuentan con controles que van a garantizar la confiabilidad, seguridad y todos los niveles de acceso a la información. Todo depende de la naturaleza y el tamaño de las empresas, unas van a tener información de forma manual o automática, se conforman por métodos que vas a garantizar los registros, procesar, resumir e información de las operaciones administrativas y financieras.</p> <p>La información del sistema automática genera varios riesgos para poder administrar la entidad, los riesgos que nacen de los cambios tecnológicos por establecer los controles generales que son aplicados en todas las operaciones que buscan garantizar la integridad y confiabilidad de la información.</p>
500 – 02 Canales de comunicación abiertos	<p>Hay canales de información abiertos que permite mover de una manera segura, correcta sobre todo oportuna a todos los destinatarios y los que no pertenecen a la entidad. Debe existir una política interna de comunicación para poder diferenciar la comunicación entre los servidores públicos. Como los canales de información son abiertos</p>

	de la entidad no sirven para que todas las personas puedan ayudar a diseñar todos los productos y servicios que se pueden brindar.
--	--

Nota. Se presenta al componente del control interno que corresponde a la información y comunicación y todos subcomponentes que están desintegrados a cada uno de ellos, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

En la Tabla 13 se explica el componente de control interno que corresponde al seguimiento del grupo 600, se trata de que los funcionarios de la entidad tienen que conocer toda la información y poder llevar a cabo cada uno de sus trabajos con toda la responsabilidad

Tabla 13.
Seguimiento

600	Seguimiento
600- Seguimiento	La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos. Se debe realizar un seguimiento a todas las actividades que se desarrollen para saber si se cumple a cabalidad y tratar de minimizar los riesgos que pudieran existir.
600 – 01 Seguimiento continuo o en operación	Todas las autoridades le dan seguimiento al ambiente interno y externo ya que permite conocer y tal vez poder aplicar algunas medidas que ayuden a mejorar el desarrollo de todas las actividades institucionales y otras en la ejecución de los planes y todo el cumplimiento de los objetivos previstos. Se tiene que dar un seguimiento a todas las actividades que se realizan en la entidad y para verificar si el personal encargado está cumpliendo sus actividades a cabalidad.

600 – 02 Evaluaciones periódicas	Todos los funcionarios que tienen responsabilidad en sus actividades deben planificar y desarrollar la autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad. Todas las evaluaciones periódicas nos ayudarán a mejorar las fortalezas y las debilidades de la entidad, estas pueden ser realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad de la Contraloría General del Estado y las firmas privadas de auditoría.
--	--

Nota. Se presenta al componente del control interno que corresponde al seguimiento y todos subcomponentes que están desintegrados a cada uno de ellos, en base a (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014)

1.3.10 Métodos de Evaluación del Control Interno

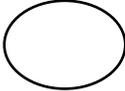
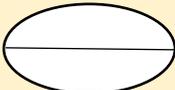
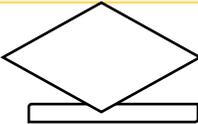
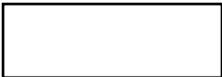
En la realización de la evaluación del control interno se debe utilizar algunos métodos como lo establece el Manual de Auditoría de Gestión:

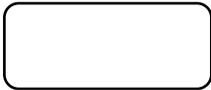
Cuestionarios: es donde se diseñan las preguntas que van dirigidas hacia los funcionarios y el personal responsable de la entidad de las diferentes áreas con el fin obtener respuestas. Las preguntas son formuladas en base a las normas de control interno, en el caso de evidenciar una respuesta negativa, se interpreta como una debilidad de la entidad. Por añadidura se utiliza la letra N/A que significa “no aplica”; acompañado de una explicación en la columna de las respuestas. Los modelos de los cuestionarios se desarrollan en la fase de planificación y ejecución (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

Flujogramas: Revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método es técnico y remediable para la evaluación teniendo una gran ventaja por su relevancia, organización y secuencia que permite examinar el circuito de manera rápida sus controles (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

Se presenta los diferentes tipos de flujogramas que existen:

Figura 4.
Tipos de flujogramas

	Proceso
	Proceso con Control
	Documentos
	Documento pre numerado
	Registro
	Tarjeta perforada
	Papel perforado
	Archivo
	Desplazamiento de un documento para explicar desviaciones del sistema
	Actualizar información
	Se toma información
	Se toma y actualiza información
	Documentos (registro de varios documentos)

	Conector
	Inicio o Fin

Nota. Se presenta los tipos de flujogramas que existen con su figura correspondiente, en base a (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

1.3.10.1 Descriptivo o narrativo

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; son las explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamento que interviene, procedimientos y registros (Manual de la Contraloría General del Estado, 2011).

En la aplicación de la auditoría de gestión se debe utilizar varios métodos, en la siguiente tabla se presenta una combinación de métodos con sus ventajas y desventajas correspondientes.

Tabla 14.
Combinación de los métodos

Métodos	Ventajas	Desventajas
Cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> - Guía para evaluar y determinar áreas críticas. - La disminución de costos. - Facilita la administración del trabajo sistematizado los exámenes. - Pronta detección de deficiencias. - Entrenamiento del personal inexperto. - Busca respuestas. - Elaborar y estandarizar su utilización. 	<ul style="list-style-type: none"> - No prevé naturaleza de las operaciones. - Limita las preguntas. - No permite una visión de conjunto. - Las preguntas no abordan todas las deficiencias. - Lo toman como fin y no como medio.

		<ul style="list-style-type: none"> - La iniciativa se limita.
Flujograma	<ul style="list-style-type: none"> - Se evalúa en secuencia lógica y ordenada. - Observación del circuito de la empresa. - Identifica existencias o ausencia de los controles. - Encuentra la desviación de procedimientos y rutinas de trabajo. - Permite detectar hechos, controles y debilidades. - Realizar recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del control interno. - Conocimiento en la utilización y simbología del diagrama de flujo. - Limita a personal inexperto. - Es un método costoso por el diseño específico.
Narrativas o Descriptivas	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplica en pequeñas entidades. - Es fácil de usar. - Deja abierta la iniciativa del auditor. - Es la descripción en función de la observación directa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las personas no expresan sus ideas por escrito de forma clara, concisa y sintética. - El auditor tiene experiencia para realizar su trabajo. - Dificulta comparar áreas críticas.

Nota. En la Tabla se detalla la combinación de los métodos que se tiene que usar en la aplicación de auditoría de gestión, en base (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

1.3.11 Riesgos de Auditoría de Gestión

Al momento de la aplicación de la Auditoría de Gestión, se encontrará con una serie de errores y omisiones que afectan directamente a los resultados del auditor al momento de presentar el informe final. Para ello se debe partir desde la suficiente estructura:

- Criterios profesionales.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.

Según Cubero (2019), indica que al momento que el auditor realiza o brinda su opinión más cercana a la realidad, es donde se debe hacer la evaluación de los tres tipos de riesgos que existen. A continuación de detalla cada uno:

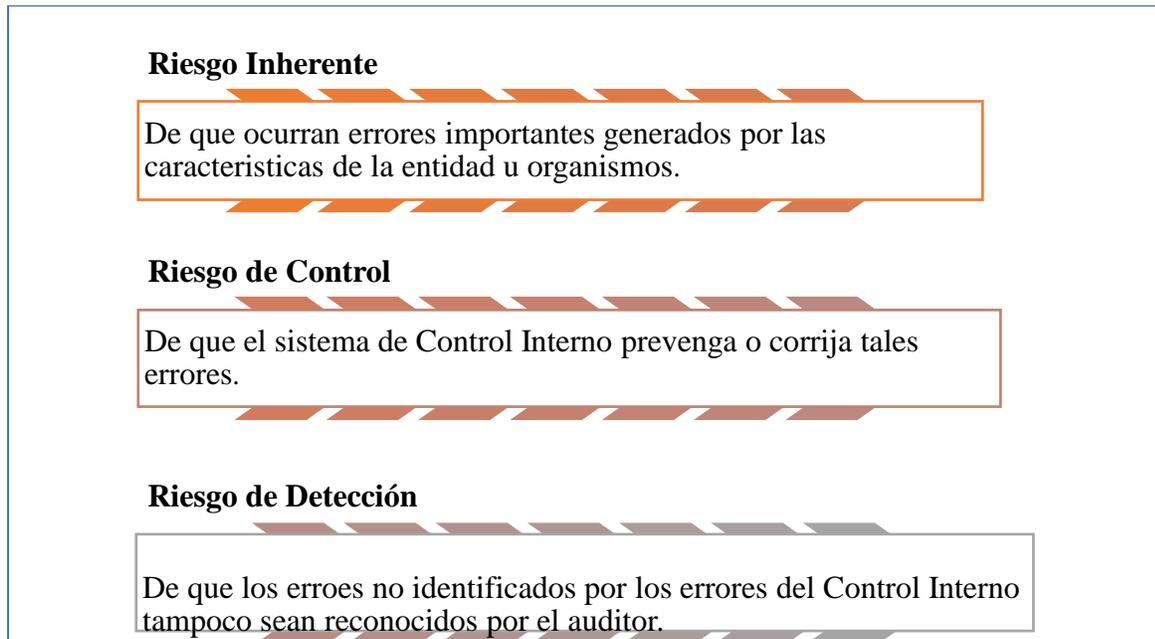
Riesgo Inherente: Es donde puede existir la probabilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, lo primero es verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado por la empresa que será adecuada, este riesgo tiene una relación muy importante y directa con el contexto global y es subyacente a la entidad.

Riesgo de control: Implica la posibilidad de que los procedimientos de control interno establecidos por la empresa incluyan a la unidad de auditoría interna, es decir, no se puede prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna.

Riesgo de detección: Riesgo que tiene que atravesar el auditor al momento que va a aplicar los programas de auditoría, lo que implica que cuyos procedimientos no son suficientes para detectar los posibles errores o irregularidades. Esto va a depender mucho por la pericia, el buen juicio y sobre todo la experiencia que tenga el auditor.

En la Figura 5 se detalla los tipos de riesgos que se encontrarán en la aplicación de la auditoría de gestión, los siguientes son: el riesgo inherente, riesgo de control, riesgo detección.

Figura 5.
Tipos de riesgos

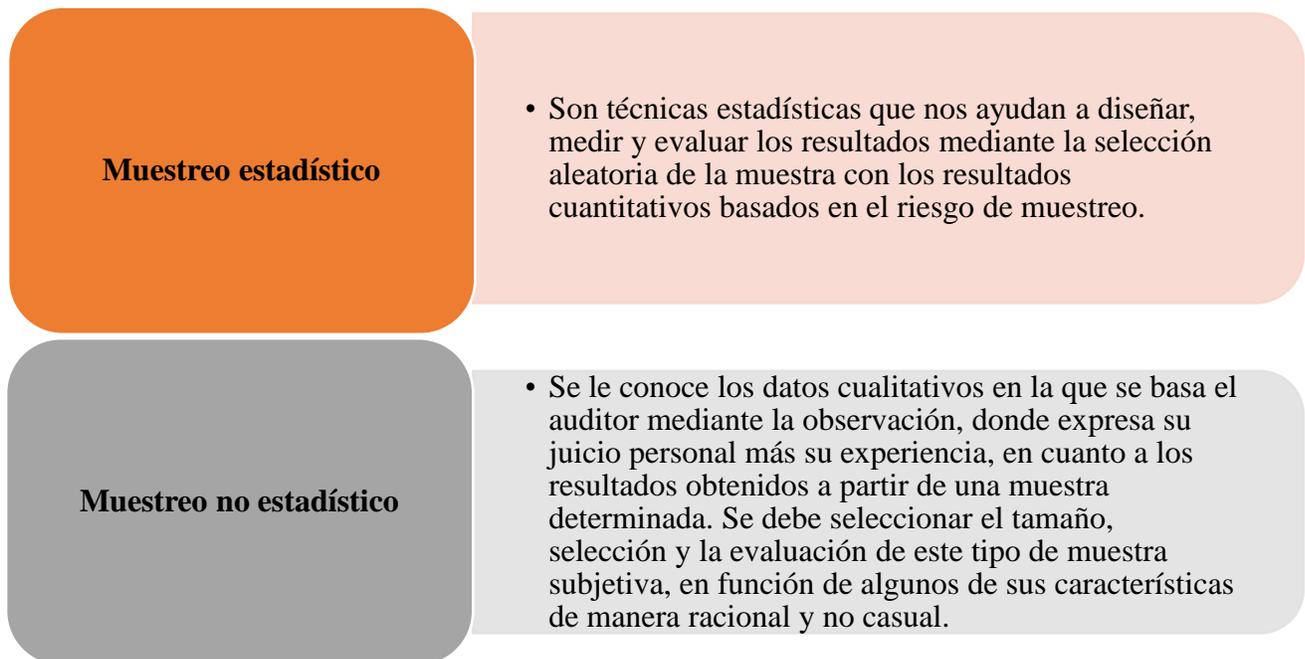


Nota. En la Figura se detallan los tipos de riesgos y su concepto, con recomendaciones en la aplicación de la auditoría de gestión a la entidad, en base a (Manual General de Auditoría de Gestión, 2011).

1.3.12 Muestreo de Auditoría

Permiten conocer y revisar de una forma general la situación en la que se encuentra la entidad, con el claro objetivo de buscar evidencia suficiente, relevante y competente para obtener todos los datos razonables al momento de elaborar las conclusiones. Se puede definir como la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de la población, con el claro objetivo de evaluar la evidencia de la auditoría sobre ciertas características de los elementos seleccionados para llegar a una conclusión respecto de la población (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

Figura 6.
Tipos de muestreo



Nota. En la Figura se detallan los tipos de muestreo y su concepto los que se podrían usar en la aplicación de la auditoría de gestión a la entidad, en base a (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

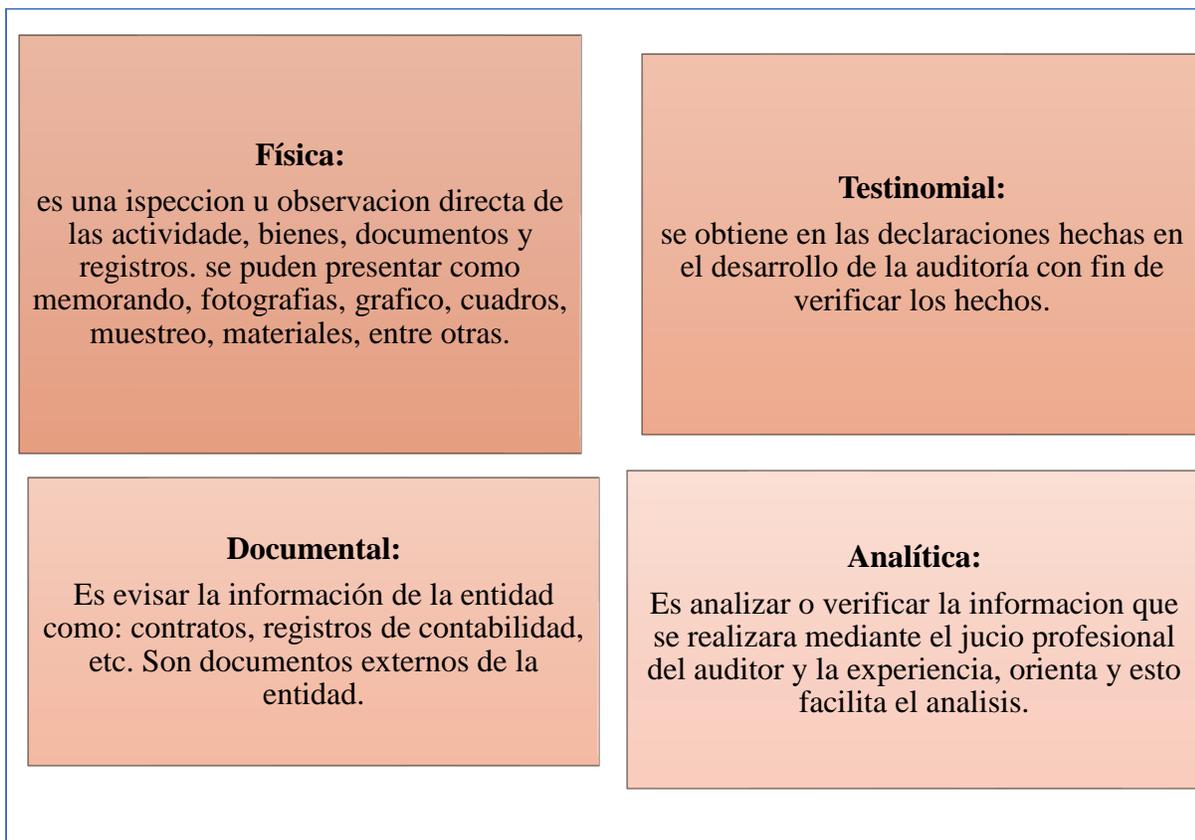
1.3.13 Evidencias

Las evidencias de auditoría se encuentran en la ejecución de la auditoría, hace referencia a los hechos de examinación suficientes y competentes, con el objetivo de sustentar el informe final. El gran trabajo del auditor dentro de la identidad es recolectar las evidencias a través de la aplicación de las técnicas de auditoría (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

El auditor es quien debe obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría con el fin de poder extraer conclusiones y recomendaciones, sobre las cuales se basa su opinión, esto se realiza mediante la mezcla de pruebas de control y todos los demás procedimientos sustantivos (Cubero, 2019).

Es la comprobación de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría dado que es fundamental las recomendaciones que realiza el auditor, detectar riesgos o problemas que pudieran existir si no se aplica las normas adecuadas en toda la materia de aplicación de auditoría. El auditor es quien debe presentar al final el informe al responsable de la entidad con las evidencias necesarias para que sea correcto trabajo (Franklin, 2016).

Figura 7.
Clasificación de evidencias



Nota. En la Figura se detalla la clasificación de evidencia y su concepto para la aplicación de la auditoría de gestión a la entidad, basado en (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

1.3.14 Técnicas de Auditoría

Los procedimientos que se llevan a cabo en una auditoría de gestión, requieren de la utilidad de técnicas de carácter investigativo aplicables en actividades que se desarrollan dentro

de los sistemas de gestión, mediante el cual, el auditor de forma objetiva verifica el cumplimiento de requisitos establecidos, de este modo obtienen evidencia suficiente y competente.

En la ejecución de las técnicas en la auditoría requiere del uso de los papeles de trabajo, que contribuyen a plasmar las evidencias de manera competente; posteriormente se describirán de forma más explícita cada una de las técnicas:

- **Técnica de la Observación:** Se basa en la observación en donde permite presenciar hechos realizados por otras personas o condiciones físicas que permiten visualizar el cumplimiento de requisitos. Mediante esta técnica el auditor utiliza su oído, el tacto, el olfato direccionado, estos hechos hacia el objetivo de la auditoría. Se tiene que complementar con la utilización de evidencias como: fotos, videos, en el cual se debe analizar de forma objetiva. Se aplicará en las fases de conocimiento preliminar, planificación y ejecución (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).
- **Técnica de revisión selectiva:** Incluye una revisión o inspección breve o rápida de parte de los datos u operaciones, con la finalidad de separar y analizar diversos aspectos. Las situaciones anormales requieren especial atención y evaluación durante el proceso de revisión. Se aplicará en la etapa uno, es decir, en conocimiento preliminar y las 3 ejecuciones (Miñano,2011).
- **Técnicas de indagación:** Se utilizan entrevistas formales e informales, encuestas, conservaciones, investigaciones que permiten brindar respuestas a preguntas planificadas por el auditor con la finalidad de obtener juicios objetivos del hecho auditado. Se aplicará en las fases de conocimiento preliminar y ejecución (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

- **Técnica de la comprobación:** Determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, a través de esto se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Se aplica en la fase de ejecución y comunicación de resultados (Miñano,2011).
- **Técnica de rastreo:** Seguimiento y control de una operación dentro de proceso o procesos a fin de conocer y evaluar su ejecución. Se aplicará en la fase de conocimiento preliminar y ejecución. (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).
- **Técnica de entrevista:** se basa en la obtención de información por medio de entrevista a todos los funcionarios públicos de la entidad, así mismo comprobar la información. Se aplica en la fase de conocimiento preliminar y ejecución (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).
- **Técnica de encuestas:** Conjunto de preguntas que se realizan de forma directa o por el medio electrónico, con el fin de obtener información de los funcionarios o de terceros de la entidad, los resultados deben ser tabulados y verificados. Se aplicará en la fase de ejecución (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

1.3.15 Papeles de trabajo

Se define como un conjunto de piezas de documentos por la evidencia recopilada por el auditor sobre las pruebas realizadas durante la etapa de ejecución. Estos tienen enlace en el campo de trabajo y el informe del auditor, porque los hallazgos encontrados deben tener suficiente evidencia para ser validados. Cada uno de los documentos deben estar firmados por el auditor, revisados por el coordinador del equipo, coherente, claro y completos, con la finalidad de ofrecer una correcta orientación. La evidencia de la recopilación debe ser siempre documento en los papeles de trabajo que respaldan la auditoría de gestión, estos pueden ser electrónicos con

el fin de evitar pérdida de información y reducir al máximo la contaminación ambiental. (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).

En los documentos se debe detallar todas las técnicas, procedimientos, las pruebas y toda la información obtenida que se usan en la aplicación de la auditoría, posteriormente se culmina con elaboración de conclusiones pertinentes. Es importante acotar que son un apoyo debido a que guardan el respaldo del informe final, construido de manera clara y precisa, ya que se presentará las evidencias encontradas. Los papeles de trabajo no deben ser extensos, se tiene que tener una redacción lo más claro posible porque el trabajo será enviado a otras personas en el cual se evalúa y sirven de base para continuar con el trabajo de auditoría (Franklin, 2007).

1.3.15.1 Propósitos principales de los papeles de trabajo

- Construir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- Construir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas. (Manual de Auditoría de Gestión, pág.72)

1.3.15.2 Características de los papeles de trabajo

En el Manual de la Auditoría de Gestión (2011), se detallan las características que se mencionan a continuación:

- Preparar de forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.

- Su contenido debe incluir tan solo los datos exigidos por el juicio de un profesional del auditor.
- Se debe realizar sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- Se debe respaldar el contenido de la información preparada por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado.

1.3. 16. Custodia y Archivos de Papeles de Trabajo

De acuerdo al Manual de la Contraloría General del Estado (2011) nos explica que la custodia y los archivos de los papeles de trabajo están a cargo del Organismo Técnico Superior, entidades empresas auditadas contratadas, departamentos de auditoría interna, las empresas o entidades que no tengan un departamento de auditoría interna, estos deben tener la responsabilidad de tener los siguientes archivos:

- **Archivo permanente:** Lo integra la Contraloría General del Estado quien es responsable de la custodia de toda la información de las entidades públicas.
- **Archivo Activo:** Toda la documentación debe ser guarda por lo menos 5 años.
- **Archivo Pasivo:** La documentación se debe guardar el lapso que la normativa vigente lo indique, y la entrega de la documentación se realiza mediante un requerimiento judicial.

Igualmente, los Archivos de Papeles de Trabajo se dividen en dos grandes grupos:

1. **Archivo Permanente:** Son todos los documentos que se obtienen en los procesos anteriores de auditoría y el actual que se esté realizando, entre los que podemos encontrar son los siguientes: manuales, instructivos, normas, escritura de la entidad, informes de auditoría realizada, misión, visión, entre otros. Guarda

la información general que va a ser permanente de la entidad que son de carácter importante como: misión, visión y objetivos entre otros. (Vásquez y Pinargote, 2018).

2. **Archivo Corriente:** Ingresan todos los papeles de trabajo y las evidencias que son de la aplicación de la auditoría.

Se los conoce como los archivos o documentos que forman parte de la auditoría que se está aplicando a la entidad (Vásquez y Pinargote, 2018).

1.3.16.1 Referencias

En la Tabla 15 se describen las referencias que nos sirve para poder identificar cada documento de aplicación de la auditoría de gestión ya que nos ayuda a tener todo ordenado y de fácil comprensión.

Tabla 15.
Referencias

Índices	Referencias
PE	Planificación Preliminar
PE / P	Programa de Planificación Preliminar
PE/ PTn	Papeles de Trabajo de la Planificación Preliminar
PE/ M	Memorándum de la Planificación Preliminar
PE	Planificación Específica
PE/ P	Programa de Planificación Específica
PE / PTn	Papeles de Trabajo de la Planificación Específica
PE / M	Memorándum de la Planificación Específica
E	Ejecución
E/P	Programas de la Ejecución
En/PTn	Papeles de Trabajo de la Ejecución
E/R	Resultados Provisionales

Nota. En la tabla se detalla las referencias que se usan en la aplicación de la auditoría de gestión, en base a (García, 2008).

1.3.17 Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos, signos que habitualmente son usados por los auditores en la realización de los papeles de trabajo con el claro motivo de poder indicar la naturaleza, el alcance de los procedimientos y pruebas que se realizan a la entidad o las empresas correspondientes en la aplicación del proceso de auditoría. Para poder utilizar las marcas de auditoría en los papeles de trabajo deben ser unificadas, muy claras, sencillas y sobre todo diferenciables, de esta manera el auditor o cualquier otra persona puede entender el trabajo que se está realizando y continuar con la auditoría (Espinoza, 2012).

Son conocidas como claves de auditoría o tildes, estos son signos que usa el auditor para señalar el tipo de trabajo que va a hacer y alcanzar un excelente trabajo. Existen dos tipos de marca, las de significado uniforme estas son utilizadas con frecuencia en cualquier auditoría, las otras marcas son a criterio del auditor; el significado siempre va a cambiar es mejor colocar a lado del signo la leyenda de cada uno de ellos. Estos deben ser escritos con lápiz rojo, es para generalizar su uso, y los papeles de trabajo son llenados con lápiz (Espinoza, 2012).

1.3.17.1. Objetivos de marca auditoría

Según Espinoza (2012) considera objetivos que son importantes en la aplicación del proceso de auditoría:

- Ayudar en la supervisión del trabajo para comprender el proceso que se está elaborando.
- Recolección de toda la documentación necesaria para el informe final.
- Establecer y dividir todas las técnicas que se utilizan en la auditoría.

1.3.17.2. Clasificación de las marcas de auditoría

1. Estándar

Esta marca de auditoría estándar es la que se utilizan en las técnicas o los procedimientos que se realizan en el proceso de la auditoría, de hecho, la mayoría de auditores dan las mismas definiciones, pues son de numerosa utilización y en general tienen una aceptación muy buena (Espinoza, 2012).

2. Específicas

Las marcas de auditoría específicas son de escasa aplicación por la razón que no constan en el índice de toda la marca de auditoría, en el caso de ser integrada deben ser expresadas con claridad y al pie de los papeles de trabajo anotar el significado de los símbolos. Para la utilización de cada uno de ellos siempre va a depender de cada uno de los auditores, ya que en una empresa se utiliza unas y en otras no, todo depende del tipo de auditoría que se esté empleando en la empresa u entidad (Palomino, 2010)

Figura 8.
Marcas de auditoría

Identificador	Descripción
✓	Suma correcta.
✓✓	Cálculos verificados.
○	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
∅	Documento o asunto pendiente: por aclarar, revisar o localizar.
∅	Documento o asunto pendiente: aclarado, revisado o localizado.
4	Verificado contra registros.
4	Verificado contra documento original o expediente.
④	Confrontado contra evidencia física; se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles. Ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
Fuente(s)	Origen de la información.

Nota. En el Figura se detallan las marcas de auditoría que se podrían usar en la aplicación de la auditoría de gestión a la entidad, en base a (Palomino, 2012).

1.3.18 Indicadores de Gestión

Se convierten en la estrategia del proceso de evaluación de los indicadores de gestión de toda la organización u entidad, esto permite que todas las actividades que se pretenden revisar sean un marco de referencia para establecer el punto de partida de la auditoría, se tiene que analizar y sobre todo comprender el comportamiento de todas las actividades. Se pueden realizar comparaciones y tal vez estas proyecciones de toda la información que se encuentre, al momento de aplicar los indicadores de gestión permite que la subjetividad elimine los criterios que no sean correctos (Franklin, 2007).

Son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto (Contraloría General del Estado, 2011).

Otro concepto de indicadores de gestión según Vázquez y Pinargote (2018), son una herramienta que facilita el debido control dentro de una entidad. Con su correcta aplicación se obtiene toda la información válida para así poder presentar los resultados correctos. (p.14)

La clasificación de los indicadores según la Contraloría General del Estado (2011) nos indica los siguientes:

- **Indicadores Cuantitativos:** Indicadores que miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser indicadores de volumen de trabajo:
- **De eficiencia:** Verificar el desempeño de los recursos humanos, económicos y tecnológicos con la finalidad de alcanzar metas y objetivos que se tiene previsto en un determinado período (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).
- **De economía:** Evaluación de la capacidad de una entidad para generar y movilizar todos los recursos financieros en el logro de la misión institucional. Al administrar los recursos debe existir la disciplina y cuidado del patrimonio y de la capacidad de generación de ingreso (Manual de Auditoría de Gestión, 2011).
- **De efectividad:** Alcanzar metas y objetivos que se han planeado con la finalidad de que el auditor compruebe el cumplimiento de los mismos (Contraloría General del Estado, 2011).

- **Indicadores Cualitativos:** Estos no mide numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración (Contraloría General del Estado, 2011).

1.3.18.1 Características de los indicadores

Las características de los indicadores son las siguientes:

- Deben estar ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- Establecerán una periodicidad y un responsable del cálculo.
- Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones.

El número de los indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que nos son aplicables (Manual de la Contraloría General del Estado, 2011).

1.3.18.2 Ventajas de los indicadores

Como expresa García (2008) la principal ventaja es poder minimizar la incertidumbre, angustia y subjetividad, busca el bienestar de los funcionarios de la entidad.

- Tener amor por lo que se hace dentro de la empresa para así poder cumplir las metas y buscar siempre el progreso a la entidad y todos los procesos.
- Empatía y amabilidad para poder trabajar en equipo.
- Apoyar a las capacitaciones de los miembros de la entidad para que mejoren en el área de trabajo.
- Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y la economía.

- Buscar la información necesaria para ver si cumple la entidad con cada uno de los pasos planteados.

Tabla 16.*Diferencias entre la auditoría de gestión y auditoría financiera*

Ítems	Auditoría de Gestión	Auditoría Financiera
Objetivo	Busca evaluar la eficiencia en objetivos y metas propuestas. Determinar el grado de economía, eficiencia, efectividad y calidad, en el uso de recursos y producción de bienes.	Es un examen objetivo, sistemático, profesional y posterior a las operaciones financieras, con la finalidad de determinar si están o no de acuerdo con los principios de contabilidad y con los criterios financieros, que se emite en un dictamen.
Alcance	Examinar a la entidad o por departamentos, o una actividad en especial, programa o proyecto. Se evalúa únicamente las áreas críticas.	Examinar los documentos e informes contables, los estados financieros. Se realiza la evaluación en periodos contables que se designen.
Enfoque	La auditoría está orientada a la eficiencia, eficacia, economía y calidad de las operaciones de la gestión de la entidad.	Está enfocada al tipo financiero, si cubre todas las transacciones de una entidad.
Intereses sobre la Administración	La administración y sus fases, en la planificación estratégica. El análisis del FODA y la rendición de cuentas de la Gerencia.	Interés en el área o departamento contable de la entidad u organización.
Integrantes	Equipo multidisciplinario conformado por auditores, supervisores y otros profesionales que participan desde la primera fase si fuese necesario.	Integran los profesionales auditores que tengan experiencia y sobre todo conocimiento contable.

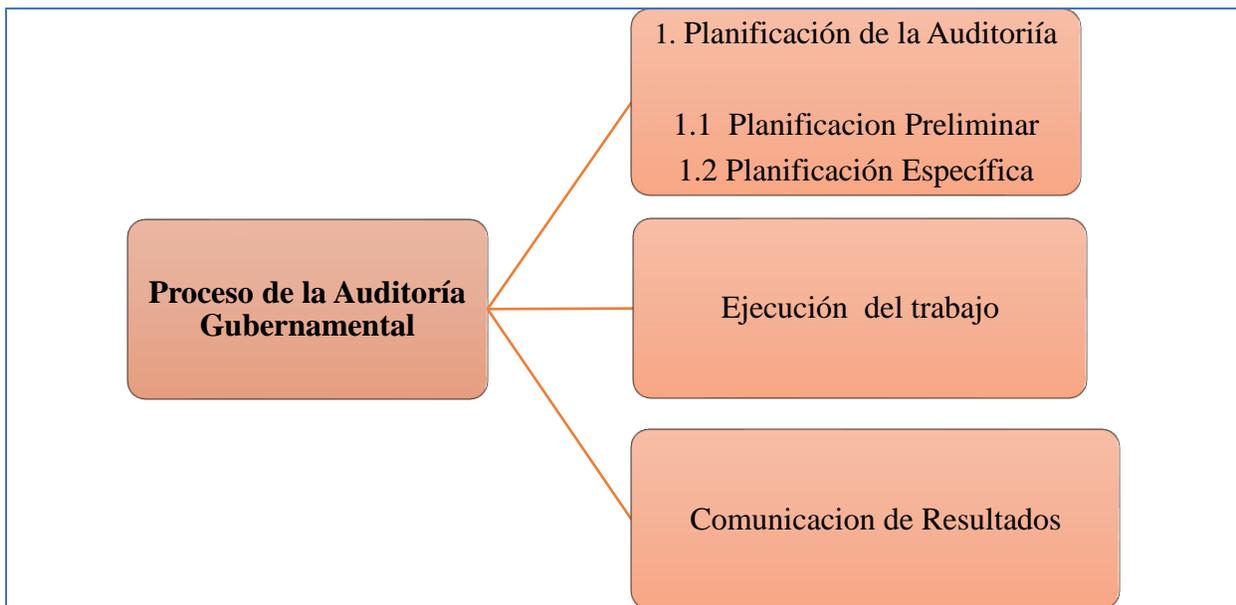
Parámetros e indicadores de gestión	Se puede medir mediante la eficiencia, eficacia, economía y calidad. Se puede evaluar la gestión operativa y resultados, así también la calidad y satisfacción de los usuarios.	No aplican
Control Interno	Su aplicación es en la segunda y tercera fase, y se va ampliando dependiendo de cada componente.	Se aplica en la segunda fase de la auditoría y constituye el primer procedimiento.
Informe	Se va a revelar los aspectos positivos y mayor énfasis en los negativos.	Emite informe que incluye un dictamen de los Estados Financieros.

Nota. En la Tabla se desarrolla las diferencias entre la auditoría de gestión y auditoría financiera, donde se describen ciertos ítems que analizamos, en base a (Manual de Auditoría de Gestión, 2011)

1.3.19. Proceso de la Auditoría Gestión

Para poder realizar el proceso de la auditoría gubernamental se atraviesa por una serie de fases que se considera necesario conocer de acuerdo al Manual de la Contraloría General del Estado son:

Figura 9.
Proceso de la auditoría gubernamental



Nota. En la siguiente figura se detalla el proceso de la auditoría gubernamental con cada una de las etapas que se deben desarrollar en la aplicación de la auditoría, en base a (Contraloría General del Estado, 2011).

1.3.19.1 Fase I Conocimiento Preliminar

1.3.19.1.1 Planificación Preliminar

Consiste en la obtención y actualización de la información de la entidad mediante la revisión de archivos, familiarización de las instalaciones y entrevistas con funcionarios responsables de operaciones, de tal manera lograr identificar globalmente las condiciones existentes, conseguir el apoyo y facilidades para la ejecución de la auditoría.

Se tiene que detectar el FODA, revisar la evaluación y la estructura del control interno y las definiciones de los objetivos y estrategias de control interno (Echeverría, Acosta y Lozada, 2009).

1.3.19.1.2 La planificación Específica

Se define como la estrategia a seguir en el trabajo, fundamental en la información obtenida en la planificación preliminar y la evaluación del Control Interno.

1.3.19.1.3 Objetivos

Es conocer de forma integral a la entidad, sobre las actividades principales que realiza; esto nos permitirá poder hacer una excelente planificación, ejecución y tener un adecuado informe final en los tiempos definidos y el tiempo adecuado.

1.3.19.1.4 Actividades Principales de la Planificación

Las siguientes tareas a explicar serán realizadas por el supervisor y jefe de equipo de acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión se manifiesta como:

1. Visitar las instalaciones de la entidad y visualizar como es el funcionamiento.
2. Revisión de todos los documentos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditorías anteriores para poder actualizarlos. Se debe revisar ciertas cosas como, por ejemplo.
 - a. Se debe verificar la misión, visión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
 - b. Buscar la actividad principal de la entidad y poder responder ciertas preguntas: Qué y cómo produce; procesos, que programas realiza, cuánto dinero invierte, etc.

- c. La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, los servicios, etc.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que después los resultados obtenidos de las operaciones deben ser comparados con los reales.
4. Analizar las fuerzas, debilidades, oportunidades y amenazas en el ambiente de la entidad.
5. Se evalúa la estructura de control interno donde se encuentra la información de la empresa, las funciones, controles, áreas y actividades, etc.
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

En el Manual de Auditoría de Gestión (p. 131), establece las siguientes actividades:

1. Cuestionario de Control Interno, es la evaluación preliminar de la estructura.
2. Diagnóstico FODA, matriz de ponderación de riesgo y evaluación de las áreas críticas.
3. Componentes determinados en auditorías anteriores.
4. Indicadores de gestión utilizados en auditorías de gestión anteriores.
5. Equipo multidisciplinario.

1.3.19.1.6 Cronograma de trabajo

Es conocido también como un “plan de actividades” en él consta el tiempo asignado, quien lo ejecuta y el periodo en que realiza cada actividad. En otras palabras, es un resumen de todas las actividades que se realizan y tendrá la aprobación de los niveles ejecutivos correspondientes. En la siguiente tabla se presenta el ejemplo del cronograma de actividades u hoja de planeación de tiempo (García, 2008, p.27).

Tabla 17.*Cronograma de actividades*

Cronograma de actividades u Hoja de planeación de tiempo														
Entidad:														
Periodo que inicia												Fecha Termino		
N/ O	Detalle de actividades	Días de Trabajo										Ejecutor / Ejecutores	H/ D Plan	H/ D Real
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	#			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
Total														

Nota. En la siguiente tabla se detallan el cronograma de actividades donde se describe el número de horas más actividades, los días de trabajo, entre otros, que se podrían usar en la aplicación de la auditoría de gestión a la entidad, en base a (García, 2008).

1.3.19.1.7 Preparación del programa de auditoría

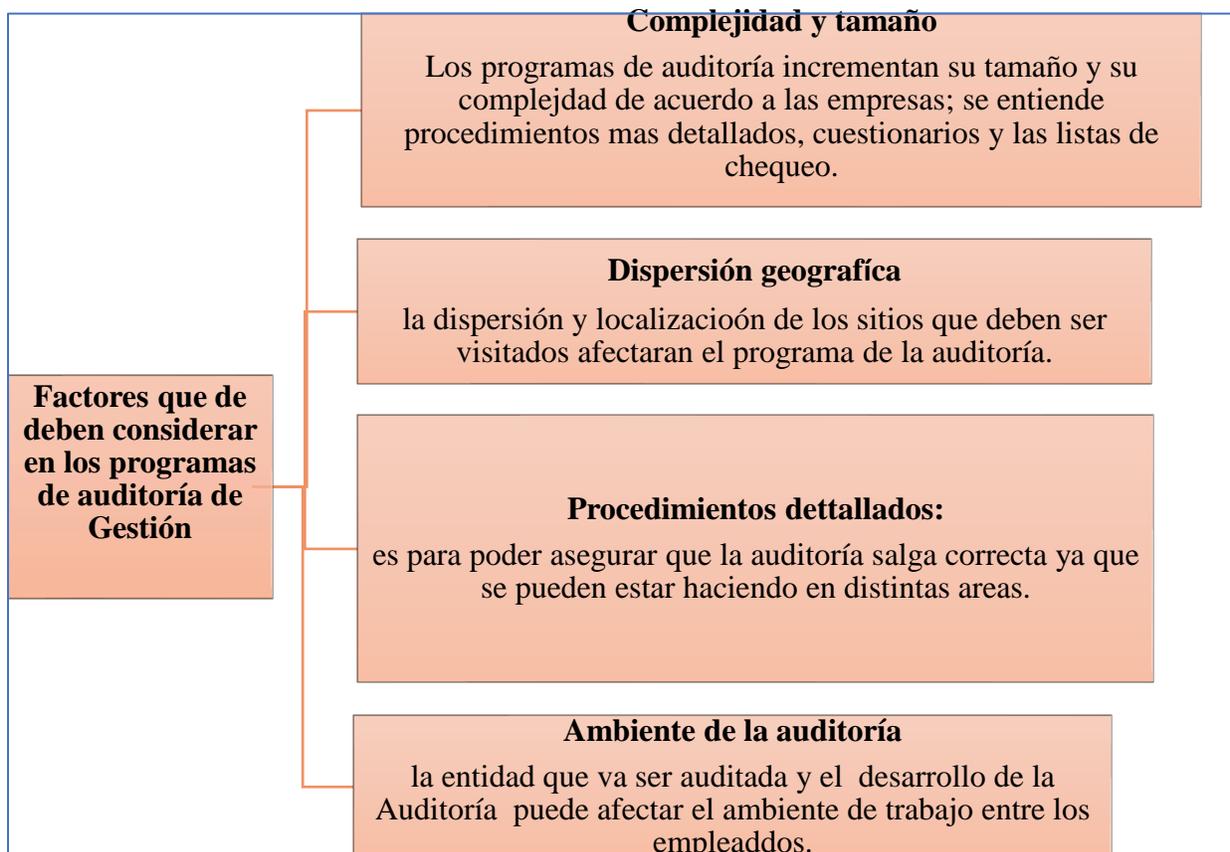
Esta etapa de la planificación concluye con la preparación y aprobación del programa de auditoría que es diseñado por el auditor, en este se establece la conexión entre los objetivos y procedimientos que continúan en la fase de ejecución. Cabe recalcar que se identifica por tener un esquema secuencial, lógico y no puede ser modificado y permite el seguimiento y supervisión de actividades (García, 2008).

1.3.19.1.8 Propósitos del programa

Los programas de auditoría son un vínculo importante en el desarrollo de los objetivos y la planificación, son una guía para poder obtener evidencias competentes, relevantes y suficientes, durante la fase de la ejecución del auditor. Es un medio de transferencia de conocimientos, base para documentar el trabajo hecho y el ejercicio de la debida precaución.

Figura 10.

Factores que se deben considerar en los programas de auditoría de gestión



Nota. En la siguiente Figura se detallan los factores que se deben considerar en los programas de auditoría que se podrían usar en la aplicación de la auditoría de gestión a la entidad, en base a (García, 2008).

1.3.19.2 Fase II: Ejecución del Trabajo

En esta fase es donde el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron a la desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán respaldados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente pertinente, componente y adecuada, que respalda la opinión y el informe que pueda ser sustentando en juicio (García, 2008). En la Tabla 18 se describen las actividades que se deben realizar.

Tabla 18.
Actividades

Actividades	Producto
Escoger la muestra que vamos a evaluar.	Establecer el universo del análisis.
La aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente seleccionado, se aplica las técnicas de auditoría tradicionales como, por ejemplo: inspección, física, observación, cálculo, indagación y análisis, con la aplicación de las pruebas sustantivas y de cumplimiento.	Se determinarán todos los papeles de trabajo y las evidencias que fueran necesarios realizarlos.
Buscamos determinar todas las inconsistencias que se pueden encontrar en el examen de aplicación de auditoría.	Elaboración de hojas de resumen de hallazgos significativos de cada componente examinado, comentarios los mismo que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios.

Busca determinar las causas y efectos que son encontradas en los hallazgos.	Se identificará los responsables de los problemas y las causas.
Organizar todas las evidencias	Papeles de trabajo.

Nota. En la Tabla se describen las actividades y productos que se realizan en la auditoría de gestión, en base a (García, 2008).

1.3.19.2.2 Pruebas de Auditoría

En el Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado (2011) explica los tipos de pruebas de auditoría que existen:

- **Prueba Globales:** Son los que logran la mejor gestión de la entidad y se utilizan para identificar áreas críticas de la entidad, las que puedan requerir un mayor análisis debido a los cambios que se han realizado.
- **Prueba de Cumplimiento:** Este tipo de prueba tiene como finalidad el conocimiento del mecanismo de control de la entidad que es adquirida por el auditor durante la etapa de evaluación del control interno verificando el funcionamiento efectivo durante el período de revisión. En otras palabras, estas pruebas se las conoce como comprobación de rendimiento o cumplimiento en donde revisa todos los sistemas que tiene establecido la entidad y verifica de maneja correctamente.
- **Pruebas de Observación:** Es la que nos permite verificar todos los controles en los procedimientos de la empresa que no tienen los documentos que los respalde. Esta prueba también es conocida como controles de funcionamiento o de conformidad. Esto permite verificar el correcto funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, lo que aseguran o confirman la comprensión total sobre el manejo de la empresa (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2011).

- **Pruebas Sustantivas:** Esta prueba se aplica siempre y cuando ya se valide el riesgo en el control interno que deben estar programadas en el plan y programas de trabajo. La densidad y el tamaño de las muestras dependerán de la confiabilidad de los sistemas de control, donde se obtendrá evidencia directa sobre la validez de todas las áreas o componentes. Esto se realizará por medio de indagación, opiniones de los servidores públicos, los procedimientos analíticos, la verificación de la documentación de respaldo y por último la observación física (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2011).

Los procedimientos se deben aplicar:

- ❖ La existencia de las actividades y operaciones.
- ❖ La propiedad de las operaciones y hechos económicos.
- ❖ La correcta valoración de las actividades y operaciones.
- ❖ La correcta presentación de la información financiera.
- ❖ Descripción de todas las actividades realizadas.
- ❖ Todos los datos económicos deben estar clasificados correctamente.

1.3.19.2.3 Hallazgos de Auditoría

Se conoce como una narración explicativa y sobre todo lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría, también hace referencia a todas las deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y / o necesidades de cambio que corresponde. Además, es necesario recolectar toda la información que a juicio del auditor le permita identificar los hechos o circunstancias que inciden en la gestión de una entidad o programa bajo examen y que merecen ser comunicados en el informe. Igualmente se realiza una comparación entre un criterio y la situación actual encontrada de la empresa, durante la aplicación del examen

de auditoría en el área o proceso de la entidad (Manual General de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, 2011).

Según el autor García (2008), sugiere algunos elementos de los hallazgos que se mencionan a continuación:

- **Condición:** Se entiende que es un párrafo en donde el auditor describe la situación deficiente encontrada y la situación actual encontrada en la entidad.
- **Criterio:** Es un párrafo donde el auditor detalla el estándar contra, en el cual ha comparado la condición, en otras palabras, es las unidades de medida o normas aplicadas.
- **Causa:** Es un párrafo en el que el auditor debe detallar las razones, por las cuales a su juicio ocurrió la condición u condiciones observadas.
- **Efecto:** La consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita, es aquí donde marca la diferencia entre lo que es y lo que debió ser.

1.3.19.3 Etapa 3 Comunicación de Resultados

Es fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados relacionados con el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las deficiencias y desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo, esta se cumple durante la ejecución del examen. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador del informe, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que, al finalizar el trabajo

en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y exfuncionarios responsables de las operaciones examinadas. El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de la auditoría.

1.3.20. La estructura del informe final

Carátula

Índice, Siglas y Abreviaturas

Carta de presentación

Capítulo 1: Enfoque de la auditoría

- Motivo
- Objetivo
- Alcance
- Enfoque
- Componentes auditados
- Indicadores utilizados

Capítulo II: Información de la entidad

- Misión
- Visión
- Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
- Base legal
- Estructura organizativa

- Objetivo
- Financiamiento
- Funciones principales
- Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
- Base legal
- Estructura organiza
- Objetivo
- Financiamiento
- Funciones principales

Capítulo III: Resultados esperados

Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, va de la mano con la evaluación de la estructura de control interno, del cumplimiento a cabalidad de los objetivos y las metas que tiene la entidad.

Capítulo IV: Resultados específicos por componentes

Se presenta cada uno de los componentes y sub componentes usados donde se debe incluir los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones.

Capítulo V: Anexos y Apéndice

Anexos

- Detalle de información que sea necesaria.
- Es el resumen de los indicadores de gestión.
- El cronograma de los funcionarios de la entidad acordados.

Apéndice

- Memorando de auditoría.
- Un resumen de la auditoría.
- Constancia de la notificación de inicio de examen
- Convocatorias y ata de la conferencia final de comunicación de resultados.

CAPÍTULO II

2. CONOCER EN FORMA INTEGRAL AL “GAD PARROQUIAL DE SAYAUSÍ

2.1 Generalidades

2.1.1 Base legal

La Constitución del Ecuador en el artículo 225 define al sector público que está conformada de la siguiente manera:

1. “Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Jurídica, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. “Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”.
3. “Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”
4. “Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos” (Constitución del Ecuador, 2008, p. 91)

Todas las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y servidoras públicos y alguna persona que ejercerá las competencias y facultades que atribuidas en la Constitución y al Ley tiene que realizar todas las acciones de cumplimiento de sus fines y los ejercicios de los derechos reconocidos en la constitución.

En la misma constitución en el artículo 38 nos indica lo siguiente: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y

participación ciudadana. Sin embargo, en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional” (Constitución del Ecuador, art 238, p. 95).

Los que constituyen gobiernos autónomos descentralizados son las juntas parroquiales rurales, concejos municipales, concejos metropolitanos, concejos provinciales y consejos regionales. De acuerdo al Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización en su artículo 7 nos explica la facultad normativa que dice: para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales. La capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Las circunscripciones territoriales indígenas, afro ecuatorianas y montubias asumirán las capacidades normativas que corresponden al nivel de gobierno en las que se enmarque sin perjuicio aquellas que le otorga la Constitución y la Ley (COOTAD, 2010, P. 10).

De la misma manera en el COOTAD (2010) en el Art. 29 cita las funciones integradas por el GAD que son las siguientes:

- A. “De legislación, normatividad y fiscalización.
- B. De ejecución y administración.
- C. De participación ciudadana y control social” (p. 16).

En el COOTAD (2010), en el Art. 152 cita los responsables del fortalecimiento institucional:

El diseño del proceso de fortalecimiento institucional corresponderá al Consejo Nacional de Competencias, en coordinación con las entidades asociativas de los gobiernos autónomos

descentralizados correspondientes. Para su ejecución podrá establecer convenios con el organismo público encargado de la formulación de los servidores públicos, las asociaciones de gobiernos autónomos descentralizados, universidades, institutos de capacitación de los gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones no gubernamentales, los cuales conformarán la red de formación y capacitación. (COOTAD, 2010, P.62)

En la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales en el Art. 3 cita: “La junta parroquial rural ser persona jurídica de derecho público con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos” (Ley Orgánica de las Juntas Parroquiaes, 2000, p. 1).

2.2 Gobierno Autónomo Descentralizado

Para la organización territorial del Estado ecuatoriano estableció que los gobiernos autónomos descentralizados (GAD) en base en el Art. 238 de la Constitución del Ecuador (2008) define “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional” (p. 95).

2.2.1 Naturaleza Jurídica

En base al Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización en su Art. 63 señala la naturaleza jurídica: “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en el Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden” (p.32).

2.2.2 Funciones:

En base al Art. 64, del COOTAD a los GAD Parroquial les otorgaron 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) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial.
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley.
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos, igualmente propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;

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

2.3 Antecedentes del GAD

2.3.1 Reseña Histórica

Se dice que antiguamente, Sayausí era un Ayllu cacicazgo cañarí, que servía de tambo para las relaciones comerciales entre la costa y la sierra. Seguramente fue uno de los primeros tambos, ya que a lo largo del Ingañán (Camino del Inca) se han encontrado vestigios de ello.

Sayausí es una palabra cañarí que tiene muchos significados. La tradición oral de los habitantes de la zona ha registrado que Sayausí es un “sitio en donde se visten elegantemente”.

Antiguamente la zona de Sayausí era llamada como “HUASIPAMBA”, palabra quichua formada por “Huasi”, que significa casa o morada y “Pamba”, término que en quichua representa llanura. Así entonces, en su conjunto, “Huasipamba” es una palabra castellanizada que quiere decir pampa o llanura de casas.

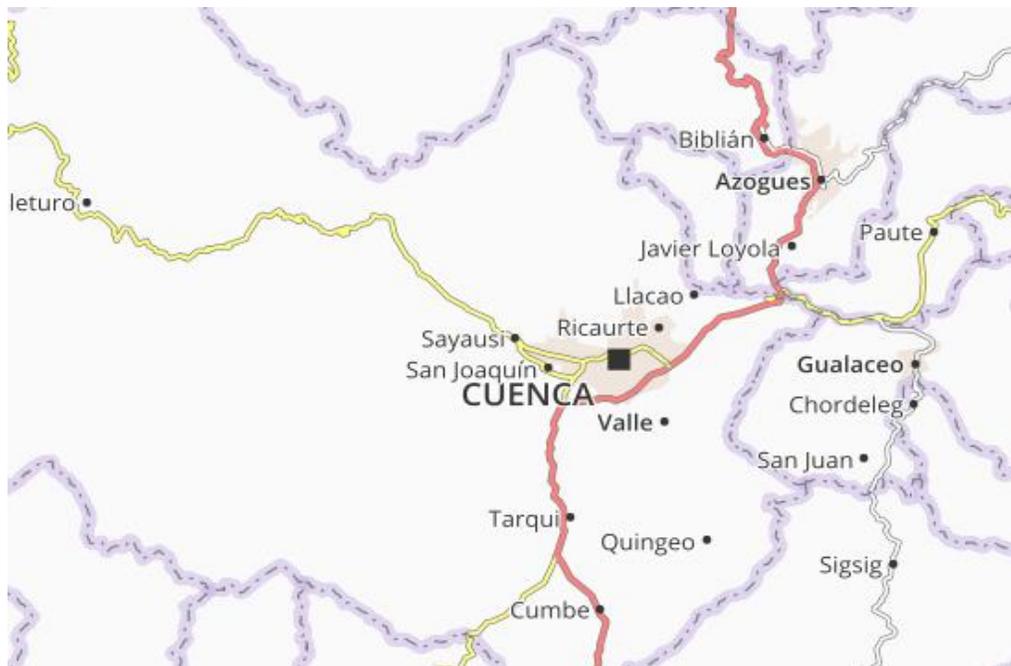
La parroquia de Sayausí se da a conocer como jurisdicción territorial a mediados del siglo XIX. El documento más antiguo de reconocer a Sayausí como parroquia en base a la Ley de División Territorial que fue aprobada por la Asamblea Nacional el 27 de mayo de 1878 (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sayausí, 2016).

En el mes de septiembre de 1908, Sayausí se inscribió como parroquia eclesiástica fundada por el Monseñor Manuel Pólit Lazo con el nombre de “San Pedro de Sayausí”. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí; inicio sus actividades en el año 2000, con el nombre de “Junta Parroquial” y estuvo representada por el Dr. Lilio Carbo. Para el año 2010 con la creación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Junta Parroquial Rural de Sayausí se transforma en GAD (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Sayausí, 2016, p.148.).

2.3.2 Ubicación Geográfica

La parroquia Sayausí está situada a una distancia de 2,5km (20 minutos) del centro histórico de la ciudad de Cuenca; está conformada por 11 comunidades las mismas que son Barrio centro, Bellavista, Buenos Aires, Corazón de Jesús, Gulag, La Libertad, Llulluchas, Los Ramales, Marianza, San Miguel y San Vicente, abarca un área aproximada de 31.573,57 Has., levantadas por el equipo técnico del Plan de Ordenamiento Territorial, de las cuales la comunidad conocida como centro parroquial cuenta con 58.44 has; el censo de población y vivienda del año 2010 registra que en la parroquia existen 8392 habitantes según el instituto de estadísticas y censos (INEC) (Gobierno Parroquial de Sayausí, 2015).

Figura 11.
Ubicación



Nota. En esta Figura se presenta la ubicación de la parroquia de Sayausí, en base al (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Sayausí, s.f.)

2.3.3 Información del GAD Parroquial Rural de Sayausí

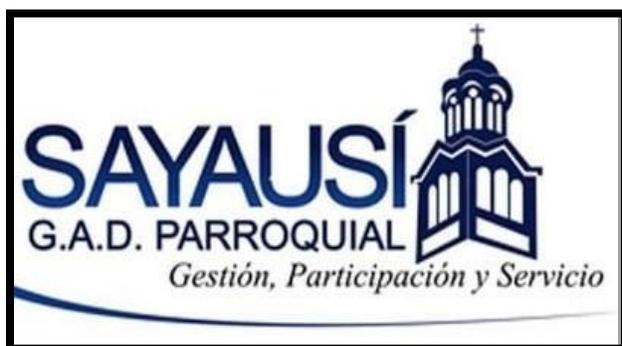
Sayausí forma parte de las parroquias rurales del Cantón Cuenca, en la Tabla 19 se da a conocer los nombres de los barrios que conforman la parroquia Sayausí:

Tabla 19.
Barrios de la Parroquia Sayausí

N° de los barrios	Nombre de los barrios
1.	Barrio de San Miguel
2.	Barrio de Buenos Aires
1.	Barrio de Bellavista
2.	Barrio de La Libertad
3.	Barrio de Corazón de Jesús
4.	Barrio del Centro
5.	Barrio de los Ramales
6.	Barrio de San Vicente
7.	Barrio de Marianza
8.	Barrio de Gulag
9.	Barrio de Llulluchas

Nota. En esta tabla se detalla los once barrios que conforman la parroquia de Sayausí, en base al (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, s.f.).

Figura 12.
Eslogan



Nota. Tomado de información de la empresa

En la siguiente tabla se describe la información general del GAD.

Tabla 20.
Información del GAD

RUC	0160027120001
Dirección:	Av. Ordoñez lazo junto a la Cooperativa Jep
Portal Web	https://juntasayausi.wixsite.com/sayausi
Teléfonos	(07) 237 - 0278
Horario de Atención:	Lunes a viernes: 08h00 A 13h00 y 14h00 a 17h00

Nota. Esta tabla detalla la información del GAD Parroquial de Sayausí, en base a (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, s.f.)

2.3.4 Idioma

En la parroquia la gran mayoría de pobladores habla el castellano, aún que todavía se tiene hondas raigambres quichuas, herencia de quienes habitaron en esta tierra; existe una gran cantidad de palabras que están unidas a la lengua castellana, esto se refleja en un notable número de ancianos, pero se niegan a hablar en público y mucho menos enseñar a sus descendientes; de igual manera, el alto índice de migración hace que exista una mezcla entre el idioma castellano y el inglés (Entrevista al Sr. José Guncay, EX Vocal de la Junta Parroquial de Sayausí durante la admiración 2014-2019).

2.3.5 Vestuario

Figura 13.

Vestimenta de Sayausí



Nota. Tomado de información de la empresa

Como ya se mencionó anteriormente, se cree que el nombre de la parroquia se originó por la manera de vestir, por lo cual es importante recordar la vestimenta típica que llevaban sus mujeres. Las polleras generalmente eran bajas, en la cintura tenían prensas y en el borde inferior un bordado elegante que por lo general eran flores unidas a hojas y tallos formaban hermosos ramos de vivos colores; los cuales se diferenciaban según la calidad y el material con que eran confeccionados; así, se apreciaban las polleras de bayeta, bayetilla o bayeta de castilla, que lo usaban una, dos, tres, según el gusto u ocasión; vulgarmente era conocida como “saya”. La blusa bordada o adornada con gran habilidad, era conocida vulgarmente con el nombre de “polca” o “talpa”; existían de diferentes colores y precios, siendo las más apreciadas las de seda. La vestimenta se completa con un sombrero de paja de color blanco adornado con un cintillo por lo general de color negro alrededor de la copa; se tenía de dos tipos: unos para el diario y otros muy bien cuidados y arreglados para ocasiones especiales (Entrevista al Sr. José Guncay, EX Vocal de la Junta Parroquial de Sayausí durante la admiración 2014-2019).

2.4 Plan Estratégico

2.4.1 Misión

“Trabajar en unidad, con dinamismo y compromiso, basado en las políticas claras e inclusivas, identificando necesidades y potencialidades de la parroquia, a través de la planificación, generando un desarrollo continuo” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

2.4.2 Visión

“Ser una parroquia desarrollada, organizada, unida, con infraestructura adecuada, identidad propia, con el trabajo eficiente de actores sociales comprometidos” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

2.4.3 Objetivos Generales

Bajo los lineamientos que establecen en el Plan Nacional de Desarrollo para el Bien Vivir 2014 – 2019, los objetivos generales que se consideran aplicables a la gestión del GAD son los siguientes:

- Mejorar la calidad de vida de la población.
- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable.
- Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común.
- Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad. (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, p.4)

2.4.4 Objetivos específicos

Según el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, artículo siete, página cinco se basan en los siguientes objetivos:

- a) Cumplir y hacer cumplir el orden jerárquico establecido en el Art 425 de la Constitución.
- b) Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial para la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo garantizando el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
- c) Gestionar ante los organismos del Estado las transferencias oportunas de los recursos económicos que le corresponde a la GAD.
- d) Ejecutar el presupuesto en base a la planificación anual del Gobierno Parroquial siempre y cuando los factores incidan de manera positiva.
- e) Coordinar con los GAD'S Provincial y Municipal y además organismos del Estado la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprendan para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia.
- f) Coordinación para el ordenamiento de los derechos del medio ambiente, desarrollo productivo agropecuario, micro empresarial, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes (Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí).

2.4.5 Responsabilidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí busca el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GAD'S Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, comprometiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República y la Ley (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

2.4.6 Principios

A) **Unidad:** Tiene la obligación de observar la unidad de ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

- Unidad Jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas, puesto que ordena el proceso de descentralización y autonomía.
- La Unidad Territorial implica que, en ningún caso, el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.
- La Unidad de Economía se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.
- La Igualdad se centra en que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los

principios de interculturalidad y pluriculturalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

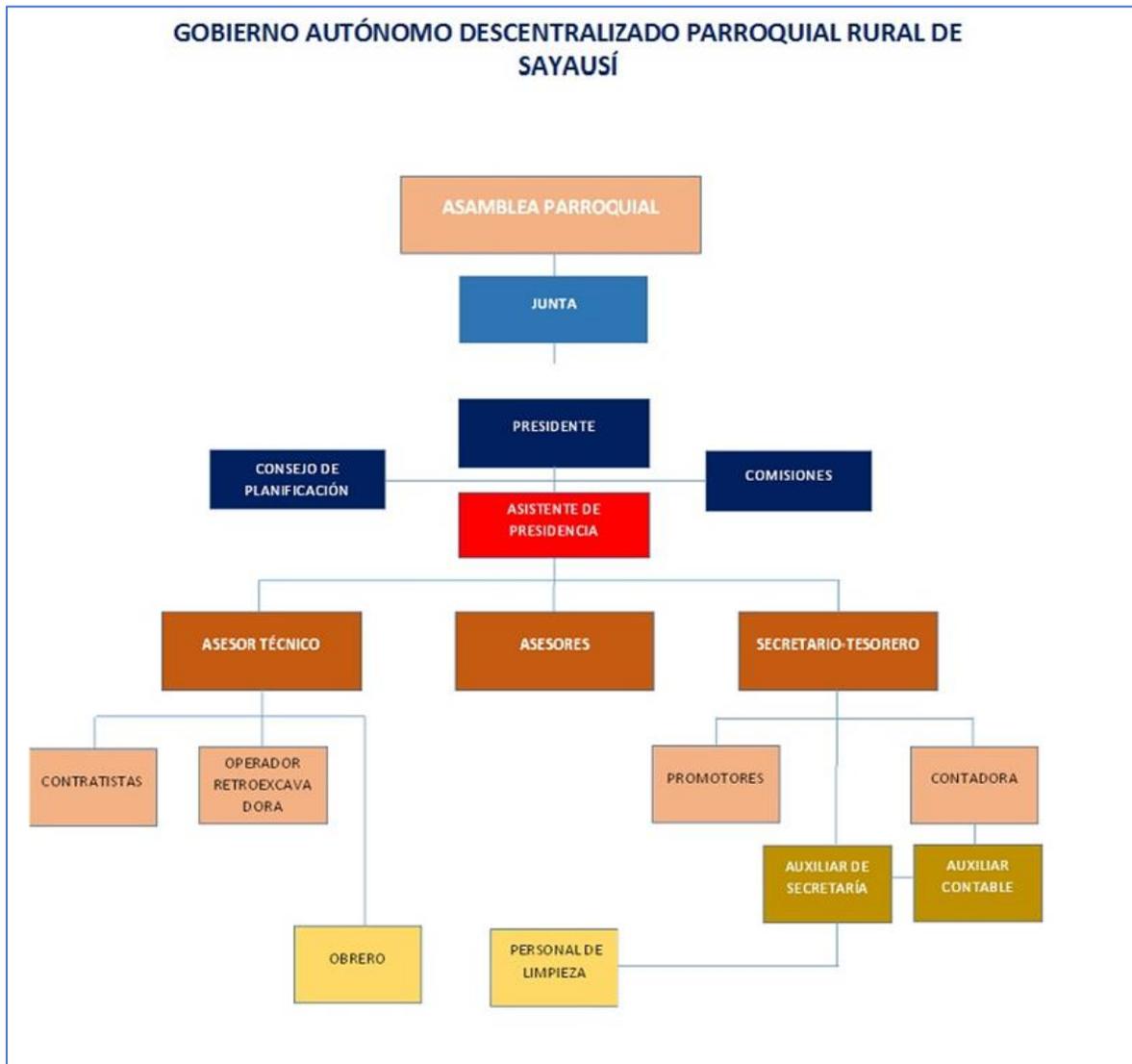
- B) **Solidaridad:** Tiene la obligación de compartir la constitución del desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber de redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades territoriales para garantizar la inclusión y la satisfacción de las necesidades básicas cumpliendo con los objetivos del Buen Vivir (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).
- C) **Coordinación y corresponsabilidad:** Disfrutar de los derechos del buen vivir en el marco de las competencias exclusivas y concurrente, para que esto se cumpla se debe incentivar a que todos los niveles del gobierno que trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrente, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).
- D) **Subsidiaridad:** Es privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad, eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

- E) **Complementariedad:** El GAD tiene la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del Buen Vivir, contribuyendo al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).
- F) **Equidad Interterritorial:** El GAD será responsable de la repartición equitativa de los recursos (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).
- G) **Participación Ciudadana:** La participación ciudadana es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución del presupuesto participativos de los gobiernos. En virtud de este principio se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).
- H) **Sustentabilidad del desarrollo:** Es que prioriza las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población e impulsar el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales

e institucionales, armonizando con el territorio y aportación al desarrollo justo y equitativo para todo el país (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

2.5 Organigrama Estructural

Figura 14.
Organigrama Estructural



Nota. La Figura se presenta el organigrama de la entidad del GAD Parroquial de Sayausí. En base a información de (Gobierno Parroquial Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí “GAD SAYAUSÍ”, 2015).

2.6 Diagnóstico del FODA

El GAD Parroquial de Sayausí no dispone un diagnóstico FODA, por lo que se realiza la investigación necesaria basándose en conocer las necesidades de conocer y analizar los componentes. Se realiza la matriz del análisis del FODA del GAD con el objetivo de conocer las situaciones reales y ver las decisiones que sean tomadas por los funcionarios de la entidad.

Figura 15.

FODA

FACTORES INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
Los funcionarios del GAD tienen la capacidad de desarrollar todas las destrezas y habilidades.	Falta de personal Falta de capacitación entre el personal antiguo y nuevo.
Los funcionarios trabajan de manera colectiva para la ejecución de los proyectos en beneficio de la comunidad.	Falta de elaboración de evaluaciones de desempeño de los funcionarios para ver si cumplen al 100% por 100% sus actividades.
Existe un buen ambiente laboral entre todos los funcionarios del GAD. Excelente comunicación e integración.	Ausencia de seguimiento a los funcionarios GAD.
GAD de Sayausí cuenta con programas u proyectos en beneficio de los niños, jóvenes y adultos mayores.	Existe la falta de recursos económicos para cumplir con todos los proyectos y programas.
FACTORES EXTERNOS	
Oportunidades	Amenazas
Las entidades públicas realizan la ayuda al GAD en el desarrollo de proyectos o programas.	Situación economía baja del país.
La Institución CONOGOPARE asesora el mantenimiento de los recursos del GAD.	La falta de recursos económico en el GAD Parroquial
El apoyo de la mayoría de habitantes de Sayausí en el desarrollo de las actividades planificadas.	La ejecución de las obras planificadas no se cumple debido al cambio de clima, dinero entre otros.

Existen empresas que apoyan la elaboración de programas u proyectos en beneficio de los niños, jóvenes y adultos mayores.	Desconocimiento de las actividades que realiza el GAD por parte de los habitantes.
---	--

Nota. La Figura indica el FODA del GAD Parroquial de Sayausí, donde están los factores internos y los factores externos, en base a (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, s.f.)

2.7 Servidores y productos del GAD Parroquial de Sayausí

El GAD Parroquial Rural de Sayausí brinda los servicios y actividades que buscan mejorar la calidad del crecimiento y fortalecimiento de todos sus habitantes; las autoridades del GAD junto a todo su equipo de trabajo elaboran proyectos principales como: el alcantarillado, obras de mantenimiento vial, iluminación vial, creación del parque, mantenimiento del cementerio parroquial, atención a los adultos mayores, niños y jóvenes, proyectos de colonias vacacionales y la creación de la escuela de fútbol, música entre otros.

El GAD Parroquial Rural de Sayausí es una entidad pública que necesita personal para poder trabajar y cumplir con todas sus actividades planeadas y sobre todo cumplir con los objetivos institucionales para ello en la Tabla 21 se describe a quienes trabajan en la entidad.

Tabla 21.
Servidores Público (funcionarios públicos)

N°	Nombre Completos funcionarios del GAD	Cargos del periodo 2018 - 2019
1.	Licenciado Martín Edmundo Lucero Quito	Presidente
2.	Fanny del Rocío Pacho Velecela	Vicepresidenta
3.	Señor Marco Vinicio Chacho Muñoz	Primer Vocal
4.	Señor Lilio Isais Carbo Villalta	Segundo Vocal
5.	Señor José Félix Guncay Velecela	Tercer Vocal

6.	Señor Gilbert Vicente León Cabo	Secretario –Tesorero
7.	Ingeniera Cecilia Verónica Uzhca Cortes	Contadora

Nota. La Tabla describe la GAD Parroquial de Sayausí. Fuente: De Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí.

CAPÍTULO III

3. REALIZAR EL EXAMEN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

3.1. Planificación Estratégica de la auditoría

En la planificación preliminar tiene como objetivo planificar los recursos, alcance, objetivos, equipo de trabajo, cronograma, etcétera., con el objetivo de luego poder llevar a cabo la planificación preliminar, donde se conocerá a la empresa, sus procesos, normas y políticas que lo rigen, este va a iniciar con la realización de la Orden de Trabajo, elaboración del programa de Planificación y finaliza con el memorándum.

3.1.1 Orden de trabajo GAD Parroquial de Sayausí

OFICIO: 001- OT-2021

SECCION: Universidad del AZUAY

ASUNTO: Orden de trabajo GAD Parroquial de Sayausí

Cuenca, 27 de abril del 2021

Señorita

Sonia Paulina Zhañay Zaruma

Jefe de Auditoría

Cuidad

De mis consideraciones

Por medio de la presente informo a usted que se llevará a cabo la Auditoría de Gestión aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí para el período del 1 enero de 2018 al 31 de diciembre del 2019.

Objetivo General

- Examinar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos y actividades realizados en el GAD Parroquial de Sayausí.
- Verificar si las todas funciones establecidas responden a todos los objetivos y necesidades planteadas.
- Verificar y evaluar el correcto uso correcto de todos los recursos de la entidad.

- Determinar el cumplimiento de las metas y objetivos del GAD.
- Evaluar el uso correcto de todos los recursos financieros asignados al GAD.
- Presentar recomendaciones que ayuden a mitigar riesgos y toma las medidas correctivas que ayuden a mejorar a la entidad

Objetivos Específicos:

- Conocimiento global de la entidad a auditor
- Obtener toda la evidencia suficiente y relevante.
- Elaborar la Auditoría en base a las normas y criterios establecidos.
- Finalmente emitir un informe sobre todas las evidencias que fueron encontradas, que son bases para informar a la administración cuáles son las mejores decisiones a tomar.

Alcance

El propósito fundamental es examinar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad dentro de una entidad; será la base que nos ayudará a verificar el correcto manejo de los recursos y así poder mejorar cada día la entidad.

El equipo de trabajo está integrado por:

Tabla 22.

Integrantes

INTEGRANTES	CARGOS
Sonia Paulina Zhañay Zaruma	Jefe de Auditoría

Ing. Miriam López	Supervisor
-------------------	------------

Nota. Describe las integrantes de la auditoría. Elaborado por la autora.

Tiempo

El tiempo que se estima para la ejecución de la Auditoría de Gestión es de 60 días, se realizará la elaboración del informe y la reunión final para la comunicación de resultados.

Atentamente

Ing. Miriam López

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.1.2 Notificación Inicial de Auditoría

OFICIO: 002- PP-2021

SECCIÓN: Universidad del AZUAY

ASUNTO: Notificación de inicio de auditoría

Cuenca, 27 de abril del 2021

Licenciado

Martin Edmundo Lucero Quito

Presidente del GAD Parroquial Rural de Sayausí

Cuidad

De mis consideraciones

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001, emitida por el supervisor de la Unidad de Auditoría de Gestión, conformada por la Srta. Sonia Zhañay, como requisito previo a obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, se requiere realizar la Auditoría de Gestión del periodo 2018-2019.

Los objetivos generales

- Comprobar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias en todas las operaciones con los procedimientos ejecutados por el GAD Parroquial de Sayausí.
- Busca determinar con exactitud, veracidad y sobre toda la legalidad de la información presentada por parte del GAD,

- Determinar el cumplimiento de las metas y objetivos del GAD.
- Realizar la evaluación del uso correcto de los recursos financieros asignados al GAD.

El equipo de trabajo está conformado por Sonia Paulina Zhañay Zaruma- jefe de Auditoría y Ing. Miriam López- Supervisor de Auditoría; ellos son responsables de presentar un informe final sobre el examen de auditoría de la entidad, el tiempo que se estima es de 60 días laborables.

Le agradecemos de antemano la colaboración oportuna y valiosa que usted nos brinda para poder realizar la ejecución de Auditoría de Gestión.

Atentamente

Srta. Sonia Paulina Zhañay Zaruma

Jefe de Auditoría

3.1.3 Plan Estratégico de la Auditoría de Gestión

3.4.1 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Enfoque: Se aplicará la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí para los periodos 2018-2019.

Motivos del examen: De acuerdo a la Orden de Trabajo N°.001, con fecha 27 de abril del 2021 se produce a la ejecución del examen con los criterios establecidos rigiéndose en las normas vigentes.

Objetivos

Objetivos Generales

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en todas las actividades y procedimientos que realiza el GAD.
- Determinar la exactitud, autenticidad y legalidad de la información presentada por el GAD.
- Evaluar los recursos económicos del GAD si están correctamente usados.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

Objetivos específicos

- Conocer de forma general al GAD.
- Obtener evidencia suficiente y relevante.
- Elaborar la Auditoría en base a las normas y criterios establecidos.

- Emitir un informe final sobre las evidencias encontradas, que servirá para informar al presidente de la administración para que tome las mejores decisiones.

Alcance de auditoría

La Auditoría de Gestión tiene como propósito principal examinar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad dentro de la entidad, ya que esto ayudará a verificar un correcto manejo de los recursos y una mejor continua dentro de la organización.

Proceso Metodológico

A. Planificación Preliminar

Objetivos

- Obtener la información general para elaborar el plan estratégico del GAD: (misión, visión, responsabilidad, objetivos generales, objetivos específicos, principios, organigrama estructural)

Resultados

- Los archivos de papeles de trabajo se dividen en: Archivos Corrientes y Archivos Permanente.
- Elaboración del programa de planificación preliminar que se obtiene en el conocimiento general de la entidad.
- Se realizará la evaluación del control interno de los componentes.
- Elaborada el memorándum

B. Planificación Específica

Objetivos

- Realizar programas de auditoría.
- Evaluar el control interno por cada departamento que conforma el GAD.
- Evaluar y calificar el riesgo
- Determinar las áreas críticas

Resultados

- Elaborar el informe del control interno.
- Desarrollar la matriz de riesgo que fueron detectados.

Ejecución

Objetivos

- Desarrollar los programas de auditoría.
- Analizar los hallazgos encontrados.
- Determinación del muestreo de auditoría.
- Borrador del Informe de Auditoría.

Resultados

- Se debe elaborar el informe de control interno en donde se podrá conocer todas las áreas críticas que se han detectado en la evaluación, todo esto se informará a los funcionarios del GAD, con el claro objetivo de que ellos son mejores la realización de todas sus actividades.

Comunicación

Objetivos

- Reunión con el presidente del GAD

Resultados

- Entregar el informe final de la auditoría en donde se encontrarán las causas y consecuencias que impiden el manejo adecuado de la gestión y el uso de los recursos disponibles.

Referencias

La abreviatura que utilizare en los papeles de trabajo son los siguientes:

Tabla 23.

Índice

ÍNDICE	REFERENCIAS
O. T	Orden de Trabajo
N. I	Notificación Inicial
P. A	Planificación de Auditoría
P. P	Planificación Preliminar
P. E	Planificación Específica
E. J	Ejecución
C.R	Comunicación de Resultados

Nota. Se describe los índices y referencias de la auditoría. Elaborado por la autora.

Plan de Marcas

Tabla 24.

Plan de marcas

Símbolos Significado		€	Encuesta realizada
✓	Revisado	Ω	No cuenta con requisitos
✓✓	Cumple	ƒ	Hallazgo de CI
X	No cumple	∑	Sumatorias
Σ	Sumatorias	©	Confrontado
©	Confrontado	•	Pendientes de Registro
•	Pendientes de Registro	£	Hallazgo de auditoría
£	Hallazgo de auditoría	¥	Procedimiento no aplicable
¥	Procedimiento no aplicable	§	Confirmación de solicitud enviada

Nota. Se describe el plan de marcas de auditoría. Elaborado por la autora.

Recursos humanos

Tabla 25.

Recursos humanos

Cargos	Nombres:	Días / Hombre
Jefe de Auditoría	Sonia Zhañay	30
Operativo	Sonia Zhañay	30
	TOTAL	60 días

Nota. Elaborado por la autora.

Recursos materiales

Tabla 26.
Recursos materiales

Cantidad	Descripción
5	Carpetas
4	Esferos
2	Lápices
200	Hojas de papel Bond
100	Copias
1	Computadores
1	Flash Menor

Nota. Elaborado por la autora.

Fecha de terminación

El examen de auditoría se entregará a las autoridades responsables el 30 de julio del 2021.

3.2 Planificación Preliminar

3.2.1 Programa de Planificación Preliminar

Programa de Planificación Preliminar	
Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí	
Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión	
Periodo: 2018 – 2019	
Papel de Trabajo: P / T Ref. PP – 001	
Objetivo General	
Conocer de forma integral del GAD Parroquial Rural de Sayausí y comprobar el cumplimiento de sus objetivos y metas planteadas con eficiencia, eficacia y economía.	
Objetivo Específico	
1.	Conocer de manera global al GAD Parroquial Rural de Sayausí.

2.	Examinar cada una de las actividades que realiza en la entidad para determinar las áreas críticas.				
3.	Conocer la normativa legal vigente aplicable al GA.				
Nº	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	REF.	REALIZADO POR:
1	Emitir la respectiva orden de trabajo	23/4/2021	23/4/2021	OT.001	S. Z
2	Comunicar al presidente del GAD Parroquial Rural de Sayausí, el inicio del examen de auditoría.	27/4/2021	27/4/2021	NI 002	S. Z
3	Elabore una cedula narrativa del conocimiento de la entidad.	3/5/2021	10/5/2021	P/T Ref. PP. 002	S. Z
4	Solicite información general del GAD	11/5/2021	11/5/2021	P/T Ref. PP. 003	S. Z
	Reseña Histórica				
	Base legal				
	Plan Estratégico misión, visión, objetivos, valores, responsabilidades, principios, principales lista de autoridades, estructura organizacional, POA, Presupuesto.				
5	Elabore el FODA. (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)	18/5/2021	18/5/2021	P/ T. Ref. PP. 003	S. Z

6	Elabore el análisis de los estados financieros.			P/T. Ref. PP. 004	S. Z
7	Evalúe preliminarmente el control interno	11/6/2021	14/6/2021	P/T. Ref. PP. 005 - 1/16	S. Z
8	Evalúe la matriz de riesgo preliminar	17/06/2021	21/07/2021	P/T. Ref. PP. 006	S. Z
9	Elabore el memorándum de la planificación preliminar.	23/06/2021	21/06/2021	P / T. Ref. PP. 007	S. Z
	Elaborado por: Sonia Zhañay	Fecha Elaboración: 23/04/2021			
	Supervisado por: Ing. Miriam López	Fecha de Supervisión: 21/06/2021			

3.2.2 Memorando de Planificación Preliminar

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí
Periodo del examen: 2018 – 2019
Papel de Trabajo: P/T. Ref. PP.007

1. Información de la Auditoría

Antecedentes

Como no hubo Auditoría de Gestión tanto interno y externa durante los años 2018 y 2019, se proceda a realizar la misma con su respectiva autorización por parte de las autoridades del GAD Parroquial Rural de Sayausí.

Motivo de la Auditoría

De acuerdo a la Orden de Trabajo N°.001, con fecha 27 de abril del 2021 se produce a la ejecución del examen con los criterios establecidos rigiéndose en las normas vigentes.

Objetivos de la auditoría

Objetivos Generales

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en todas las actividades y procedimientos que realiza el GAD.
- Determinar la exactitud, autenticidad y legalidad de la información presentada por el GAD.
- Evaluar los recursos económicos del GAD si están correctamente usados.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

Objetivos específicos

- Conocer de forma general al GAD.
- Obtener evidencia suficiente y relevante.
- Elaborar la Auditoría en base a las normas y criterios establecidos.
- Emitir un informe final sobre las evidencias encontradas, que servirá para informar al presidente de la administración para que tome las mejores decisiones.

Alcance de auditoría

La Auditoría de Gestión tiene como propósito principal examinar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad dentro de la entidad, ya que esto ayudará a verificar un correcto manejo de los recursos y una mejor continua dentro de la organización

Equipo Auditor

Jefe de Auditoría: Sonia Zhañay

Supervisor de Auditoría: Ing. Miriam López

Tiempo estimado

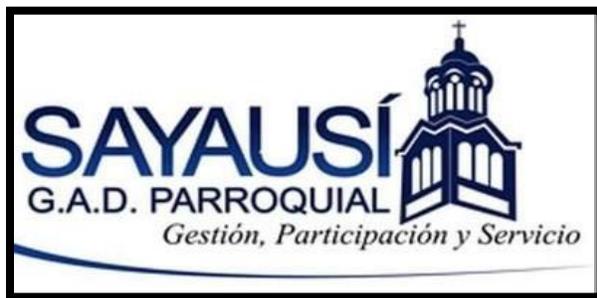
Tabla 27.
Tiempo estimado

Cargos	Nombres	Días / Hombre
Jefe de Auditoría	Sonia Zhañay	30 días
Superviso de Auditoría	Ing. Miriam López	30 días
	TOTAL	60 días

Nota. Elaborado por la autora.

Información de la entidad

Información del GAD



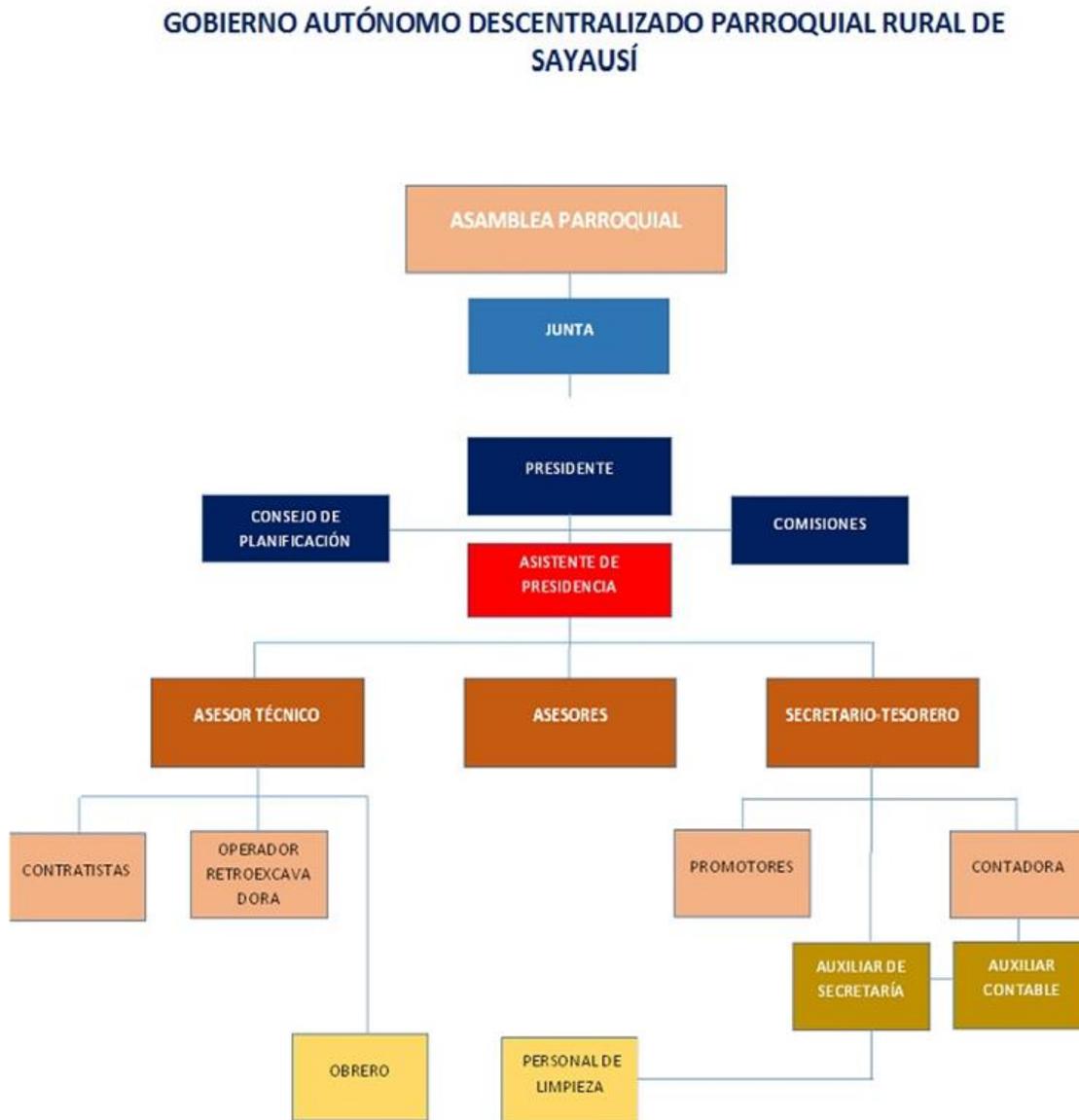
La Junta Parroquial Rural de Sayausí está ubicada en la Av. Ordoñez lazo junto a la Cooperativa Jep, con 21 años de funcionamiento. Está liderada por el presidente Lic. Martin Lucero junto con la vice presidenta Arq. Sonia Saldaña. Cuenta con 18 trabajadores en diferentes ámbitos como promotores de programas y proyectos, técnico de planificación, vocales, contadora, secretaria, personal de limpieza y el operador de maquinaria.

Información Legal

Sayausí era un Ayllu cacicazgo cañarí, que servía de tambo para las relaciones comerciales entre la costa y la sierra. El término Sayausí se traduce como un “sitio en donde se visten elegantemente”. La parroquia de Sayausí se da a conocer como jurisdicción territorial a mediados del siglo XIX, posteriormente en el mes de septiembre de 1908, Sayausí se inscribió como parroquia eclesiástica, más adelante, en el año 2000 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí; inicio sus actividades con el nombre de “Junta Parroquial” y estuvo representada por el Dr. Lilio Carbo. Para el año 2010 con la creación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Junta Parroquial Rural de Sayausí se transforma en GAD (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Sayausí, 2016, p.148.)

Estructura Orgánica

Figura 16.
Estructura orgánica



Nota. Elaboración propia

Planificación Estratégica

Misión

“Trabajar en unidad, con dinamismo y compromiso, basado en las políticas claras e inclusivas, identificando necesidades y potencialidades de la parroquia, a través de la planificación, generando un desarrollo continuo” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

Visión

“Ser una parroquia desarrollada, organizada, unida, con infraestructura adecuada, identidad propia, con el trabajo eficiente de actores sociales comprometidos” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

Objetivos Generales

El Plan Nacional de Desarrollo para el Bien Vivir 2014 – 2019 considera aplicable a la gestión del GAD los siguientes objetivos generales:

- Mejorar la calidad de vida de la población;
- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, p.4).

Objetivos específicos

Según el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, artículo siete, página cinco se basan en los siguientes objetivos:

- A. Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial para la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo garantizando el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
- B. Gestionar ante los organismos del Estado las transferencias oportunas de los recursos económicos que le corresponde al GAD.
- C. Coordinar con los GAD'S Provincial y Municipal y además organismos del Estado la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprendan para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia (Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí).

Responsabilidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí busca mejorar la parroquia, por medio de planificaciones, coordinaciones y la ejecución de programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GAD'S Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

Principios

- A. **Unidad:** Tiene la obligación de observar la unidad de ordenamiento jurídico, la unidad territorial, económica y la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

- B. **Solidaridad:** Obligación de compartir la constitución del desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).
- C. **Coordinación y corresponsabilidad:** Disfrutar de los derechos del buen vivir en el marco de las competencias exclusivas y concurrente, para que esto se cumpla se debe incentivar a que todos los niveles del gobierno que trabajen de manera articulada y complementaria (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).
- D. **Subsidiaridad:** Privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad, eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).
- E. **Complementariedad:** el GAD tiene la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del Buen Vivir (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).
- F. **Equidad Interterritorial:** El GAD será responsable de la repartición equitativa de los recursos (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí,2016).

G. Participación Ciudadana: La participación ciudadana es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

H. Sustentabilidad del desarrollo: Priorizar las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población e impulsar el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

2. Componentes exclusivas del GAD Parroquial Rural de Sayausí

En el Art. 65 del COOTAD en donde se especifica las competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.

b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.

d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

Diagnóstico FODA

El GAD Parroquial Rural de Sayausí no tiene el diagnóstico del FODA, por lo que la auditora tiene que elaborar en la presente Auditoría de Gestión basándose en las necesidades de conocer y analizar los cuatro componentes. Es importante realizar una matriz con el fin de conocer su situación real y así determinar si las decisiones que están dentro de la entidad son estratégicas.

La auditora de titulación realizó el diagnóstico de toda en base a la realidad del GAD, los factores internos presentan fortalezas en los funcionarios del GAD tienen la capacidad de desarrollar todas las destrezas y habilidades, existe un buen ambiente laboral y cuenta con programas o proyectos en beneficio de los niños, jóvenes y adultos mayores. En las debilidades presenta una falta de personal y capacitación, falta de elaboración de evaluaciones de desempeño de los funcionarios, falta de recursos económicos para cumplir con todos los proyectos o programas.

Con respecto a los factores externos se compone de oportunidades y amenazas. Las oportunidades son las entidades públicas brindan la ayuda al GAD en el desarrollo de proyectos o programas, la Institución CONOGOPARE asesora en el mantenimiento de los recursos del GAD. Las amenazas son la ejecución de las obras planificadas no se cumple debido al cambio de clima u otras razones y la falta de información de los habitantes en las actividades que realiza el GAD.

3. Plan Operativo Anual

4. Fuentes de Financiamiento

Asignaciones Estatales

Autogestión

Arriendo de las bóvedas y nichos

5. Empleados Principales

Presidente: Licenciado Martin Lucero

Vicepresidente: Fanny Pacho

Secretario: Abogado Gilbert León

Asesor Técnico: Arquitecta Nancy Pérez

3.1.6 Evaluación Preliminar del Control Interno

Se desarrolló el cuestionario para el del Control Interno con las preguntas elaboradas en base a las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Presenta los siguientes resultados:

GAD Parroquial Rural de Sayausí						
Cálculo del nivel de confianza y riesgo						
Evaluación al sistema de control						
Período 2018 – 2019						
Componente	Ponderación total	Calificación total	Nivel de confianza NC	Calificación de confianza NC	Nivel de riesgo NR	Calificación de riesgo NR
Ambiente de control	16	15	93,8%	Alto	6,3%	Bajo
Evaluación de riesgos	7	6	85,7%	Alto	14,3%	Bajo
Actividades de control	53	51	96,2%	Alto	3,8%	Bajo
Información y comunicación	6	5	83,3%	Alto	16,7%	Alto
Seguimiento	6	4	66,7%	Medio	33,3%	Medio

Debilidades encontradas en la evaluación del Control Interno

En el Ambiente de Control que pertenece al grupo 200 está integrado por subcomponentes que es el 200 – 01 “Integridad y valores éticos” que cita lo siguiente: “La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción” (p.5). Una vez aplicado el cuestionario de control interno al GAD pude detectar que no tiene un código ético establecido.

En la Identificación de Riesgo que pertenece al grupo 300- 01 que cita lo siguiente” Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos” (p. 8). La debilidad encontrada es que no existe una planificación de los riesgos internos y externos, más conocido como el FODA del GAD.

En las Actividades de Control que pertenece al componente 400 y el subcomponente el 401- 03 es la “Supervisión” que cita lo siguiente: “Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno” (p. 11). El cuestionario de control interno realizado al GAD se detectó que no existe procedimientos que ayuden a mejorar continuamente a la entidad, debido a que no existe un responsable de verificar cada uno de los procesos de la entidad para poder tomar acciones de cambio y mejorar los procesos de la entidad.

En las Actividades de Control que pertenece al componente 400 y el subcomponente el 406- 11 es la “Baja de bienes por obsolescencias, pérdida, robo o hurto” que cita lo siguiente: “Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna”, (p.36). En la aplicación del control interno preliminar se detecta que el GAD no tiene un sistema de control de los bienes y no hay una persona asignada para poder controlar para la custodia de bienes y tampoco se hace el conteo físico por lo menos una vez al año.

El componente 500 de Información y Comunicación está conformado por subcomponente 500-02 que es de canales de comunicación abiertos que cita lo siguiente: “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” (p.78). En la aplicación del control interno preliminar se encontró que el GAD no cuenta con sistemas y procedimientos donde aseguran la confiabilidad de todos los datos y también un responsable de manejar estos sistemas.

En el componente principal el 600 de seguimiento y el subcomponente 600 – 01 Seguimiento continuo o en operación que cita lo siguiente “La máxima autoridad y todos los funcionarios, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos”, (p.78). En la aplicación del control interno aplicada en la planificación preliminar se pudo determinar la falta de evaluación y supervisión de todas las actividades de la entidad, es decir no tienen el control para lograr calidad y el rendimiento de las funciones que desempeña el personal con el fin de poder cumplir con los objetivos institucionales.

El GAD no cuenta con un plan de capacitación a los funcionarios según el Orgánico Funcional Gobierno Autónomo Descentralizada Parroquial Rural de Sayausí (2016) en el Orgánico Funcional el Art. 18 Atribuciones en el inciso que cita “Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí proyectos de acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias, de acuerdo a las materias que son de competencias del GAD Parroquial Rural de Sayausí, (p.11). Debido a la falta de gestión por parte del presidente del GAD no se realizan las capacitaciones a los funcionarios lo que provoca que ellos no cumplan con sus actividades a cabalidad.

3.3 Planificación Específica

Programa de planificación específica					
Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí					
Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí					
Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019					
Papel de Trabajo: P / T Ref. PP – 008					
Objetivo					
Conocer las actividades o procesos de cada una de las áreas del GAD.					
N°	Actividades	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Ref.	Realizado por:
1	Realice entrevistas las áreas del GAD para conocer los procedimientos que se realizan.	22/6/2021	24/6/2021	PE.008 – 1/4	S. Z
2	Evalué el control interno específico para las áreas del GAD.	25/6/2021	27/6/2021	P / T. Ref. PP. 009- 1/8 P / T. Ref. PE. 010 – 1/5 P / T. Ref. PE. 011 P / T. Ref. PE. 012	S. Z
3	Calificar la matriz de riesgo y de confianza de los componentes analizados.	28/6/2021	30/06/2021	P / T. Ref. PP. 009- 1/8	S. Z
4	Elabore la matriz de riesgos específicos de las áreas evaluadas para determinar los enfoques de auditoría de cumplimiento o sustantivas.	05/07/2021	06/07/2021	P / T. Ref. PP. 016 – 1/5	S. Z
5	Elaborar los programas de auditoría por componente para la etapa ejecución.	06/7/2021	07/7/2021	P / T. Ref. PP. 017-021	S. Z
6	Elaborar el memorándum de	07/07/2021	08/07/2021	P / T. Ref. PP. 021	S. Z

	planificación específica.				
	Elaborado por: Sonia Zhañay		Fecha:	22/6/2021	
	Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha:		

3.3.1 Memorando de Planificación

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 021		
Memorando de Planificación		
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí		
Auditoría de Gestión a:	Periodo 2018 - 2019	
Preparado por:	Sonia Zhañay	Fecha: 22/6/2021
Supervisado por:	Ing. Miriam López	Fecha: 09/07/2021
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA		
Informe Largo de Auditoría, Memorando de Antecedentes y Síntesis del Informe:		
2. FECHA DE INTERVENCIÓN		Fecha Estimada
Orden de trabajo		27/4/2021
Inicio del trabajo en el campo		29/4/2021
Finalización del trabajo		28/7/2021
Discusión del borrador del informe con funcionarios		30/7/2021
Presentación del Informe a la Dirección		30/7/2021
Emisión del Informe final de auditoría		2/8/2021
3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO		
1	Coordinador	
2	Supervisor	Ing. Miriam López
3	Auditor Operativo:	Sonia Zhañay
4. DÍAS PRESUPUESTADOS		
Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:		
Fase I - Conocimiento Preliminar		30 días
Fase II - Planificación		30 días
Fase III - Ejecución		90 días
Fase IV - Comunicación de resultados		30 días
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
5.1	Materiales	
5.2	Viáticos y pasajes	
6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA		
6.1	Información de la Entidad	
Anexo Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 - 0/12		
6.3 OBJETIVOS		

6.3.1	Objetivos Generales
1	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en todas las actividades y procedimientos que realiza el GAD.
2	Determinar la exactitud, autenticidad y legalidad de la información presentada por el GAD.
3	Evaluar los recursos económicos del GAD si están correctamente usados
4	Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.
6.3.2	Objetivos Específicos
1	Conocer de forma general al GAD
2	Obtener evidencia suficiente y relevante.
3	Elaborar la Auditoría en base a las normas y criterios establecidos.
4	Emitir un informe final sobre las evidencias encontradas, que servirá para informar al presidente de la administración para que tome las mejores decisiones.

6.4 ALCANCE:

La auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí, se realiza en el periodo 2018-2019, analizando cada departamento, proceso, política y reglamentos

6.5 INDICADORES DE GESTIÓN

	Indicadores financieros
	Indicadores de eficiencia
	Indicadores de eficacia
	Indicadores de economía

6.6 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Departamento Ejecutivo / Legislativo				
Componente	NC		N. RIESGO	
Ambiente de Control	84%	ALTO	16	BAJO
Evaluación del Riesgo	83,33%	ALTO	16,67%	BAJO
Actividad de Control	65,85	ALTO	37,14%	BAJO
Información y Comunicación	80%	ALTO	20%	BAJO
Seguimiento	66,66%	ALTO	33,33%	BAJO

Departamento Administrativo				
Ambiente de Control	68%	MODERADO	32%	MODERADO
Evaluación del Riesgo	70%	MODERADO	30%	MODERADO
Actividad de Control	76%	ALTO	24%	BAJO
Información y Comunicación	88%	ALTO	12%	BAJO
Seguimiento	76%	ALTO	24%	BAJO
Departamento Administrativo				
Ambiente de Control	82%	ALTO	14%	BAJO
Evaluación del Riesgo	80%	ALTO	20%	BAJO
Actividad de Control	76,67%	ALTO	23,33%	BAJO
Información y Comunicación	86,67%	ALTO	13,33%	BAJO
Seguimiento	72%	MODERADO	28%	MODERADO

La evaluación de control interno determinó las siguientes debilidades serán expuesta para el conocimiento de los altos directivos del GAD Parroquial Rural de Sayausí:

- El GAD no tiene un código de ética.
- El GAD no tiene respaldos necesarios de información en caso de desastre.
- El GAD no tiene el Plan de talento humano.
- El GAD no tiene programas de capacitación para los funcionarios.
- El GAD no tiene manuales de procedimientos.
- No existe sanciones por incumplimiento de sus obligaciones.
- No se cumple con las obras planificadas en el POA del periodo 2018 – 2019.
- Incumplimiento con el presupuesto detallado de las obras en el POA.
- Elaborar informes mensuales completos y bien detallados sobre el desarrollo de las actividades.
- No se cumplen con los proyectos planificados en el POA periodo 2018 – 2019.
- Se tiene establecido la codificación de los bienes de una manera fácil que permite la protección de los bienes.

- Existe un adecuado manejo de la administración de los inventarios de oficina, limpieza e impresión.
- Los respaldos que existen de los proyectos contienen toda la información inherente del proceso.
- Realizan actas de entrega a recepción de las compras que se ejecutan de las existencias de los materiales de oficina, limpieza e impresión.

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN				
ENTIDAD AUDITADA: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAYAUSÍ				
PERIODO DEL EXAMEN: 2018 - 2019				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 010				
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA				
AFIRMACIONES	RIESGOS	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS CUMPLIMIENTO	DE PRUEBAS SUSTANTIVAS
DEPARTAMENTO EJECUTIVO / LEGISLATIVO				
El GAD no tiene un código de ética implementado	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El GAD debe tener el código de ética	Determine las razones por las cuales no existe el código de ética.	
El GAD no tiene respaldos necesarios de información en caso de desastre	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El GAD debe tener respaldo de la información en caso de desastre	Determinar las razones por las cuales no hay respaldo de la información.	
El GAD no tiene el Plan de talento humano	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El GAD debe tener el Plan de Talento Humano.	Determine las razones por las cuales no existe el plan de talento humano	
El GAD no tiene programas de capacitación para los funcionarios.	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Control y capacitaciones para el personal del GAD		Compruebe que existe una planificación de capacitaciones y que se realice.

Departamento Planificación y Ejecución				
El GAD no tiene manuales de procedimientos en el área del asesor técnico	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El Asesor técnico debe tener manuales de procedimientos	Determine las razones por las cuales no existe el manual de procedimientos	
No existe sanciones por incumplimiento de obligaciones	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El GAD debe las sanciones por incumplimiento por escrito	Determine las razones por las cuales no se tiene las sanciones por incumplimiento.	
El asesor técnico y su personal cumplen a cabalidad con sus funciones	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Cumplimiento de sus funciones	Verifique si cumplen con las funciones del Reglamento Orgánico Funcional	
No se cumplen con las obras planificadas en el POA 2018 - 2019	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Cumplimiento de las obras planificadas en el POA	Verifique las obras planificadas y ejecutadas en el periodo examinado, se aplica indicador de eficiencia.	
Incumplimiento con el presupuesto detallado de las obras en el POA	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Planificación y ejecución en los montos establecidos	Revise los montos del POA con el detalle de las obras ejecutadas con el indicador de eficiencia.	
Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Cumplimiento de entrega de los informes de cada mes con las actividades	Verifique el cumplimiento de los informes mensuales del área técnica. Mediante indicador de eficacia.	
DEPARTEMENTO ADMINISTRATIVO				

NO se cumple con los proyectos planificados en el POA periodo 2018 - 2019	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Cumplimiento de los proyectos planificados en el POA.	Verifique que los proyectos planificados y ejecutados en el período 2018 -2019, mediante indicador de eficacia.	
Tiene establecido la codificación de los bienes de una manera fácil que permite la protección de los bienes	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Se tiene que tener la codificación de los bienes de acuerdo a la norma	Verifique que los bienes del GAD tienen codificación y coincide con la información que tienen.	
Existe un adecuado manejo de la administración de los inventarios de oficina, limpieza e impresión.	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Compras realizadas de los insumos que necesita el GAD.	Realice una constatación física de inventarios. (mediante muestro) y compararlos mediante la información del sistema o Kardex.	
Los respaldos que existen de los proyectos contienen toda la información inherente del proceso.	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Tener toda la documentación de los proyectos ejecutados	Verifique que los proyectos ejecutados tengan la información completa mediante indicador de eficiencia	
Realizan actas de entrega a recepción de las compras que se ejecutan de las existencias de materiales de oficina, limpieza e impresión.	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Las actas entrega a recepción de las compras.	Revise las actas de entrega de la compra de las existencias de materiales de oficina, limpieza e impresión.	
Elaborado por: Sonia Zhañay Supervisado por: Ing. Miriam López				

6.7 TRABAJO A REALIZAR POR LOS AUDITORES EN LA FASE EJECUCIÓN

Las áreas que conforma el GAD según el orgánico funcional

1. Departamento Ejecutivo / Legislativo

1.1 Asistente de Presidencia

2. Departamento Financiero

2.1 Tesorero

2.2 secretaria

2.3 Contadora

3. Departamento Administrativo

3.1 Coordinador de proyectos

4. Departamento Planificación y Ejecución

4.1 Asesor Técnico

6.9 Trabajo a realizar por los auditores en la fase de ejecución

3.4 Ejecución y Hojas de hallazgo

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión				
Periodo 2018 - 2019				
Programas de Trabajo				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 017				
Departamento Ejecutivo / Legislativo				
Objetivos:				
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del presidente para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.			
2	Evaluar el control interno del desempeño del presidente con el fin determinar su razonabilidad.			
3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.			
No	Actividades	Referencias	Realizado por	Supervisado por
Pruebas Cumplimiento				

1	Determine las razones por las cuales no existe el código de ética.	PTP001	S.Z	M.L
2	Determine las razones por las cuales no hay respaldo de la información	PTP002	S.Z	M.L
3	Determine las razones por las cuales no existe el Plan de Talento Humano.	PTP003	S.Z	M.L
4	Compruebe que existe una planificación de capacitaciones y se realice a futuro	PTP004	S.Z	M.L
5	Verifique que las órdenes del día estén correctamente archivadas.	PTP005	S.Z	M.L
6	Aplice los indicadores de gestión	PTP006	S.Z	M.L
7	Elabore las hojas de hallazgos	PTP007	S. Z	M.L

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión				
Periodo 2018 - 2019				
Programas de Trabajo				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 018				
Componente Área Financiera				
Objetivos:				
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del área financiera para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.			
2	Evaluar el control interno del desempeño del área financiera con el fin determinar su razonabilidad.			
3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.			
N ^a	Actividades	Referencias	Realizado por	Supervisado por
Pruebas Cumplimiento				

1	Verifique si existen los presupuestos del periodo de estudio.	PTF001	S.Z	M.L
2	Verifique a nombre de que funcionario se apertura las cuentas bancarias del sistema financiero nacional.	PTF002	S.Z	M.L
3	Verifique las conciliaciones bancarias que estén archivadas y verificar si se hace una vez al mes.	PTF003	S.Z	M.L
4	Compruebe que los pagos a los proveedores tengan toda la documentación solicitada por el control interno.	PTF004	S.Z	M.L
5	Verifique la documentación de las remuneraciones y otras obligaciones que paga el GAD.	PTF005	S.Z	M.L
6	Compruebe la contabilización en el diario integrar las operaciones.	PTF006	S.Z	M.L
7	Aplique los indicadores gestión	PTF007	S.Z	M.L

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión	
Periodo 2018 – 2019	
Programas de Trabajo	
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 019	
Departamento de Planificación y Ejecución	
Objetivos:	
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del área técnica para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.
2	Evaluar el control interno del desempeño del área técnica con el fin determinar su razonabilidad.

3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.			
Nª	Actividades	Referencias	Realizado por	Supervisado por
Pruebas Cumplimiento				
1	Verifique si existe segregación de las funciones del personal está correctamente distribuido en sus áreas de trabajo.	PTPE001	S.Z	M.L
2	Verifique las razones por las cuales no se cumplen las obras en las fechas estipulados	PTPE002	S.Z	M.L
3	Verifique las obras que se planificaron y fueron ejecutadas.	PTPE003	S.Z	M.L
4	Aplique los indicadores gestión	PTPE004	S.Z	M.L
Pruebas Sustantivas				
1	Realizar la planificación estratégica del área	PTFE005	S.Z	M.L

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión	
Periodo 2018 – 2019	
Programas de Trabajo	
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 020	
Departamento Administrativo	
Objetivos:	
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del área social para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.
2	Evaluar el control interno del desempeño del área social con el fin determinar su razonabilidad.
3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.

N ^a	Procedimientos	Referencias	Realizado por	Supervisado por
	Pruebas Cumplimiento			
1	Verifique los proyectos y programas que son se cumplieron en el POA periodo 2018 – 2019	PTS002	S.Z	M.L
	Pruebas Sustantivas			
1	Compruebe la elaboración de los documentos de aprobación de los proyectos.	PTS003	S.Z	M.L
2	Realice un análisis de toda la documentación y ver los faltantes.	PTS004	S.Z	M.L
3	Compruebe que exista una planificación de capacitaciones y que se realicen	PTS005	S.Z	M.L

8. OTROS ASPECTOS Se anexa papeles de trabajo y cuestionario de control interno de cada componente auditado
9. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACION
Firmas de Aprobación de la Planificación

HOJA DE HALLAZGO # 1

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento Ejecutivo / Legislativo

Papel de Trabajo: P / T Ref. PTEL – 001

Título de Hallazgo

El GAD no tiene implementado un Código de Ética.

Condición:

El GAD no tiene implementado el Código Ética

Criterio:

Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado contempla en el la norma 200-01: Integridad y valores éticos contemplan lo siguiente: “La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.”

Causa:

Falta de organización de la máxima autoridad y los vocales para elaborar el código de ética para el GAD.

Efecto:

Difícil saber los valores y principios de cada uno de los servidores públicos que laboran en el GAD.

Conclusión:

Los servidores públicos no conocen los valores y principios con los cuales deben trabajar en una empresa pública para brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Comentario:

El GAD no tiene implementado un código de ética, tal y como lo establece las normas de control interno de contraloría general del estado en su resolución norma de control interno 200-01, debido a la falta de organización de la máxima autoridad y los vocales, lo que genera que sea difícil que los servidores públicos tengan conocimiento de los principios y valores con los que trabajan en la institución pública.

Recomendación:

Al Presidente del GAD

A los Vocales del GAD

El GAD Parroquial Rural de Sayausí debe crear una área de Talento Humano para que implemente el Código de Ética que debe tener la institución y poner a conocimiento de todos los funcionarios.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Revisado por: Ing. Miriam Lopez

Hoja de Hallazgo # 2

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento Ejecutivo / Legislativo

Papel de Trabajo: P / T Ref. PTEL – 002

Tipo de Hallazgo:

El GAD no tiene el respaldo de la información.

Condición:

No existe un respaldo de la información física del GAD en algún programa o sistema para precautelar la información de algún siniestro.

Criterio:

Según las Normas de Control Interno el subcomponente 405 – 04 “Documentación de respaldo y su archivo”, no indica que la máxima autoridad debe implementar y aplicar políticas y procedimientos de archivos para la conservación.

Causa:

Falta de recursos asignados

Falta de organización en la entidad

Efecto:

El GAD al no tener archivos magnéticos para conservar la información si llegara a perderse o suceder un siniestro se pierde toda la información y no se podría recuperar la información.

Conclusión:

La información física tiene que ser respalda en algún sistema u programa para precautelar la información que es valiosa para el GAD, para poder realizar cualquier auditoría de parte de la Contraloría General del Estado

Comentario:

No hay respaldo de la información del GAD en ningún programa o sistema que pueda precautelar la información de algún siniestro, tal como le estipula las normas de control interno el componente 405 -04 de documentación de respaldo y su archivo que dice que la máxima autoridad debe implementar y aplicar la política y procedimiento de los archivos de conservación, esto sucede por la falta de recursos asignados, y la entidad no tiene archivos magnéticos para conservar la información.

Recomendación:

Al presidente

A los vocales

Se debe mejorar la organización en la entidad para poder establecer un programa o sistema de información.

Se debe implementar un programa o sistema que permita guardar la información y así poder tener un sustento el de la documentación.

Se debe asignar un presupuesto para la compra de algún sistema o programa para guardar la información.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Revisado por: Ing. Miriam Lopez

Hoja de Hallazgo # 3

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento Ejecutivo / Legislativo

Papel de Trabajo: P / T Ref. PTEL – 003

Tipo de Hallazgo:

El GAD no tiene implementado el Plan de Talento Humano.

Condición: No existe el Plan de Talento Humano en el GAD

Criterio:

Según las Normas de Control Interno el subcomponente 407 – 01 “Plan de Talento Humano” es donde incluye el análisis de la capacidad operativa y sobre todo ayuda a diagnosticar al personal. También ayuda a la implementación de un código de ética y las sanciones que pudieran existir hacia el personal.

Causa:

Falta de organización en la entidad

Falta de recursos asignados

Efecto:

El GAD al no tener el Plan de Talento Humano no se desarrollan las actividades a cabalidad y no cumplen cada uno de ellos con las actividades correctas.

Conclusión:

La Norma de Control Interno 407 -01 establece que tiene que existir un código de ética y no se ha realizado por falta de recursos asignados y no se ha creado un departamento u área para sea quien elabore y explique cada uno las actividades que se realizaron.

Comentario:

En la aplicación se obtuvo como resultado que el GAD no tiene el Plan de Talento Humano como lo estipula la Contraloría General del Estado en el control interno 407 – 01 que dice es donde incluye el análisis de la capacidad operativa y sobre todo ayuda a diagnosticar al personal, la razón por la que no existe es por la falta de recursos asignados.

Recomendación:

Al presidente

A los vocales

Que la entidad debe ser más organizada y poder implementar entre ellos mismo este plan de talento humano. Se tienen que asignar un Presupuesto para esta información y crear un área o departamento de recursos humanos quien crea, elabora, ejecuta y realiza seguimiento a cada una de las funciones.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Hoja de Hallazgo # 4

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento Ejecutivo / Legislativo

Papel de Trabajo: P / T Ref. PTEL – 004

Título de Hallazgo:

El GAD no realiza capacitaciones a los funcionario públicos

Condición:

No se han realizado capacitaciones al personal y los servidores públicos que trabajan en el GAD.

Criterio:

En el Control Interno el componente 407 – 06 “Capacitación y entrenamiento continuo” indica que los funcionarios tienen que promover de forma progresiva las capacitaciones del Desarrollo profesional de cada uno de los servidores públicos.

Causa:

Falta de planificación de capacitaciones

Falta de recursos monetarios.

Efecto:

En la aplicación del indicador eficacia para medir las capacitaciones que el resultado fue del 0% ya que no existe capacitaciones para el personal y tampoco se planifica realizar algún tipo de planificación de capacitaciones a largo plazo.

Conclusión:

El GAD Parroquial Rural de Sayausí, no ha realizado capacitaciones al personal de la entidad, lo que es incumplir según el componente 407 – 06 “Capacitación y entrenamiento continuo” Como lo estipula las Normas de Control Interno, la falta de recursos en es principal inconveniente, disminuyendo la eficacia del GAD, así como de los informes originados en el mismo.

Comentario:

El GAD no realiza capacitaciones a los funcionarios públicos que desempeñan sus actividades y el control interno nos indica que tiene de realizar capacitaciones y entrenamiento continuo a todos los funcionarios para que puedan desarrollar sus actividades de mejor manera, las capacitaciones no se realizan por la falta de recursos monetarios, en la aplicación del indicador de eficacia su resultado fue del 0% que no existen capacitaciones y no hay planificación a largo plazo.

Recomendación:

Al Presidente del GAD

A los Vocales del GAD

Se tiene que asignar un presupuesto para realizar capacitaciones al personal de la entidad.

Planificar capacitaciones que permiten mejorar la eficiencia de las áreas que conforman del GAD.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Hoja de Hallazgo # 5

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento Ejecutivo / Legislativo

Papel de Trabajo: P / T Ref. PTEL – 005

Título de Hallazgo:

El GAD no tiene archivadas correctamente las órdenes del día.

Condición:

En la aplicación del control interno se detectó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí no tiene archivadas correctamente las ordenes del día

Criterio:

La información es necesaria para que la organización puede llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de objetivos que deben ser cumplidos a cabalidad.

Causa:

Falta de personal y responsables del archivador.

Falta de capacitación al personal del archivador.

Efecto:

Se revisó las carpetas donde están archivadas las órdenes del día del año 2018 – 2019 que están archivadas de manera un poco irregular ya que no están correctamente archivadas en el orden que corresponden y con las fechas correctas.

Conclusión:

El GAD Parroquial Rural de Sayausí, existen las órdenes del día que están archivadas incorrectamente y no tiene un responsable del archivador para que custodie la información de la entidad.

Comentario:

El GAD tiene las ordenes del día pero no están archivadas correctamente siendo esta información necesaria para llevar un control interno y soporte en el logro de los objetivos, las causas que se tienen son por la falta de capacitación al personal y por la falta de personal en el archivador, y hizo la revisión de las carpetas donde se encuentran las órdenes del día que están archivadas de manera irregular no están en orden y fechas que corresponden.

Recomendación:

Al Presidente del GAD

A los Vocales del GAD

Se tiene que asignar un responsable del archivador quien se encargue de guardar toda la documentación que le pertenece al GAD, con la fechas que correspondan, las obras y programas que lo realicen.

Tambien se puede asignar un presupuestos para contratar una persona que se encargue del archivador y sea el custodio de toda la información de la entidad.

Capacitar a algún funcionario público que trabaja en el GAD para que sea Tambien el encargado de guardar la información de la entidad.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Revisado por: Ing. Miriam Lopez

Hoja de Hallazgo # 6

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento Ejecutivo / Legislativo

Papel de Trabajo: P / T Ref. PTEL – 006

Título de Hallazgo:

Los objetivos del GAD planteados no se cumplen a cabalidad

Condición:

La institución pública del GAD Parroquial Rural de Sayausí tras haber aplicado los indicadores se determinó que se cumplen con los objetivos en el 50%.

Criterio:

Los objetivos planteados en el GAD en su plan operativo anual se debe cumplir en un 100%

Causa:

Falta de planificación de los objetivos y muy poco compromiso de parte de los departamentos que conforman el GAD.

Efecto:

El resultado de aplicar el indicador fue que el 50% son cumplidos a cabalidad por parte de los departamentos de la entidad

Conclusión:

El GAD Parroquial Rural de Sayausí, de los objetivos planificados para el periodo de trabajo se cumple el 50% de los objetivos a su totalidad ya que cumplen con las obras, proyectos y programas y todas las actividades que se planifican.

Que se tiene que revisar los objetivos planteados para saber si son los correcto y podrían ser cambiados.

Comentario:

El GAD se aplicó el indicador que dio como resultado el 50% del cumplimiento de los objetivos, su criterio es que todos los objetivos planteados se cumplan a cabalidad en el 100%, pero esto no se da por la falta de planificación correcta de los objetivos, no existe el compromiso de los departamentos de la entidad.

Recomendación:

Al Presidente del GAD

A los Vocales del GAD

Realizar una revisión de la planificación de los objetivos y ver si están correctamente elaborados y se puedan cumplir.

Realizar seguimiento a cada uno de los objetivos para que se cumplan en su totalidad y se beneficie a la entidad de que cumple lo que planifica en bienes de los habitantes de la parroquia.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Revisado por: Ing. Miriam Lopez

Hoja de Hallazgo # 7

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento
Planificación y Ejecución

Papel de Trabajo: P / T Ref. PTDPE – 007

Tipo de Hallazgo:

No existe segregación de las funciones para el personal de manera correcta

Condición:

El GAD posee una segregación de funciones del personal que esta incorrectamente distribuido, esto se da por la falta de personal y esto implica que tengan que hacer otras funciones de algunos de otros departamentos. Cumple con otras actividades que no están estipulados en el orgánico funcional del GAD.

Criterio:

Según la Norma de Control Interno 200-04 “Estructura organizativa” dice lo siguiente: Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben

asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí donde se explica todas las atribuciones, responsabilidades y funciones que se asigna a cada servidor público.

Causa:

Falta de organización en la entidad

Falta de personal

Falta de recursos asignados

Efecto:

El GAD al no segregar las funciones de una manera correctamente el personal tiene que realizar otras actividades y no cumple a cabalidad su trabajo encomendado. También al no tener el Plan de Talento Humano no se desarrollan las actividades a correctas y no cumplen cada uno con su trabajo. Se podría por último contratar más personal si fuese necesario para cubrir todas las áreas de trabajo.

Conclusión:

El GAD tiene que revisar su orgánico funcional y realizar una correcta asignación de cada una de las funciones que va a realizar los servidores públicos y cumplan su trabajo en beneficio de los habitantes de la parroquia.

Comentario:

El GAD tiene su segregación de personal como lo explica el reglamento orgánico funcional, se verificó que cada uno realicen sus actividades y también se encontró que realizan otras actividades de otro departamento, se tendría que realizar una mejor organización de las funciones.

Recomendación:

Al presidente

A los vocales

Se tendría que revisar la organización de las funciones y revisar que estén correctamente establecidas.

Se tiene que contratar más personal en el GAD si fuese necesario luego de la revisión realiza a las funciones.

Se tiene que asignar un presupuesto para cubrir los gastos del nuevo personal contratado.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Hoja de Hallazgo # 8

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de Auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento Planificación y Ejecución.

Papel de Trabajo: P / T Ref. HH – 008

Tipo de Hallazgo:

Departamento planificación y ejecución que cumplan con las obras planificadas.

Condición: Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí.

Criterio: Revisar las actividades o funciones que se desarrollan en el área técnica.

Causa:

Falta de cumplimiento de las obras planificadas en los tiempos establecidos.

Efecto:

El GAD tiene asignada sus funciones y responsabilidades en el Reglamento Orgánico Funcional y se verifico su cumplen a cabalidad cada una las funciones asignadas.

Conclusión:

En el Reglamento Orgánico Funcional se verificó si el área planificación y ejecución realiza sus funciones y responsabilidades que no son cumplidas al 100%, se por la el incumplimiento de las obras planificadas, en algunas ocasiones por la falta de personal no se cumple y también por que algunas obras no están correctamente planificadas ya que no cumplen con todos los requisitos solicitados y esto retrasa el tiempo de iniciar la obra.

Recomendación:

Al presidente

Al departamento de Planificación y Ejecución

Verificar que las obras tengas toda la documentación solicitada para poder empezar a realizarla.

Verificar que las obras estén correctamente planificadas y los tiempos si puedan ser cumplidos.

Revisar que se encuentre bien realizado el Reglamento Orgánico Funcional del GAD donde se asigna las funciones y responsabilidades de este departamento.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

HOJA DE HALLAZGO # 9

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de Auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento
Planificación y Ejecución

Papel de Trabajo: P / T Ref. HH – 009

Tipo de Hallazgo:

Incumplimiento de obras ejecutadas en el año 2018

Condición:

El GAD ejecuta 79,16% de las obras planificadas según el POA del 2018.

Criterio:

En la Control Interno que establece la Contraloría General del Estado establece lo siguiente: Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos

Causa:

Dar prioridades a otras obras

Falta de colaboración de los habitantes

Falta de recursos económicos

Falta de coordinación con las entidades públicas como etapa y prefectura

Efecto:

El GAD al no cumplir con la ejecución de todas las obras que se planificaron, es donde produce una brecha desfavorable del 20,83% lo que ocasiona que algunas actividades dejaron de realizar por tratar de cumplir con otras obras, la falta de colaboración de los habitantes al momento de entregar los documentos para realizar la obra y por último la falta de recursos económicos no se cumplen con el POA.

Conclusión:

No se han cumplido con todas las obras planificadas en el POA ya que se dio prioridad a otras obras, falta de colaboración de los habitantes donde se realiza la obra y por la falta de recurso.

Comentario:

Se verificó el Reglamento del orgánico funcional donde establecen todas las funciones del departamento de planificación y ejecución, ya que existe la falta de cumplimiento de las obras en los tiempos estipulados que se planifican en este departamento, se debe planificar en función de las capacidades y de la disposición de los recursos, al no cumplir con las obras planificadas la brecha desfavorable es del 20,83% y las causas son por la falta de recursos económicos, falta de coordinación con las entidades del gobierno y por último se da prioridad a otras obras.

Recomendación:

Al presidente

Que tiene que planificar y supervisar el cumplimiento del POA, realizar las revisiones correspondientes a cada una de las obras planificadas y ver si tiene toda la documentación para dar inicio y también planificar con los recursos que realmente las entidades de gobierno les entrega y así la entidad cumpla con las obras planificadas y socializadas con los habitantes de la parroquia.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Hoja de Hallazgo # 10

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de Auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento Planificación y Ejecución

Papel de Trabajo: P / T Ref. HH – 010

Tipo de Hallazgo:

Incumplimiento de obras planificadas en el año 2019

Condición:

El GAD ejecuta 58,33% de las obras planificadas según el POA del 2019.

Criterio:

En la Control Interno que establece la Contraloría General del Estado establece lo siguiente: Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos

Causa:

Dar prioridades a otras obras

Falta de apoyo de los habitantes

Falta de recursos económicos

Falta de coordinación con las entidades públicas como etapa y prefectura

Efecto:

El GAD al no cumplir con la ejecución de todas las obras que se planificaron, es donde produce una brecha desfavorable del 41,67% lo que ocasiona que algunas actividades dejaron de realizar por tratar de cumplir con otras obras o la falta de recursos económicos no se cumplen con el POA y por la falta

de colaboración de los habitantes que tiene que entregar los documentos y en otros casos entregar la parte económica para cumplir con la obra

Conclusión:

No se han cumplido con todas las obras planificadas en el POA ya que dio prioridad a otras obras, falta de recursos y por la falta de colaboración de los habitantes.

Recomendación:

Al presidente

Que tiene que revisar las obras que se planifican y realizar un seguimiento y supervisión del cumplimiento de las obras del POA. Motivar a los habitantes a colaborar en la realización de la obra y tener todos los recursos económicos de parte de las entidades del gobierno.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Hoja de Hallazgo # 11

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí área técnica

Tipo de Hallazgo:

Incumplimiento del monto presupuestado con el monto ejecutado del periodo 2018

Condición:

Se encontró que no todos los montos ejecutados coinciden con los montos presupuestados, dando como resultado un cumplimiento del 88,69% del total de las obras y seis son las que presentan diferencias en el monto presupuestado con el ejecutado.

Criterio:

Según el Reglamento Orgánico Funcional del GAD Parroquial Rural de Sayausí en las funciones del asesor técnico establece en el literal c “Programar y coordinar proyectos de obras priorizadas en donde constaran especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la ejecución de la obra” y en el literal j establece “Hacer seguimiento y evaluación de los proyectos establecidos en el POA”

Causa:

Falta de estudios de las planificación y ejecución de las obras

Falta de una correcta planificación de las obras

Falta de ejecución en el cumplimiento de los montos establecidos

Efecto:

Ocurre una brecha desfavorable del 11,31% lo que provoca mayores desviaciones en el cumplimiento de las obras planificadas con los montos determinados en el POA.

Conclusión:

Se pudo comprobar que seis obras no constan con el mismo monto con lo planificado con el ejecutado. Se entiende que existió reformas económicas a las obras.

Criterio:

El incumplimiento del monto presupuestado con el monto ejecutado del periodo 2018 con un resultado del 88,69% del total de las obras y son seis las obras que presentan diferencia en el monto presupuestado con lo ejecutado, se tienen que hacer un seguimiento de las actividades de y funciones que realizar el departamento de planificación y ejecución de todas las obras se da por la falta de estudios y la correcta planificación de las obras.

Recomendación:

Al Asesor Técnico

Coordinar y cumplimiento de los montos planificados en el POA con el fin de evitar que existan las desviaciones en los valores establecidos en el mismo.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Hoja de Hallazgo # 12

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de Auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento
Planificación y Ejecución

Papel de Trabajo: P / T Ref. HH – 012

Tipo de Hallazgo:

Incumplimiento del monto presupuestado con el monto ejecutado del periodo 2019

Condición:

Se encontró que no todos los montos ejecutados coinciden con los montos presupuestados, dando como resultado un cumplimiento del 44% del total de las obras y dieciséis son las que presentan diferencias en el monto presupuestado con el ejecutado.

Criterio:

Según el Reglamento Orgánico Funcional del GAD Parroquial Rural de Sayausí en las funciones del asesor técnico establece en el literal c “Programar y coordinar proyectos de obras priorizadas en donde constaran especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la ejecución de la obra” y en el literal j establece “Hacer seguimiento y evaluación de los proyectos establecidos en el POA”

Causa:

Falta de estudios de las planificación y ejecución de las obras

Falta de una correcta planificación de las obras

Falta de ejecución en el cumplimiento de los montos establecidos

Efecto:

Ocurre una brecha desfavorable del 11,31% lo que provoca mayores desviaciones en el cumplimiento de las obras planificadas con los montos determinados en el POA.

Conclusión:

Se pudo comprobar que seis obras no constan con el mismo monto con lo planificado con el ejecutado. Dando entender que existió reformas económicas a los montos establecidos al inicio.

Criterio:

El GAD se detectó el incumplimiento del monto del presupuesto con el monto ejecutado del periodo 2019 y se encontró que no todos los montos ejecutados coinciden con los montos presupuestados, dando como resultado un cumplimiento del 44% del total de las obras y dieciséis son las que presentan diferencias en el monto presupuestado con el ejecutado y se da por la falta de estudios de planificación y ejecución de obras y la planificación de obras y la ejecución en el cumplimiento de los montos establecidos y su pudo detectar que seis obras no constan con el mismo monto planificado y ejecutado.

Recomendación:

Al Asesora Técnica

Coordinar y cumplimiento de los montos planificados en el POA con el fin de evitar que existan las desviaciones en los valores establecidos en el mismo.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Hoja de Hallazgo # 13

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de Auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento
Planificación y Ejecución

Papel de Trabajo: P / T Ref. HH – 013

Tipo de Hallazgo:

Incumplimiento de los programas en el año 2018

Condición:

El GAD ejecuta 61, 53% de los programas planificados en el POA del 2018.

Criterio:

En la Control Interno que establece la Contraloría General del Estado establece lo siguiente: Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos

Causa:

Dar prioridades a otros proyectos

Falta de recursos económicos

Falta de coordinación con las entidades públicas como etapa y prefectura

Efecto:

El GAD al no cumplir con la ejecución de todos los proyectos que planificaron, es donde produce una brecha desfavorable del 20,83% lo que ocasiona que algunas actividades dejaron de realizar por tratar de cumplir con otros proyectos o la falta de recursos económicos no se cumplen con el POA.

Conclusión:

No se han cumplido con todas las obras planificadas en el POA ya que dio prioridad a otros proyectos, falta de recursos.

Criterio:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausi se detectó el incumplimiento de los programas en el año 2018 y la ejecución es del 61,53% de los programas planificado, es donde produce una brecha desfavorable del 20,83% lo que ocasiona que algunas actividades dejaron de realizar por tratar de cumplir con otros proyectos o la falta de recursos económicos no se cumplen con el POA.

Recomendación:

Al presidente

Al momento de elaborar el POA se tiene que analizar y dar prioridad a los programas que se van a realizar en beneficio de los habitantes de la parroquia.

Que tiene que revisar si los programas estén correctamente planificados y tengan todos los requisitos necesarios para ejecutarlos.

Supervisar el cumplimiento de los programas del POA que se culminen en su totalidad.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Hoja de Hallazgo # 14

Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Nombre de la Auditoría: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Periodo: 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019

Tipo de Auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí al Departamento Planificación y Ejecución

Papel de Trabajo: P / T Ref. HH – 014

Tipo de Hallazgo:

Incumplimiento de los programas en el año 2019

Condición:

El GAD ejecuta 66, 67% de los programas planificados en el POA del 2019.

Criterio:

En la Control Interno que establece la Contraloría General del Estado establece lo siguiente: Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos

Causa:

Dar prioridades a otros proyectos

Falta de recursos económicos

Falta de coordinación con las entidades públicas como etapa y prefectura

Efecto:

El GAD al no cumplir con la ejecución de todos los proyectos que planificaron, es donde produce una brecha desfavorable del 33,33% lo que ocasiona que algunas actividades dejaron de realizar por tratar de cumplir con otros proyectos o la falta de recursos económicos no se cumplen con el POA.

Conclusión:

No se han cumplido con todas las obras planificadas en el POA ya que dio prioridad a otros proyectos, falta de correcta planificación de los proyectos y por último la falta de recursos de las entidades del gobierno que deben entregar al GAD.

Criterios:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausi se detectó el incumplimiento de los programas del periodo y se aplicó el indicador y su resultado fue que se ejecuta 66, 67% de los programas planificados, es donde produce una brecha desfavorable del 33,33% lo que ocasiona que algunas actividades dejaron de realizar por tratar de cumplir con otros proyectos o la falta de recursos económicos no se cumplen con el POA.

Recomendación:

Al presidente

Al elaborar el POA se tiene que analizar y dar prioridad a los programas que se van a realizar en beneficio de los habitantes de la parroquia.

Revisar si los programas están correctamente planificados y tengan todos los requisitos necesarios para ejecutarlos.

Supervisar el cumplimiento de los programas del POA que se culminen en su totalidad.

Elaborado por: Sonia Zhañay
Supervisado por: Ing. Miriam López

3.5 Comunicación de Resultados

Es la etapa final donde se elabora el Informe Final de Auditoría

3.5.1 La estructura del informe final

Carátula

Índice, Siglas y Abreviaturas

Carta de presentación



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SAYAUSÍ

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAYAUSÍ**

Periodo 2018 – 2019

COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado

POA: Plan Operativo Anual

NCI: Normas de Control Interno

Cuenca, 30 de Julio del 2021

Licenciado

Martín Lucero

GAD Parroquial Rural de Sayausi

Presente

De mi consideración:

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, convoco a usted, los vocales y los miembros que laboran en las distintas áreas del GAD, a la reunión final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí para el periodo 2018 – 2019.

La reunión final se llevará a cabo en las oficinas del GAD Parroquial, el día 30 de julio del 2021 a las 14h30pm. Espero contar con su presencia. Sin más que decir me despido expresándole mis agradecimientos.

Atentamente

Sonia Zhañay

CAPÍTULO 1: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo del examen

Se realiza la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí para los periodos 2018 – 2019, de acuerdo a la Orden de Trabajo N°.001, con fecha 7 de julio del 2021 se produce a la ejecución del examen con los criterios establecidos rigiéndose en las normas vigentes y por trabajo de tesis previa obtención al título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Objetivos

Objetivos Generales

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en todas las actividades y procedimientos que realiza el GAD.
- Determinar la exactitud, autenticidad y legalidad de la información presentada por el GAD.
- Evaluar los recursos económicos del GAD si están correctamente usados.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

Objetivos específicos

- Conocer de forma general al GAD.
- Obtener evidencia suficiente y relevante.
- Elaborar la Auditoría en base a las normas y criterios establecidos.

- Emitir un informe final sobre las evidencias encontradas, que servirá para informar al presidente de la administración para que tome las mejores decisiones.

Alcance

La Auditoría de Gestión tiene como propósito principal examinar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad dentro de la entidad, ya que esto ayudará a verificar un correcto manejo de los recursos y una mejor continua dentro de la organización

Enfoque

Se aplicará la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí para los periodos 2018-2019.

Componentes auditados

Departamento Ejecutivo – Legislativo

Departamento Financiero

Departamento Administrativo

Departamento Planificación y Ejecución

Indicadores utilizados

Tabla 28.
Indicadores utilizados

Nombre	Fórmula	Descripción
Capital de trabajo	$CT = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	Es lo que le queda a la entidad, después de cancelar los pasivos de corto plazo.

Índice de Solvencia	$IS = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Es la capacidad que tiene la entidad de poder atender sus pagos en el corto plazo.
Grado de Obligación	$GO = \text{Pasivo Total} - \text{Activo Total}$	Establece el nivel de endeudamiento de la entidad.
Grado de Independencia Financiera	$\frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo Total}}$	Establece el financiamiento de la estructura económica el capital contable.
Inversión en Activo Fijo	$IAF = \frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo Fijo}}$	Establece el nivel de inversión del activo fijo con capital contable
Apalancamiento	$A = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital Contable}}$	Hace referencia a la utilización de capital contable en la financiación de la entidad.
Índice de Endeudamiento	$IE = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	No permite medir la capacidad de endeudamiento que tiene el GAD.
Eficiencia de Recaudación	$ER = \frac{\text{Ingreso devengado}}{\text{Ingreso Codificado}}$	Permite conocer el porcentaje de la recaudación de la entidad.
Eficiencia en Ingresos Corrientes	$\frac{\text{Ingreso Corriente Devengado}}{\text{Ingresos corriente codificado}}$	Permite conocer el porcentaje de los ingresos corrientes de la entidad.
Eficacia en ingresos de capital	$\frac{\text{Ingreso Capital devengado}}{\text{Ingreso capital codificado}}$	Permite conocer el porcentaje del ingreso de capital.

Eficacia en Ingresos de Financiamiento	$\frac{\text{Ingreso financiero devengado}}{\text{Ingreso financiero codificado}}$	Permite conocer el porcentaje del ingreso de financiamiento de la entidad.
Eficiencia en gastos	$\text{EG} = \frac{\text{Gasto devengado}}{\text{Gasto codificado}}$	Permite conocer el porcentaje del gasto de la entidad.
Eficiencia en Gastos Corrientes	$\text{EGC} = \frac{\text{Gasto Corriente Devengado}}{\text{Gasto Corriente Codificado}}$	Permite conocer el porcentaje del gasto corrientes de la entidad.
Eficiencia Gastos de Capital	$\frac{\text{Gasto Capital Devengado}}{\text{Gasto Capital Codificado}}$	Permite conocer el porcentaje del gasto de capital de la entidad.
Eficiencia en Gasto de financiamiento	$\text{EGF} = \frac{\text{Gastos Inversión Devengado}}{\text{Gasto Financiación Codificado}}$	Permite conocer el porcentaje del gasto de financiamiento.
Capacitación del Personal	$\frac{\text{Empleados capacitados del GAD}}{\text{Total del Personal del GAD}}$	Permite conocer el porcentaje de funcionarios capacitados
Funcionarios por computador	$\text{FPC} = \frac{\text{Numero de funcionarios por computador}}{\text{Total de funcionarios}}$	Permite conocer el porcentaje de funcionarios por computador

Eficacia en Obras GAD	$EO = \text{Obras ejecutadas} / \text{Obras programadas} * 100$	Mide el porcentaje de obras realizadas por el GAD en relación con lo programado.
Objetivos del GAD	$OM = \text{Objetivos alcanzados} / \text{Objetivos previsto}$	Nos permite conocer el nivel de objetivos corporativos alcanzados.
Nivel académico del personal de GAD	$NAE = \text{Nivel de estudios} / \text{Total de empleados} * 100$	Es el porcentaje de total de empleados con nivel académico.
Valor de la Nómina	$VN = \text{Valor Nómina} / \text{Valor total de la nómina del personal del GAD} * 100$	Nos permite conocer el valor de la nómina de cada departamento con respecto al total.
Costo Promedio de Capacitación del Personal	$CPC = \text{Gastos de capacitación} / \text{Número de total de personal}$	Mide el promedio de gastos en capacitación.
Asistencia al Trabajo	$AT = \text{Asistencias} / \text{Días laborales}$	Mide la asistencia de los empleados durante los días laborales.
Personal Contratado	$PC = \text{Numero de servidores contratados} / \text{Total de Personal} * 100$	Se obtiene el porcentaje de personal contratado en relación con el total de servidores.
Capacitación del personal	$CP = \text{Empleados capacitados del GAD} / \text{Total del personal del GAD}$	Se obtiene el porcentaje del personal que fue capacitado en la entidad.

Funcionario por computador	$FC = \text{Numero de funcionario por computador} / \text{Total de funcionarios.}$	Se obtiene el número de computador que tiene el GAD.
Objetivos del GAD	$\text{Objetivos alcanzados} / \text{Objetivos previstos}$	Es medir el cumplimiento de los objetivos del GAD.
Obras GAD	$\text{Obras ejecutadas} / \text{Obras Programas}$	Es medir que las obras ejecutadas con respecto a las obras programas.
Asistencias de trabajo	$\text{Asistencia} / \text{Días Laborales}$	Permite medir la asistencia de los funcionarios del GAD.
Nivel académico del personal del GAD	$\text{Personal con 4to Nivel} / \text{Total de Personal}$	Permite medir el nivel académico del personal de GAD.
Nivel académico del personal del GAD	$\text{Personal con 3to Nivel} / \text{Total de Personal}$	Permite medir el nivel académico del personal de GAD.
Nivel académico del personal del GAD	$\text{Personal egresado} / \text{Total de Personal}$	Permite medir el nivel académico del personal de GAD.
Nivel académico del personal del GAD	$\text{Personal con título secundario} / \text{Total del personal}$	
Nivel académico del personal del GAD	$\text{Personal de educación básica} / \text{Total de Personal}$	Permite medir el nivel académico del personal de GAD.

Valor de la nómina	Valor nómina / Valor total de la nómina del personal del GAD	Se obtiene el valor real de la nómina de los funcionarios del GAD.
Obras planificdas	Total ejecutado / Total Presupuestado	Se obtiene el porcentaje del valor ejecutado con respecto al presupuestado.
Programas planificados	Total ejecutado / Total Presupuestado	Se obtiene el porcentaje del valor ejecutado con respecto al presupuestado.

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión:

“Trabajar en unidad, con dinamismo y compromiso, basado en las políticas claras e inclusivas, identificando necesidades y potencialidades de la parroquia, a través de la planificación, generando un desarrollo continuo” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

Visión

“Ser una parroquia desarrollada, organizada, unida, con infraestructura adecuada, identidad propia, con el trabajo eficiente de actores sociales comprometidos” (Reglamento

Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, 2016).

Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

Factor interno

Fortalezas

1. Los funcionarios del GAD tienen la capacidad de desarrollar todas las destrezas y habilidades. Los funcionarios se dedican a trabajar en equipo en la ejecución de todos los proyectos en beneficio de la comunidad.
2. Los funcionarios trabajan de manera colectiva para la ejecución de los proyectos en beneficio de la comunidad.
3. Existe un buen ambiente laboral entre todos los funcionarios del GAD.
4. GAD de Sayausí cuenta con programas o proyectos en beneficio de los niños, jóvenes y adultos mayores.

Debilidades

1. Falta de personal. Falta de capacitación entre el personal antiguo y nuevo
2. Falta de elaboración de evaluaciones de desempeño de los funcionarios para ver si cumplen al 100% por 100% sus actividades
3. Ausencia de seguimiento a los funcionarios GAD.
4. Existe la falta de recursos económicos para cumplir con todos los proyectos o programas.

Factores externos

Oportunidades

1. Las entidades públicas realizan la ayuda al GAD en el desarrollo de proyectos o programas.
2. La Institución CONOGOPARE es quien asesora en el mantenimiento de los recursos del GAD.
3. El apoyo de la mayoría de habitantes de Sayausí en el desarrollo de las actividades planificadas.
4. Existen empresas que apoyan la elaboración de programas o proyectos en beneficio de los niños, jóvenes y adultos mayores.

Amenazas

1. Situación economía baja del país
2. La falta de recursos económico en el GAD Parroquial
3. La ejecución de las obras planificadas no se cumple debido al cambio de clima, dinero entre otros.
4. Desconocimiento de las actividades que realiza el GAD por parte de los habitantes.

Base legal

La Constitución del Ecuador en el artículo 225 define al sector público que está conformada de la siguiente manera:

5. “Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Jurídica, Electoral y de Transparencia y Control Social.
6. “Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”.

7. “Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”
8. “Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos” (Constitución del Ecuador, 2008, p.91)

Todas las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y servidoras públicos y alguna persona que ejercerá las competencias y facultades que atribuidas en la Constitución y al Ley. Tiene que realizar todas las acciones de cumplimiento de sus fines y los ejercicios de los derechos reconocidos en la constitución.

En la misma constitución en el artículo 38 nos indica lo siguiente: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional” (Constitución del Ecuador, art 238, p. 95).

La constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales a los consejos regionales. De acuerdo al Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización en su artículo 7 nos explica de la facultad normativa que dice: Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales. La capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdo y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley. Los gobiernos autónomos descentralizados del régimen especial de la provincia de Galápagos ejercerán la facultad normativa con las limitaciones que para el caso expida la Ley correspondiente. Las circunscripciones territoriales indígenas, afro ecuatorianas y montubias asumirán las capacidades normativas que corresponden al nivel de gobierno en las que se enmarque sin perjuicio de aquellas que le otorga la Constitución y la Ley (COOTAD, 2010, P. 10)

De la misma manera en el COOTAD (2010) en el Art. 29 cita las funciones integradas por el GAD que son las siguientes:

- D. “De legislación, normatividad y fiscalización.
- E. De ejecución y administración y
- F. De participación ciudadana y control social” (p. 16).

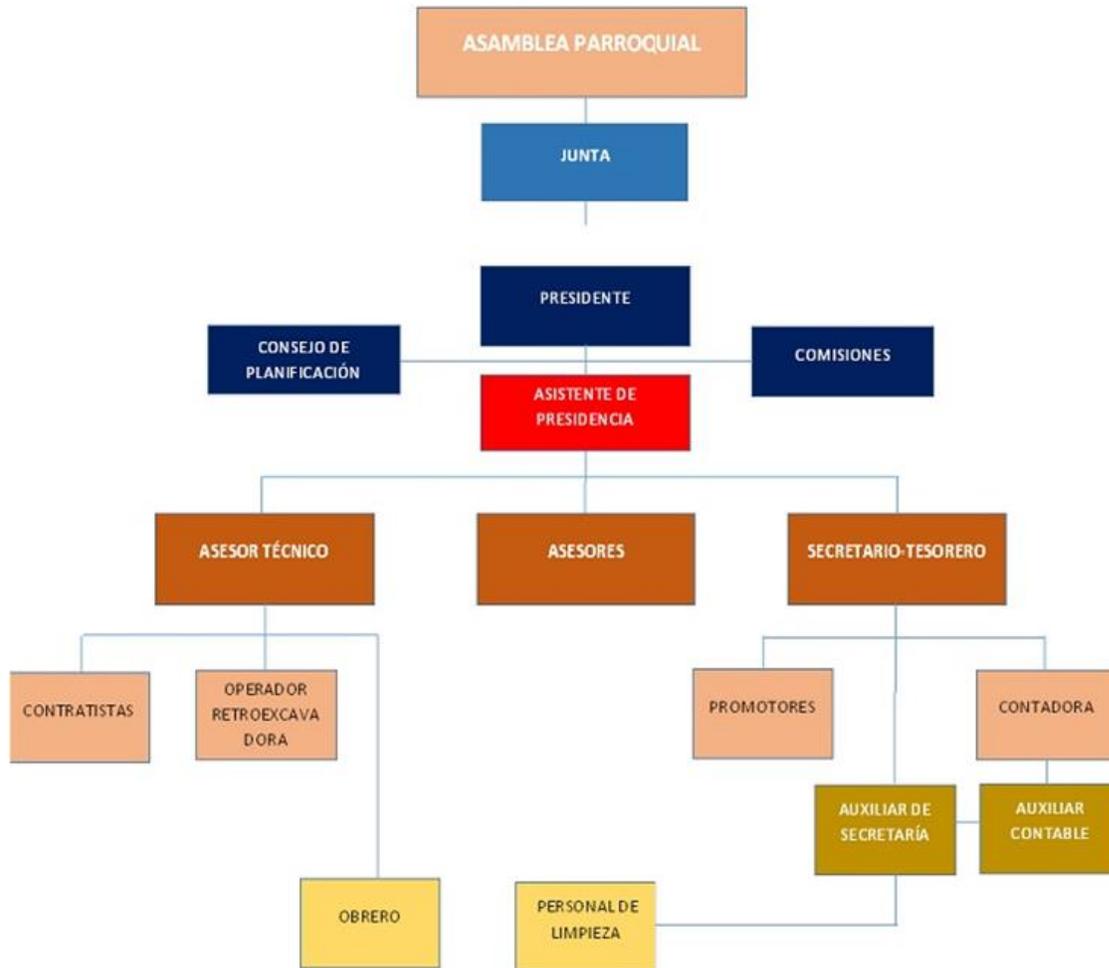
En el COOTAD (2010), en el Art. 152 nos cita los responsables del fortalecimiento institucional:

El diseño del proceso de fortalecimiento institucional corresponderá al Consejo Nacional de Competencias, en coordinación con las entidades asociativas de los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes Para su ejecución podrá establecer convenios con el organismo público encargado de la formulación de los servidores públicos, las asociaciones de gobiernos autónomos descentralizados, universidades, institutos de capacitación de los gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones no gubernamentales, los cuales conformarán la red de formación y capacitación (COOTAD, 2010, P.62)

En la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales en el Art. 3 cita: “La junta parroquial rural ser persona jurídica de derecho público con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos” (Ley Orgánica de las Juntas Parroquiaes,2000, p. 1).

Figura 17.
Estructura orgánica

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAYAUSÍ



Nota. Elaboración propia

Objetivos Generales

Bajo los lineamientos que establecen en el Plan Nacional de Desarrollo para el Bien Vivir 2014 – 2019, los objetivos generales que se consideran aplicables a la gestión del GAD son los siguientes:

- Mejorar la calidad de vida de la población;
- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable;
- Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común y;
- Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad, ((Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, p.4)

Objetivos específicos

Según el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, artículo siete, página cinco se basan en los siguientes objetivos:

- g) Cumplir y hacer cumplir el orden jerárquico establecido en el Art 425 de la Constitución.
- h) Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial para la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo garantizando el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
- i) Gestionar ante los organismos del Estado las transferencias oportunas de los recursos económicos que por le corresponde a la GAD;
- j) Ejecutar el presupuesto en base a la planificación anual del Gobierno Parroquial siempre y cuando los factores incidan de manera positiva;

- k) Coordinar con los GAD'S Provincial y Municipal y además organismos del Estado la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprendan para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia;
- l) Coordinación para el ordenamiento de los derechos del medio ambiente, desarrollo productivo agropecuario, micro empresarial, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes (Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí).

Funciones principales

Tabla 29.
Funciones principales

N°	Nombre Completos funcionarios del GAD	Cargos del periodo 2018 - 2019
1.	Licenciado Martín Edmundo Lucero Quito	Presidente
2.	Fanny del Rocío Pacho Velecela	Vicepresidenta
3.	Señor Marco Vinicio Chacho Muñoz	Primer Vocal
4.	Señor Lilio Isais Carbo Villalta	Segundo Vocal
5.	Señor José Félix Guncay Velecela	Tercer Vocal
6.	Señor Gilbert Vicente León Cabo	Secretario –Tesorero
7.	Ingeniera Cecilia Verónica Uzhca Cortes	Contadora

Nota. Elaboración propia

Capítulo III: Resultados esperados

Hallazgos del Control Interno y Específico

Falta de un código de ética

En el Ambiente de Control que pertenece al grupo 200 está integrado por subcomponentes que es el 200 – 01 “Integridad y valores éticos” que cita lo siguiente: “La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción” (p.5). Una vez aplicado el cuestionario de control interno al GAD pude detectar que no tiene un código ético establecido.

Conclusión:

El GAD no dispone de un código de ética propio de la entidad, que esto permite que se desarrolle una cultura organizacional en base a valores integridad, transparencia, calidez, solidaridad, colaboración, efectividad y respeto.

Recomendación

Al presidente del GAD

Tiene que elaborar el código de ética para todos los funcionarios y poder establecer como guía de comportamiento de los servidores públicos.

Falta de un diagnóstico FODA

No se identifica los riesgo internos y externos por lo que en base a las Normas de Control Interno en la Identificación de Riesgo que pertenece al grupo 300- 01 que cita lo siguiente” Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas

pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos” (p. 8). La debilidad encontrada es que no existe una planificación de los riesgos internos y externos, más conocido como el FODA del GAD.

Conclusión

El GAD Parroquial Rural de Sayausí no cuenta con la matriz del FODA, lo que puede causar de forma negativa al GAD para poder tomar cualquier decisión en las acciones de la entidad.

Recomendación

Al presidente y los vocales

Elaborar un diagnóstico FODA como está presentado en la auditoría y mantener constantemente actualizado para que se pueda identificar los posibles riesgos que la entidad pueda presentar.

No existe la correcta baja de bienes por obsolescencias, pérdida, robo o hurto

En las Actividades de Control que pertenece al componente 400 y el subcomponente el 406- 11 es la “Baja de bienes por obsolescencias, pérdida, robo o hurto” que cita lo siguiente: “Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna”, (p.36). En la aplicación del control interno preliminar se detecta que el GAD no tiene un sistema de control los bienes y no hay una persona asignada para poder controlar los bienes por algún motivo se ha perdido, robo o hurto de la entidad y tampoco los bienes cuando sucede alguno de los hechos anteriormente sucede no son dados de baja de una forma oportuna en la contabilidad del GAD.

Conclusión:

El GAD no realiza correctamente la baja de los bienes y esto puede ocasionar perdidas de los bienes del GAD.

Recomendación:

Al presidente y vocales

Revisar los bienes del GAD en la contabilidad que estén registrados y sobre todo verificar si están siendo usados en las oficinas y si los bienes cumplieron su vida útil de uso.

No existe la planificación, control y supervisión de los bienes de larga duración

El componente 405 – 02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en la eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno que nos indica lo siguiente “Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda”. El GAD no tiene designado un responsable de todos los bienes. No realiza la constatación física de los bienes en un determinado tiempo.

Conclusión:

El GAD no tiene un responsable o custodio de los bienes de larga duración, tampoco realiza las actas entrega a recepción de los bienes ni del inventario que se da a cada departamento.

Recomendación

AL presidente

A la secretaria

Elaborar un instructivo del proceso de planificación, control y supervisión de todos los bienes de larga duración y asignar un responsable o custodio de los bienes que tiene la entidad.

Realizar la constatación física de los bienes una vez al año para poder tener actualizado, y realizar las actas entrega a recepción de todos los bienes a cada departamento.

No hay respaldo de la información

El componente 500 de Información y Comunicación está conformado por subcomponente 500-02 que es de canales de comunicación abiertos que cita lo siguiente: “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” (p.78). En la aplicación del control interno preliminar se encontró que el GAD no cuenta con sistemas y procedimientos donde aseguran la confiabilidad de todos los datos y también un responsable de manejar estos sistemas.

Conclusión:

La información física tiene que ser respaldada en algún sistema u programa para precautelar la información que es valiosa para el GAD, para poder realizar cualquier auditoría de parte de la Contraloría General del Estado y más si hubiera algún siniestro se tiene respaldo de la información.

Recomendación:

Al presidente

A los vocales

Se debe implementar un programa o sistema que permita guarda la información y así poder tener un sustento el de la documentación o respaldo de la información.

Falta de control en la evaluación y supervisión de todas las actividades

En la aplicación del control interno aplicada en la planificación preliminar se pudo determinar al no evaluar y supervisar todas las actividades de la entidad en un tiempo determinado, no se tiene el control calidad y el rendimiento de las funciones que desempeña el personal para poder cumplir con los objetivos institucionales. En el componente principal el 600 de seguimiento y el subcomponente 600 – 01 Seguimiento continuo o en operación que cita lo siguiente “La máxima autoridad y todos los funcionarios, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos”, (p.78).

Conclusión:

El GAD no realiza periódicamente las evaluaciones y supervisiones de las actividades de desempeño del personal del para poder saber si cumple los objetivos institucionales.

Recomendación

El GAD debe elaborar un cronograma para evaluar y supervisar las actividades de cada uno de los funcionarios para saber el desempeño del personal.

No existe un plan de capacitación

El GAD no cuenta con un plan de capacitación a los funcionarios según el Orgánico Funcional Gobierno Autónomo Descentralizada Parroquial Rural de Sayausí (2016) en el Orgánico Funcional el Art. 18 Atribuciones en el inciso d que cita “Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí proyectos de acuerdo, resoluciones y normativas reglamentarias, de acuerdo a las materias que son de competencias del GAD Parroquial Rural de Sayausí, (p.11). Debido a la falta de gestión por parte del presidente del GAD no se realizan las capacitaciones a los funcionarios lo que provoca que ellos no cumplan con sus actividades a cabalidad.

Conclusión:

El GAD no tiene plan de capacitación para el personal debido a la falta de gestión por parte del presidente del GAD no se realiza las capacitaciones a los funcionarios lo que provoca que ellos no cumplan con sus actividades a cabalidad.

Recomendación:

Al presidente

Los vocales

Designar un presupuesto para realizar las capacitaciones del personal y así ellos puedan cumplir sus actividades a cabalidad.

Hallazgos del cuestionario interno específico

El GAD tiene que actualizar los manuales de procedimientos

El GAD no tiene actualizado los manuales de los procedimientos que tienen, según el Control Interno en el 408 – 30 Documentos para operación y mantenimiento cita lo siguiente “Será tarea de los departamentos de operación y mantenimiento, además, elaborar los respectivos manuales”. El GAD tiene los manuales de procedimientos que no están actualizados en los procedimientos de las áreas de trabajo de los funcionarios públicos.

Conclusión:

El GAD no tiene actualizado los manuales de procedimientos en el cual se detalla los procesos y actividades a cumplirse dentro de las áreas de trabajo para cada uno de los funcionarios que laboran allí.

No se tiene actualizado los procedimientos para la contratación del personal que necesita el GAD.

Recomendación:

Al presidente del GAD

Actualizar los manuales de procedimientos y dar a conocer al personal de cada una de las áreas de los funcionarios para que desempeñen sus labores y dar seguimiento continuo a las funciones de los servidores que desarrollan.

No se cumple con las obras, programas y proyectos planificadas en el POA del periodo 2018 – 2019

El GAD no cumple con el Plan Operativo Anual están las obras públicas y la Contraloría General del Estado en el componente de 200-02 Administración Estratégica cita lo siguiente “ Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos,

indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos”

Debido a la falta de recursos económicos, falta de documentos y en algunas ocasiones la falta de coordinación del presidente y la asesora técnica que se da prioridad a otras obras que se no están expuestas en el POA.

Conclusión:

Debido a una mala gestión y falta de recursos no se logra cumplir con todas las obras expuestas en el POA.

Recomendación:

Al presidente

Los vocales

Coordinar conjuntamente con el presidente el desarrollo del POA, para poder evitar cambios inesperados y retrasos en incumplimiento de acuerdo a lo establecido.

Incumplimiento con el presupuesto detallado de las obras, programas y proyectos planificadas en el POA

Según el Organigrama Funcional en la sección de funciones del secretario – tesorero el literal v que cita lo siguiente “Preparar y presentar al Ejecutivo del GAD Parroquial Rural de Sayausí, el anteproyecto de presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación

presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivo cuando se lo requiere. Esto sucede por la falta de una correcta planificación y ejecución en el cumplimiento de los montos establecidos, en algunas obras se cumple con el presupuesto y otras obras no se cumple por la falta de recursos.

Conclusión:

La falta de una mejor planificación y ejecución es lo que provoca el incumplimiento del presupuesto planificado en las obras del POA.

Recomendación:

Al presidente del GAD

Planificar y supervisar los presupuestos elaborados por parte de la asesora técnica de las obras.

Elaborar informes completos mensuales las actividades y tener toda la evidencia necesaria

En el orgánico funcional está establecido que todas las áreas de la entidad deben elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades que desarrollan con los anexos necesarios para sustentar la veracidad de la información.

Conclusión:

La secretaria debe verificar que los informes mensuales estén completos con toda la documentación que servirá de evidencia completa que sustente su trabajo y el pago del rol de su mensualidad.

Recomendación:

Al presidente del GAD

La secretaria

Verificar primero toda la documentación que debe tener el informe mensual de las actividades que desarrollan sus actividades, y luego realizar el rol de pagos con la correcta autorización del presidente para realizar los pagos correspondientes.

Matriz de Recomendaciones

Figura 18.*Matriz de implementación de Recomendaciones*

N	Recomendaciones	Responsable	Tiempo Estimado	Indicadores de cumplimiento	Medio de Verificación
1.	Crear un código de ética para todos los funcionarios y establecer una guía de comportamiento en las actividades y sobre todo el servicio que brindan a la ciudadanía.	Presidente del GAD	Inmediato	Ninguno	Código de Ética
2.	Realizar el diagnóstico del FODA como el planteado en este examen y tener actualizado para que ayude a identificar los posibles riesgos que presente la entidad.	Presidente del GAD	1 meses	Ninguno	Implementación del FODA
3.	Realizar la correcta baja de bienes por obsolescencia, pérdidas, robos o hurto.	Presidente del GAD	1 meses	Verificado en contabilidad	Medio de Verificación
4.	Realizar planificación, control y supervisión de los bienes de larga duración	Presidente del GAD	Inmediato	Entrevista	Medio de Verificación
5.	Crear un respaldo digital de la información del GAD	Presidente del GAD	4 meses	Ninguno	Respaldo de información

6.	Realizar el control en la evaluación y seguimiento de las actividades	Presidente del GAD	1 mes	Ninguno	Cronograma de control de evaluación y supervisión de actividades
7.	Realizar capacitaciones permanentes a todos los servidores para que desarrollen sus actividades de manera eficiente.	Presidente del GAD	1 mes	Porcentaje de capacitaciones realizadas	Entrevista
8.	Realizar la actualización de los manuales de procedimientos del GAD	Presidente del GAD	1 mes	Ninguno	Entrevista
9.	Coordinar con el presidente del GAD el desarrollo del POA, para evitar cambios inesperados y retrasos con lo establecido.	Asesora Técnica Promotora de Proyectos Presidente del GAD	Cada año	Total de las obras planificadas	POA
10.	Supervisar el cumplimiento del presupuesto detallado de cada obra.	Asesora Técnica	cada 3 meses	Número de obras ejecutadas	POA

		Promotora de Proyectos Presidente del GAD		/ Número de obras planificadas	
11.	Revisar los informes de actividades y los pagos que se va a realizar tengan toda la evidencia documental para ser archivados en la carpeta y esto valide el cumplimiento de su trabajo en el GAD.	Presidente del GAD	Cada mes	Ninguna	Revisión de documentos

Nota. Elaboración propia

Capítulo V: Anexos y Apéndice

Anexos

- Memorando de auditoría

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 021		
Memorando de Planificación		
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí		
Auditoría de Gestión a:	Periodo 2018 - 2019	
Preparado por:	Sonia Zhañay	Fecha: 22/6/2021
Supervisado por:	Ing. Miriam López	Fecha: 09/07/2021
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA		
Informe Largo de Auditoría, Memorando de Antecedentes y Síntesis del Informe:		
2. FECHA DE INTERVENCIÓN		Fecha Estimada
Orden de trabajo		27/4/2021
Inicio del trabajo en el campo		29/4/2021
Finalización del trabajo		28/7/2021
Discusión del borrador del informe con funcionarios		30/7/2021
Presentación del Informe a la Dirección		30/7/2021
Emisión del Informe final de auditoría		2/8/2021
3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO		
1	Coordinador	
2	Supervisor	Ing. Miriam López

3	Auditor Operativo:	Sonia Zhañay
4. DÍAS PRESUPUESTADOS		
Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:		
Fase I - Conocimiento Preliminar		30 días
Fase II - Planificación		30 días
Fase III - Ejecución		90 días
Fase IV - Comunicación de resultados		30 días
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
5.1	Materiales	
5.2	Viáticos y pasajes	
6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA		
6.1	Información de la Entidad	
Anexo Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 - 0/12		
6.3 OBJETIVOS		
6.3.1	Objetivos Generales	

1	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en todas las actividades y procedimientos que realiza el GAD.
2	Determinar la exactitud, autenticidad y legalidad de la información presentada por el GAD.
3	Evaluar los recursos económicos del GAD si están correctamente usados
4	Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.
6.3.2	Objetivos Específicos
1	Conocer de forma general al GAD
2	Obtener evidencia suficiente y relevante.
3	Elaborar la Auditoría en base a las normas y criterios establecidos.
4	Emitir un informe final sobre las evidencias encontradas, que servirá para informar al presidente de la administración para que tome las mejores decisiones.
6.4 ALCANCE:	
La auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí, se realiza en el periodo 2018-2019, analizando cada departamento, proceso, política y reglamentos	
6.5 INDICADORES DE GESTIÓN	
	Indicadores financieros
	Indicadores de eficiencia

	Indicador de eficacia			
	Indicador de economía			
6.6 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
Departamento Ejecutivo / Legislativo				
Componente	NC		N. RIESGO	
Ambiente de Control	84%	ALTO	16	BAJO
Evaluación del Riesgo	83,33%	ALTO	16,67%	BAJO
Actividad de Control	65,85	ALTO	37,14%	BAJO
Información y Comunicación	80%	ALTO	20%	BAJO
Seguimiento	66,66%	ALTO	33,33%	BAJO
Departamento Administrativo				
Ambiente de Control	68%	MODERADO	32%	MODERADO
Evaluación del Riesgo	70%	MODERADO	30%	MODERADO
Actividad de Control	76%	ALTO	24%	BAJO
Información y Comunicación	88%	ALTO	12%	BAJO
Seguimiento	76%	ALTO	24%	BAJO
Departamento Administrativo				
Ambiente de Control	82%	ALTO	14%	BAJO
Evaluación del Riesgo	80%	ALTO	20%	BAJO

Actividad de Control	76,67%	ALTO	23,33%	BAJO
Información y Comunicación	86,67%	ALTO	13,33%	BAJO
Seguimiento	72%	MODERADO	28%	MODERADO

La evaluación de control interno determino las siguientes debilidades serán expuesta para el conocimiento de los altos directivos del GAD Parroquial Rural de Sayausí:

- El GAD no tiene un código de ética.
- El GAD no tiene respaldos necesarios de información en caso de desastre.
- El GAD no tiene el Plan de talento humano.
- El GAD no tiene programas de capacitación para los funcionarios.
- El GAD no tiene manuales de procedimientos.
- No existe sanciones por incumplimiento de sus obligaciones.
- No se cumple con las obras planificadas en el POA del periodo 2018 – 2019.
- Incumplimiento con el presupuesto detallado de las obras en el POA.
- Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades.
- No se cumplen con los proyectos planificados en el POA periodo 2018 – 2019.
- Se tiene establecido la codificación de los bienes de una manera fácil que permite la protección de los bienes.
- Existe un adecuado manejo de la administración de los inventarios de oficina, limpieza e impresión.
- Los respaldos que existen de los proyectos contienen toda la información inherente del proceso.
- Realizan actas de entrega a recepción de las compras que se ejecutan de las existencias de los materiales de ofician, limpieza e impresión.



Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión				
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí				
Periodo del Examen: 2018 - 2019				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 010				
Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgo de Auditoría				
Afirmaciones	Riesgos	Controles Claves	Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
departamento ejecutivo / legislativo				
El GAD no tiene un código de ética implementado	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El GAD debe tener el código de ética	Determine las razones por las cuales no existe el código de ética.	
El GAD no tiene respaldos necesarios de información en caso de desastre	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El GAD debe tener respaldo de la información en caso de desastre	Determinar las razones por las cuales no hay respaldo de la información.	
El GAD no tiene el Plan de talento humano	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El GAD debe tener el Plan de Talento Humano.	Determine las razones por las cuales no existe el plan de talento humano	
El GAD no tiene programas de capacitación para los funcionarios.	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Control y capacitaciones para el personal del GAD		Compruebe que existe una planificación de

				capacitaciones y que se realice.
Departamento Planificación y Ejecución				
El GAD no tiene manuales de procedimientos en el área del asesor técnico	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El Asesor técnico debe tener manuales de procedimientos	Determine las razones por las cuales no existe el manual de procedimientos	
No existe sanciones por incumplimiento de obligaciones	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El GAD debe las sanciones por incumplimiento por escrito	Determine las razones por las cuales no se tiene las sanciones por incumplimiento.	
El asesor técnico y su personal cumplen a cabalidad con sus funciones	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Cumplimiento de sus funciones	Verifique si cumplen con las funciones del Reglamento Orgánico Funcional	
No se cumplen con las obras planificadas en el POA 2018 - 2019	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Cumplimiento de las obras planificadas en el POA	Verifique las obras planificadas y ejecutadas en el periodo examinado, se aplica indicador de eficiencia.	
Incumplimiento con el presupuesto	Confianza: Alto	Planificación y ejecución en los	Revise los montos del POA con el detalle de	

detallado de las obras en el POA	Riesgo: Bajo	montos establecidos	las obras ejecutadas con el indicador de eficiencia.	
Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Cumplimiento de entrega de los informes de cada mes con las actividades	Verifique el cumplimiento de los informes mensuales del área técnica. Mediante indicador de eficacia.	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
NO se cumple con los proyectos planificados en el POA periodo 2018 - 2019	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Cumplimiento de los proyectos planificados en el POA.	Verifique que los proyectos planificados y ejecutados en el período 2018 -2019, mediante indicador de eficacia.	
Tiene establecido la codificación de los bienes de una manera fácil que permite la protección de los bienes	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Se tiene que tener la codificación de los bienes de acuerdo a la norma	Verifique que los bienes del GAD tienen codificación y coincide con la información que tienen.	
Existe un adecuado manejo de la administración de los	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Compras realizadas de los	Realice una constatación física de inventarios. (mediante	

inventarios de oficina, limpieza e impresión.		insumos que necesita el GAD.	muestreo) y compararlos mediante la información del sistema o Kardex.	
Los respaldos que existen de los proyectos contienen toda la información inherente del proceso.	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Tener toda la documentación de los proyectos ejecutados	Verifique que los proyectos ejecutados tengan la información completa mediante indicador de eficiencia	
Realizan actas de entrega a recepción de las compras que se ejecutan de las existencias de materiales de oficina, limpieza e impresión.	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Las actas entrega a recepción de las compras.	Revise las actas de entrega de la compra de las existencias de materiales de oficina, limpieza e impresión.	
Elaborado por: Sonia Zhañay Supervisado por: Ing. Miriam López				

6.7 TRABAJO A REALIZAR POR LOS AUDITORES EN LA FASE EJECUCIÓN

Las áreas que conforma el GAD según el orgánico funcional

1. Departamento Ejecutivo / Legislativo

1.1 Asistente de Presidencia

2. Departamento Financiero

2.1 Tesorero

2.2 secretaria

2.3 Contadora

3. Departamento Administrativo

3.1 Coordinador de proyectos

4. Departamento Planificación y Ejecución

4.1 Asesor Técnico

6.9 Trabajo a realizar por los auditores en la fase de ejecución

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión	
Periodo 2018 - 2019	
Programas de Trabajo	
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 017	
Departamento Ejecutivo / Legislativo	
Objetivos:	
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del Departamento Ejecutivo / Legislativo para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.

2	Evaluar el control interno del desempeño del Departamento Ejecutivo / Legislativo con el fin de determinar su razonabilidad.			
3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.			
N^a	Actividades	Referencias	Realizado por	Supervisado por
Pruebas Cumplimiento				
1	Determine las razones por las cuales no existe el código de ética.	PTEL001	S.Z	M.L
2	Determine las razones por las cuales no hay respaldo de la información.	PTP002	S.Z	M.L
3	Determine las razones por las cuales no existe el Plan de Talento Humano.	PTP003	S.Z	M.L
4	Determine las razones por las cuales no existe capacitación para el personal del GAD.	PTP004	S.Z	M. L
5	Verifique que las órdenes del día estén correctamente archivadas.	PTP005	S.Z	M.L
6	Aplique en indicador de economía sobre asistencia de días de trabajo	PTP006	S. Z	M. L
7	Aplique el indicador de eficacia en los objetivos del GAD.	PTP007	S. Z	M. L
8	Elabore las hojas de hallazgos		S. Z	M. L

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión				
Periodo 2018 - 2019				
Programas de Trabajo				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 019				
Departamento Financiero				
Objetivos:				
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del departamento financiero para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.			
2	Evaluar el control interno del desempeño del departamento financiero con el fin determinar su razonabilidad.			
3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.			
N ^a	Actividades	Referencias	Realizado por	Supervisado por
1	Verifique si tiene control de ingreso y salida del personal	PTDF001	S.Z	M.L
2	Verifique que el GAD realice la fase del ciclo presupuestario.	PTDF002	S. Z	M.L
3	Aplique los indicadores financieros que se puedan aplicar.	PTDF003	S. Z	M.L

4	Aplique el indicador de eficiencia en formulación presupuestaria	PTDF004	S. Z	M.L
5	Aplique todos los indicadores de economía que se puedan ejecutar	PTDF005	S. Z	M.L
6	Verifique que la información contenga toda la documentación necesaria.	PTDF006	S. Z	M.L

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión				
Periodo 2018 - 2019				
Programas de Trabajo				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 018				
Departamento Planificación y Ejecución				
Objetivos:				
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del área técnica para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.			
2	Evaluar el control interno del desempeño del área técnica con el fin determinar su razonabilidad.			
3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.			
N^a	Actividades	Referencias	Realizado por	Supervisado por
Pruebas Cumplimiento				

1	Verifique si existe segregación de las funciones del personal esta correctamente distribuido en sus áreas de trabajo.	PTF001	S.Z	M.L
2	Verificar las razones por las cuales no se cumplen las obras en las fechas estipulados	PTF002	S.Z	M.L
3	Verifique las obras que se planificaron y fueron ejecutadas.	PTF003	S. Z	M. L
4	Determinar a través de indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018 - 2019.	PTF004	S. Z	M. L

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión	
Periodo 2018 - 2019	
Programas de Trabajo	
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 020	
Departamento Administrativo	
Objetivos:	
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del área social para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.
2	Evaluar el control interno del desempeño del área social con el fin determinar su razonabilidad.

3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.			
N^a	Actividades	Referencias	Realizado por	Supervisado por
	Pruebas Cumplimiento			
1	Verifique los proyectos y programas que se cumplieron en el POA periodo 2018 - 2019	PTS001	S.Z	M.L
2	Determinar a través de indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizadas en el año 2018 - 2019.	PTS002	S. Z	M.L
	Pruebas Sustantivas			
3	Compruebe la elaboración de los documentos de aprobación de los proyectos.	PTS003	S.Z	M.L
4	Realizar un análisis de toda la documentación y ver los faltantes.	PTS004	S.Z	M.L
5	Compruebe que exista una planificación de capacitaciones y que se realicen	PTS005	S.Z	M.L

1. OTROS ASPECTOS

Se anexa papeles de trabajo y cuestionario de control interno de cada componente auditado

2. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACION

Firmas de Aprobación de la Planificación

Constancia de la notificación de inicio de examen

Cuenca, 27 de abril del 2021

Señorita

Sonia Paulina Zhañay Zaruma

Jefe de Auditoría

De mis consideraciones

Por medio de la presente informo a usted que se llevará a cabo la Auditoría de Gestión aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí para el período del 1 enero de 2018 al 31 de diciembre del 2019.

Objetivo General

- Examinar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos y actividades realizados en el GAD Parroquial de Sayausí.
- Verificar si las todas funciones establecidas responden a todos los objetivos y necesidades planteadas.
- Verificar y evaluar el correcto uso correcto de todos los recursos de la entidad.
- Determinar el cumplimiento de las metas y objetivos del GAD.
- Evaluar el uso correcto de todos los recursos financieros asignados al GAD.
- Presentar recomendaciones que ayuden a mitigar riesgos y toma las medidas correctivas que ayuden a mejorar a la entidad

Objetivos Específicos:

- Conocimiento global de la entidad a auditor
- Obtener todo la evidencia suficiente y relevante.
- Elaborar la Auditoría en base a las normas y criterios establecidos.
- Finalmente emitir un informe sobre todas las evidencias que fueron encontradas, que son bases para informar a la administración cuáles son las mejores decisiones a tomar.

Alcance

El propósito fundamental es examinar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad dentro de una entidad; será la base que nos ayudará a verificar el correcto manejo de los recursos y así poder mejorar cada día la entidad.

El equipo de trabajo está integrado por:

INTEGRANTES	CARGOS
Sonia Paulina Zhañay Zaruma	Jefe de Auditoría
Ing. Miriam López	Supervisor

Tiempo

El tiempo que se estima para la ejecución de la Auditoría de Gestión es de 60 días, se realizará la elaboración del informe y la reunión final para la comunicación de resultados.

Atentamente

Ing. Miriam López

Convocatorias y ata de la conferencia final de comunicación de resultados.

Cuenca, 30 de Julio del 2021

Licenciado

Martín Lucero

GAD Parroquial Rural de Sayausi

Presente

De mi consideración:

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, convoco a usted, los vocales y los miembros que laboran en las distintas áreas del GAD, a la reunión final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí para el periodo 2018 – 2019.

La reunión final se llevará a cabo en las oficinas del GAD Parroquial, el día 30 de julio del 2021 a las 14h30pm. Espero contar con su presencia. Sin más que decir me despido expresándole mis agradecimientos.

Atentamente.

Sonia Zhañay

4. Conclusiones

Al final el trabajo de titulación denominado “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí” es una empresa que pertenece al sector público, se han detectado debilidades en los departamentos auditados, los cuales pueden ser mejorados para que puedan desarrollarse de mejor manera y sobre todo se tenga un control adecuado de todas las actividades que se desarrollan, para que así la administración del GAD pueda tomar las mejores decisiones y evitar factores de riesgos que puedan afectar los beneficios de todos los habitantes de la parroquia.

En el programa de planificación preliminar aplicado, se detectó que la empresa no posee un código de ética, en donde los servidores públicos conozcan sus responsabilidades, al no existir un FODA en la entidad no se pudo conocer con certeza cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas al momento de tomar alguna decisión. Por otra parte, la empresa no ha desarrollado un programa de capacitaciones a los servidores públicos, la actualización de conocimientos y el crecimiento profesional es relevante para poder llegar a ser competitivos en el mercado agresivo en el cual se desarrolla la entidad. Por último, la máxima autoridad del GAD tiene que realizar un seguimiento constante de todas las actividades que realicen todos los empleados para que desarrollen de la mejor manera y cumplan con los objetivos planteados en cada departamento.

Concluida la primera parte del trabajo de titulación se procedió a realizar la siguiente fase que fue enfocarse en examinar cada departamento que está conformado el GAD, en donde se realizó la evaluación del control interno para las empresas públicas que están compuesta por todos los componentes y entrevistas a los funcionarios, lo cual encajó perfectamente en todos los departamentos analizados, mediante esta evaluación se detectó puntos fuertes y débiles de cada departamento; como siguiente paso se elaboró una matriz de riesgo enfocada en los procesos de ejecución a realizarse y por último se desarrolló el programa de auditoría específica los campos en los cuales se desarrollaran las pruebas pertinentes.

En la tercera etapa, corresponde a la ejecución, al aplicar las pruebas de cumplimiento y los procedimientos se pudo encontrar evidencia que da sustento a los hallazgos identificados. Las pruebas aplicadas determinaron que la formación académica con la que cuenta el personal del

GAD debe ser encaminada a estudios superiores para que pueden realizar de una mejor manera su trabajo. Las capacitaciones al personal son relevantes para así poder mantener un nivel de conocimiento actualizado y competitivo. Que debe existir un control de cumplimiento de las obras, programas y proyectos planificados en el POA.

Como resultado de la auditoria aplicada, se elaboró un informe final, el cual contiene conocimientos, hallazgos, conclusiones y recomendaciones dirigidas al presidente, vocales y los departamentos, esto con el fin de que los procesos que se desarrollan se realicen de manea pertinente.

5. Recomendaciones

Luego de haber realizado la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, me permitió listar las siguientes recomendaciones, para que estas, puedan ser analizadas por el presidente de la entidad, en conjunto con los vocales y puedan ser ejecutadas de acuerdo a su criterio y así los departamentos auditados pueda mejorar sus procesos y alcanzar los objetivos propuestos.

- El presente trabajo de titulación debe ser considerado como guía para que los departamentos puedan realizar sus procesos para determinar sus puntos débiles, como también sus fortalezas.
- La empresa debe contratar un programa donde se pueda almacenar y respaldar toda la información de todos los departamentos si llegar haber algún siniestro y no se perdiera la información de la entidad.
- Se debe implementar el código de ética para que ayude a mejorar con el trabajo de los servidores públicos y así dar un excelente servicio a los habitantes de la parroquia Sayausí.
- La entidad debe realizar un plan de capacitación y designar recursos económicos para poder realizar ya que esto ayudara a todos los empleados para que puedan desarrollarse mejor en cada una de las áreas de trabajo asignadas.
- El GAD debe elaborar los manuales de procedimientos para cada departamento para que el método de evaluación sea general y esto ayude a detectar las debilidades que puedan existir, cada uno de los departamentos sepan cómo deben realizar su trabajo de la mejor manera.
- La entidad debe implementar sanciones por incumplimiento de sus obligaciones, ya que esto ayuda a que cada uno de los empleados pueda cumplir a cabalidad su trabajo.
- El GAD debe tratar de cumplir con el presupuesto detallado de las obras en el POA para que los habitantes puedan saber que tiene una administración que trabajo en beneficio de la comunidad.

6. BIBLIOGRAFÍA

Arma García, R. (2008). *Auditoría de Gestión conceptos y métodos*. Félix Varela.

Vásquez, M. y Pinargote, N. (2018). *Auditoría de Gestión: una herramienta de mejora continua*. (1.ª ed.). Ediciones Uleam.

Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoría de Gestión.

Quishpe, G. Cárdenas, M. Rivera, P. (2016). Auditoría de Gestión, una Herramienta Necesaria para la Economía. *UTCiencia" Ciencia y Tecnología al servicio del pueblo"*, 3(2), 95-103.

Chávez, J., y Rodríguez, E. (2012). La auditoría interna como herramienta de gestión de las organizaciones públicas y privadas. *Revista CIENCIA Y TECNOLOGÍA*, 8(22), 163-178.

Mendoza, W., Delgado, M., García, T. y Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las Ciencias*, 4(4), 206-240.

Cubero Abril, T. (2007). *Manual de auditoría de gestión para la unidad de auditoría interna del Municipio* [Tesis de Maestría]. Universidad del Azuay.

Benavides, I., Acosta, C., y Lozada, M. (2017). Auditoría Integral aplicada al sector público. *Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. Sangolquí: Editorial Universitaria*.

Cantos, M. (2019). La auditoría integral como herramienta de validación de la gestión institucional. *Telos: Revista de Estudios Interdisciplinarios en Ciencias Sociales*, 21(2), 422-448.

Hernández, R. Fernández, C. y Baptista, M. (2014). Metodología de la Investigación. (6ª ed.). MCGRAW-HILL.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (2015, 18 Diciembre). Ley 73. p.2.

Franklin, E. (2006). *Auditoría administrativa-gestión estratégica del cambio*. (2ª ed.). Pearson educación.

López, M. y Fernández, J. (2007). Auditoría de gestión como herramienta para evaluar los procesos administrativos, financieros y operativos de las empresas industriales grandes.

Mayorga, M., López, A. y Álvarez, E. (2017). Perspectiva teórica del enfoque social dentro el proceso de la Auditoría de Gestión en el contexto ecuatoriano. *Revista Publicando*, 4(12 (2)), 283-301.

González-Cruz, E., Hernández-Pérez, G., Fernández-Clúa, M. y Padrón-Soroa, S. (2015). Auditoría de gestión de procesos sustantivos universitarios. *Ingeniería Industrial*, 36(2), 151-162.

Espinoza, A., Narváez, C. y Erazo, J. (2019). El control gubernamental a través de la auditoría de gestión bajo los ejes de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana. *Cienciamatria*. 1, 533-550. DOI 10.35381/cm.v5i1.279

Merchán-Ponce, N., Pinargote-Vásquez, N., Baque-Sánchez, E., Chiquito-Tigua, G., Acebo-Calderón, R. y Paredes-Acebo, L. (2018). Auditoría de Gestión como técnica de análisis de las Operaciones Empresariales. *Polo del conocimiento*, 3(5), 115-127.

Miñano Lecaros, J. (2013). Auditoría de la gestión empresarial. *Revista de la Facultad de Ciencias Contables*. Vol. 19 N.º 36 pp. 33-37.

5. ANEXOS

5.1 Papeles de trabajo planificación preliminar

5.1.1 Cédulas Narrativas

Nombre de la Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí
Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí
Período del examen: 1 de enero 2018 al 31 de diciembre del 2019
Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002
Cédula Narrativa del Conocimiento General del GAD
Objetivo: Conocer de forma general las instalaciones del GAD.
Con fecha 11 de junio de 2021, se realizó la primera visita a la entidad que está ubicada en la Av. Ordoñez Lazo junto a la Cooperativa Jep, donde tan amablemente la Ing. Jessica Quezada nos presentó al personal que está laborando dentro de cada uno de los departamentos, en la actualidad el GAD cuenta con una infraestructura moderna donde nos brindan un servicio adecuado y un amplio espacio para la atención a los habitantes de la parroquia. El edificio de la entidad cuenta con tres pisos, con la siguiente distribución: en el primer piso está ocupando la entidad denomina la Tenencia Política, en el segundo piso están las oficinas de los funcionarios del GAD que se distribuyen de la siguiente manera: las oficinas de los promotores y las oficinas del técnico, a mano derecha la oficina compartida del contabilidad y secretaria- tesorera, al fondo las oficinas de los vocales y a mano izquierda está la sala de sesiones y al fondo la oficina del Presidente. En el tercer y último piso se encuentra el auditorio del GAD.
Elaborado por: Sonia Zhañay
Fecha Elaborado: 23/04/2021
Supervisado por: Ing. Miriam López
Fecha Supervisado:

Nombre de la Entidad: GAD Parroquial Rural de Sayausí
Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí
Período del examen: 1 de enero 2018 al 31 de diciembre del 2019
Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 - 0/12
INFORMACIÓN GENERAL DEL GAD
<p>Objetivo:</p> <p>Revisar la información general que nos proporcionó la secretaria de la entidad.</p> <p>Se realizó una visita al GAD, donde muy amablemente nos recibió la secretaria la Ing. Jessica Quezada quien es delegada por el presidente del GAD Parroquial Rural de Sayausí el Licenciado Martin Lucero, para que nos ayude con la información que requería en ese momento para desarrollar nuestro trabajo de investigación, mediante oficio mismo que se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reseña Histórica • Misión • Visión • Naturaleza Jurídica • Principios • Objetivos • Ubicación Geográfica • Funciones • Estatutos y Orgánico Funcional • Presupuestos • Estados Financieros • Plan Operativo Anual <p>A continuación, presento la evidencia mediante de toda la información recolectada.</p>

ORIGEN DE SU NOMBRE

Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 - 1/12

Se dice que antiguamente, Sayausí era un Ayllu cacicazgo cañarí, que servía de tambo para las relaciones comerciales entre la costa y la sierra. Seguramente fue uno de los primeros tambos, ya que a lo largo del Ingañán (Camino del Inca) se han encontrado vestigios de ello. Sayausi es una palabra cañarí que tiene muchos significados. La tradición oral de los habitantes de la zona ha registrado que Sayausí es un “sitio en donde se visten elegantemente”. También, se sabe que el término tiene un significado de “lugar donde usan polleras”. La última descripción guarda coherencia con un proceso de castellanización de la palabra, pues según el Diccionario de Real Academia de la Lengua Castellana, “SAYA” es un sustantivo femenino que representa la ropa exterior o falda de las mujeres o vestidura telar antigua, mientras que “USO” es un sustantivo masculino que viene del latín y que es la acción y efecto de usar. Esta significación da crédito al hecho de que el nombre de Sayausí está imbricado en la forma de vestir y en su contexto semántico se habrá de afirmar que la palabra nació por el “uso de la saya”. Oswaldo Encalada, en su libro “Toponimias azuayas”, señala que el término Sayausí es un nombre cañarí compuesto, en el que “Si” es amarillo. Se piensa que las denominaciones iniciales de la parroquia fueron “Sayawse”, “Kama-mamaK” y “Llallaucu”, pero con el transcurso del tiempo estos términos sufrieron una deformación fonética convirtiéndose en “Sayausí”, “Mamamac” y “Llaviucu”. El mismo autor indica que “Mamamac” es un híbrido del castellano y la lengua Cañarí, por la palabra “mama”, mientras que “Llaviucu” es un nombre híbrido de la palabra castellana “llave” y el término quechua “Uco”, que significa Hueco (Hueco de la llave).

Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 - 2/12

SEGUNDA REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAYAUSÍ

VISIÓN

- 1) SER UNA PARROQUIA DESARROLLADA, ORGANIZADA, UNIDA, CON INFRAESTRUCTURA ADECUADA, IDENTIDAD PROPIA, CON EL TRABAJO EFICIENTE DE ACTORES SOCIALES COMPROMETIDOS.

Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 - 3/12

MISIÓN

TRABAJAR EN UNIDAD, CON DINAMISMO Y COMPROMISO, BASADOS EN POLÍTICAS CLARAS E INCLUSIVAS, IDENTIFICANDO NECESIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA PARROQUIA, A TRAVÉS DE LA PLANIFICACIÓN, GENERANDO UN DESARROLLO CONTINUO.

NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS

Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 - 4/12

Art. 1.- Naturaleza Jurídica. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí es persona jurídica de derecho público con autonomía administrativa, económica y financiera.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí es el órgano de gobierno de la parroquia, encargado de la aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de la emisión de normatividad aplicable en su territorio, del impulso a la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes. Este órgano administrativo está representado por el Ejecutivo.

Art. 2.- Conformación. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el/la vicepresidente/a.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Ejecutivo, será reemplazado por el/la Vicepresidente/a que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda votación más alta.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.



Art. 5.- Principios

Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 - 5/12

a) Unidad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí tiene la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomía.

La unidad territorial implica que, en ningún caso, el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.

La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.

La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

b) Solidaridad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí tiene como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber de redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades territoriales para garantizar la inclusión y la satisfacción de las necesidades básicas cumpliendo los objetivos del Buen Vivir.

d) Subsidiariedad.- La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad, eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

e) Complementariedad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí tiene la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del Buen Vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

f) Equidad interterritorial.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí será responsable de la repartición equitativa de los recursos.

g) Participación ciudadana.- La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

h) Sustentabilidad del desarrollo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí priorizará las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsará el desarrollo territorial centrado en sus

Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 - 6/12

Art. 6.- Objetivos Generales. Bajo los lineamientos que establece el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir 2014-2019, los objetivos generales que se consideran aplicables a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí, son:

- a) Mejorar la calidad de vida de la población;
- b) Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable;
- c) Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común; y,

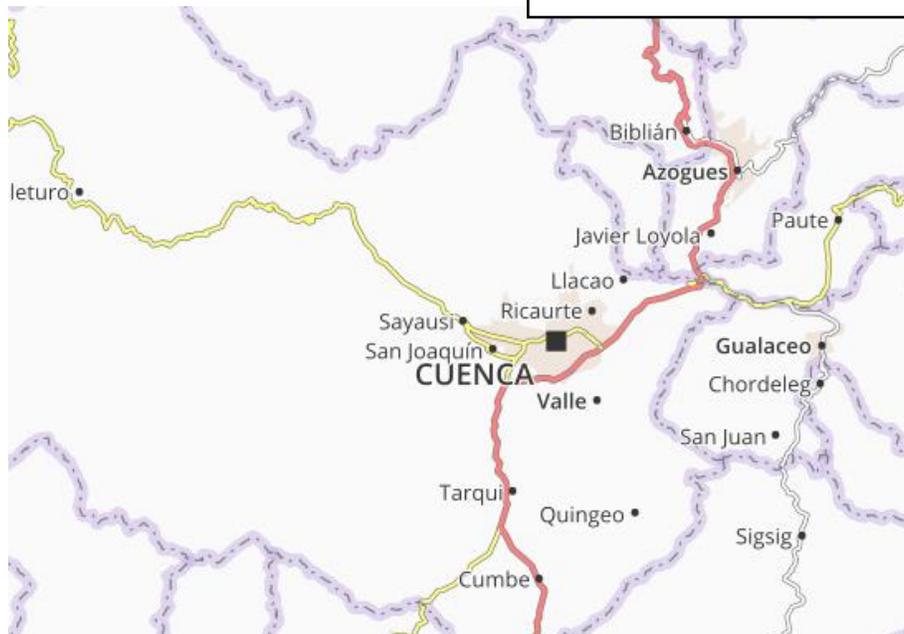
d) Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.

Art. 7.- Objetivos Específicos. Las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí se basarán en objetivos encaminados:

- a. Cumplir y hacer cumplir el orden jerárquico establecido en el art. 425 de la Constitución;
- b. Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial para la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo garantizando el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir;
- c. Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la parroquia;
- d. Ejecutar el presupuesto en base a la planificación anual del Gobierno Parroquial siempre y cuando los factores incidan de manera positiva.
- e. Coordinar con los GAD's Provincial y Municipal y demás organismos del estado la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo parroquial, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia; y,
- f. Coordinación para el fortalecimiento de los derechos del medio ambiente, desarrollo productivo, agropecuario, micro empresarial, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes.

Ubicación

Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 - 7/12



Nota: En este gráfico se presentan la ubicación de la parroquia de Sayausí. Fuente: De Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Sayausí

FUNCIONES

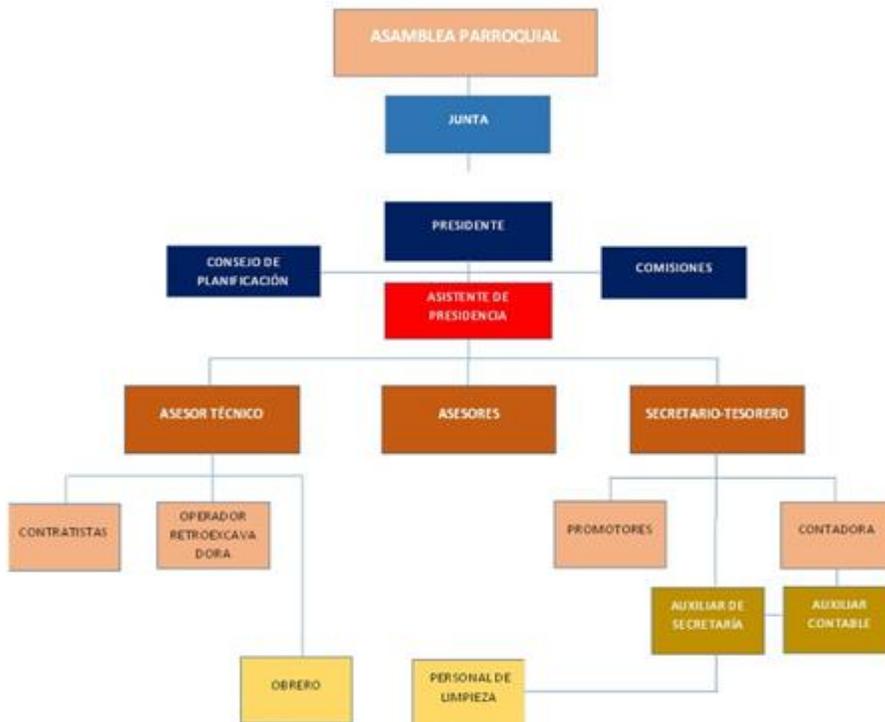
Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 - 8/12

Art. 9.- Funciones. Serán funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí:

- a. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b. Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d. Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h. Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad; *A*

Papel de trabajo: P/T. Ref. PP.002 9/12

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAYAUSÍ



GAD PARROQUIAL RURAL DE SAYAUSI

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2019

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-43,745.49	-5,284.59
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-13,066.32	-10,330.89
1419908	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	-100.00	-100.00
144	Bienes de Proyectos	0.00	1,309.95
14401	Bienes Muebles	0.00	1,309.95
1440104	Maquinarias y Equipos	0.00	1,309.95
	OTROS		
131	Existencias para Consumo Corriente	1,833.62	0.00
13101	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	1,833.62	0.00
1310104	Existencias de Materiales de Oficina	224.01	0.00
1310105	Existencias de Materiales de Aseo	392.10	0.00
1310107	Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Pu	1,157.51	0.00
1310111	Existencias de Materiales de Construcción, Eléctrico, Plomería y Carpi	60.00	0.00
2	PASIVOS	109,340.26	139,571.50
	CORRIENTES		
212	Depósitos y Fondos de Terceros	14,151.55	1,212.20
21203	Fondos de Terceros	1,167.60	0.01
21205	Anticipos por Bienes y Servicios	0.29	0.29
21281	Depósitos y Fondos para el SRI	12,983.66	1,211.90
213	Cuentas por Pagar	58,185.11	108,106.47
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	8,506.57	6,822.67
2135101	C x P Gastos en Personal - Líquido	7,208.43	5,524.53
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS Personal	657.66	657.66
2135104	C x P Gastos en Personal - IESS Patronal	640.48	640.48
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	1,944.26	2,961.08
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	1,931.09	2,589.00
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	0.00	112.36
2135303	CxP Bienes y Servicios de Consumo 70% Proveedor	0.00	2.46
2135304	CxP Bienes y Servicios de Consumo 30% SRI	0.00	1.06
2135305	CxP Bienes y Servicios de Consumo 30% Proveedor	0.00	48.06
2135306	C x P Bienes y Serv. Consumo 70% SRI	0.00	112.14
2135307	C x P Bienes y Serv. Consumo 100% SRI	0.00	96.00
2135308	C x P Bienes y Serv. Consumo 100% Proveedor	13.17	0.00

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAYAUSI

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

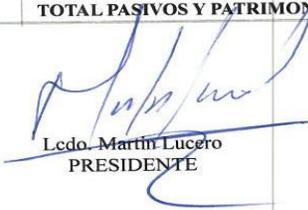
Al 31 de diciembre del 2019

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
		1,086.86	605.12
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes		
2135801	CONAGOPARE Nacional	216.88	201.71
2135802	CONAGOPARE Azuay	433.77	403.41
2135803	Ministerio de Finanzas	436.21	0.00
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversion	14,328.89	7,762.31
2137101	C x P Gastos en Personal para Inversion - Proveedor	13,858.92	6,680.24
2137102	C x P Gastos en Personal para Inversion - Impuesto a la Renta	0.00	261.10
2137104	C x P Gastos en Personal para Inversion 70% SRI	0.00	444.18
2137105	C x P Gastos en Personal para Inversion 100% SRI	0.00	186.43
2137106	C x P Aporte Patronal	95.90	0.00
2137107	C x P Aporte Personal	98.49	0.00
2137109	C x P Gastos en Personal para Inversion 30% Proveedor	275.58	190.36
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion	25,587.49	17,735.27
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversion - Proveedor	25,069.55	15,082.38
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversion - Impuesto a la Renta	0.00	797.45
2137303	CxP Bienes y Servicios Inversión 70% Proveedor	189.02	563.85
2137304	CxP Bienes y Servicios Inversión 30% SRI	0.00	241.65
2137305	CxP Bienes y Servicios Inversión 30% Proveedor	326.78	76.10
2137306	C x P Bienes y Serv. Inversion 70% SRI	0.00	177.56
2137307	C x P Bienes y Serv. Inversion 100% SRI	0.00	792.00
2137308	C x P Bienes y Serv. Inversion 100% Proveedor	2.14	4.28
21375	Cuentas por Pagar Obras Publicas	6,434.62	72,220.02
2137501	C x P Obras Publicas - Proveedor	5,931.36	63,222.19
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	0.00	1,259.97
2137503	CxP Obras Públicas 70% Proveedor	503.26	4,842.36
2137504	CxP Obras Públicas 30% SRI	0.00	2,075.30
2137507	C x P Obras Publicas 100% SRI	0.00	820.20
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duracion	296.42	0.00
2138401	C x P Inver. Bienes de Larga Duracion - Proveedor	273.24	0.00
2138403	CxP Inversiones en Bienes de Larga Duración 70% Proveedor	23.18	0.00
224	Financieros	37,003.60	30,252.83
22498	Cuentas por Pagar del Año Anterior	37,003.60	30,252.83
2249801	Cuentas por Pagar del Año Anterior	37,003.60	30,252.83
6	PATRIMONIO	390,880.24	437,398.92

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAYAUSI

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2019

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
611	Patrimonio Publico	437,398.92	640,163.04
61109	Patrimonio de Gobiernos Autonomos Descentralizados	437,398.92	640,163.04
618	Resultados de Ejercicios	-46,518.68	-202,764.12
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	-46,518.68	-202,764.12
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	500,220.50	576,970.42


Lcdo. Martín Lucero
PRESIDENTE


Ing. Cecilia Uzheca
CONTADORA


Srta. Lisseth Lozano
SECRETARIA TESORERA



Conclusión:

Mediante la información proporcionada por la secretaría desarrolle sin ningún problema en capítulo 2, donde se conoce a profundidad de todos los beneficios que brinda la entidad en bienestar a sus habitantes.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión	
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí	
Periodo del examen: del 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019	
Papel de Trabajo: P/ T. Ref. PP. 003	
Diagnóstico FODA	
Objetivo:	
Determinar los factores internos y externos que posee el GAD para examinar sus cuatro componentes basando en la necesidad de establecer los objetivos estratégicos.	
Análisis Externo	
Para poder realizar un diagnóstico FODA es claro para poder conocer sus oportunidades que van dar valor al GAD y más de eso busca detectar las amenazas que impiden cumplir con los objetivos y metas planteadas por la entidad.	
Para poder realizar el análisis del FODA se hace mediante el análisis PESTE donde se va estudiar lo político, económico, social, tecnológico y ambiental.	
Factor Político	
Todos los GAD parroquiales están dirigidos por el consejo provincial y cantonal ya que ellos dirigen y tienen atribuciones en el área rural.	
Cuando se van acercando las elecciones populares para las elecciones de alcaldes y prefectos se buscan tener aliados con candidatos a formar parte de los GAD parroquiales ya que tiene acogida de la población y así pueden llegar al puesto de trabajo en la entidad.	
Oportunidades	Amenazas
La posibilidad de que se cumplan con los objetivos.	Las nuevas autoridades en cada elección que se da.
Factores Económico	

El GAD Parroquial Rural de Sayausí es una entidad que pertenece al sector público que goza de autonomía administrativa, económica y financiera. El Ministerio de Finanzas entrega al presidente de la entidad el presupuesto, el mismo que debe elaborar un plan operativo anual donde se abordará todas las actividades socioculturales y obras en beneficio de los habitantes de la parroquia.

Oportunidades	Amenazas
Se busca ayuda o colaboración por parte de las entidades públicas para el desarrollo de todos los programas y proyectos.	La disminución de presupuesto anual

Factor Social

Sayausí tiene en su plan de trabajo realizar los programas socio culturales que va manteniendo el convenio con la Emov EP, y la guardia ciudadana para buscar proteger la integridad de los sayauseños, su atención prioritaria es enfocada en buscar el bienestar de todos los adultos mayores, niños y jóvenes de la parroquia, se han creado un programa bienestar de las mejores personas de la vida, escuela de fútbol para los niños.

Oportunidades	Amenazas
Atención prioritaria a niños, jóvenes y adultos mayores.	
Desarrollar proyectos de turismo	

Factores Tecnológicos

Este factor es muy importante en la parte social como del económico ya que la gran parte de la parroquia realiza el uso de la tecnología.

Sin embargo, hay algunas fallas de cobertura de las operadoras que brindan el servicio que son: etapa, claro, movistar y go net. La parroquia es grande entonces en algunos barrios existe buena cobertura y en otros barrios la conexión es nula o inestable.

Oportunidad	Amenazas
Telecomunicaciones	La falla de cobertura de internet en los hogares.

Factores Ambientales

Este factor va relacionado con el clima, presión atmosférica, vientos, catástrofes naturales ya que retrasan la ejecución de las obras en los tiempos estipulados en los contratos de cumpla.

Oportunidades	Amenazas
Se va manteniendo un Plan Anual de Contratación.	El cambio climático afecta y retrasa la ejecución y cumplimiento de las obras planteadas.

Análisis Interno

Con el claro objetivo de analizar y conocer las fortalezas y debilidades que tiene el GA en sus áreas.

Análisis Administrativa

La secretaria es responsable de dirigir, coordinar y archivar toda la información del GAD Parroquial.

Fortaleza	Debilidades
Capacidad de desempeñar destrezas y habilidades. Ambiente laboral	Falta de personal suficiente No se cuenta con un seguimiento al desempeño del personal.

Área Técnica

Realizar proyectos en beneficio de los habitantes que van diseñados y aprobados por el presidente, es el responsable de autorizar la ejecución del proyecto, se tiene que realizar coordinación con todas las demás áreas que están conformados por el GAD.

Fortalezas	Debilidad
Cumplen con todos los lineamientos de la evaluación y requerimientos de los proyectos.	Falta de recursos

Elaborado por: Sonia Zhañay

Fecha elaboración:

Supervisado por: Ing. Miriam López

Fecha de supervisión:

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí
Periodo del examen: del 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019
Papel de Trabajo: P/ T. Ref. PP. 004
Análisis del Estado de Situación Financiera

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí

Estado de Situación Financiera

Al 31 de Diciembre del 2019

Cuentas	Denominación	Año Anterior 2018	Año Vigente 2019	Análisis Vertical	Variación Absoluta	Variación Relativa
111	Disponibilidades	\$ 9.784,18	\$ 64.934,15	13%	\$ -55.149,97	-564%
112	Anticipos de Fondos	\$ 105.585,31	\$ 57.254,73	11%	\$ 48.330,58	46%
113	Cuentas por Cobrar	\$ 20.170,75	\$ 21.688,55	4%	\$ -1.517,80	-8%
122	Inversiones Permantentes en Títulos y Valores	\$ 6.780,00	\$ 6.780,00	1%	\$ -	0%
124	Deudores Financieros	\$ 181,39	\$ 181,39	0%	\$ -	0%
	FIJOS			0%	\$ -	
141	Bienes de Administración	\$ 433.158,84	\$ 347.548,06	69%	\$ 85.610,78	20%
144	Benes de Proyectos	\$ 1.309,95	\$ -	0%	\$ 1.309,95	100%
	OTROS			0%	\$ -	
131	Existencias para Consumo Corriente	\$ -	\$ 1.833,62	0%	\$ -1.833,62	0%
	TOTAL DE ACTIVOS	\$ 576.970,42	\$ 500.220,50	100%	\$ 76.749,92	13%
	PASIVOS				\$ -	0%
	CORRIENTE				\$ -	
212	Depósitos y Fondos de Terceros	\$ 1.212,20	\$ 14.515,55	13%	\$ -13.303,35	-1097%
213	Cuentas por Pagar	\$ 108.106,47	\$ 58.185,11	53%	\$ 49.921,36	46%
224	Financieros	\$ 30.252,83	\$ 37.003,60	34%	\$ -6.750,77	-22%
	TOTAL DE PASIVOS	\$ 139.571,50	\$ 109.704,26	100%	\$ 29.867,24	-1074%
6	PATRIMONIO				\$ -	0%
611	Patrimonio Público	\$ 640.163,04	\$ 437.398,92	112%	\$ 202.764,12	32%
618	Resulta de Ejercicios	\$ -202.764,12	\$ -46.518,68	-12%	\$ -156.245,44	77%
	TOTAL DEL PATRIMONIO	\$ 437.398,92	\$ 390.880,24	100%	\$ 46.518,68	11%
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$ 576.970,42	\$ 500.584,50	100%	\$ 76.385,92	13%

Análisis Vertical

El análisis vertical es de gran importancia para poder establecer la distribución de sus activos equitativamente y de acuerdo a la necesidades financieras y operativas de la entidad.

El análisis de los estados de situación financiera 2018 y 2019 revela que para el año 2019 contó con un valor de \$ 64.934,15 que representa al 13% del total de los activos, se puede determinar que en el año 2019 se encuentra que tiene liquidez, para poder realizar todas las obras que tiene planificadas. En las cuentas por cobrar del año 2019 es \$ 21.688,55 que representa el 4% de los activos es un porcentaje significativo que tal vez podría ofrecer liquidez al GAD Parroquial. Mientras que en la cuenta de Bienes de Administración contó con un valor de \$ 347.548,06 que representa un porcentaje del 69% lo que indica que para ese año el GAD Parroquial Rural de Sayausí que adquirió nuevas computadoras e impresoras para ayudar al área de contabilidad y todas las áreas. Los Pasivos cuentan con un valor de \$ 109.704,26, que representa el 53% de las cuentas por pagar que son las deudas contraídas con terceros para la elaboración y construcción que fueron planificadas en determinado año; finalmente el patrimonio cuenta con un porcentaje del 87% siendo propio de la entidad, por lo que se puede determinar que el GAD Parroquial Rural de Sayausí tiene mayor rentabilidad y puede solventar sus deudas.

Análisis Horizontal

En el análisis horizontal, se pretende determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro. Determinar cuál fue el crecimiento o disminución de una cuenta en un periodo Mediante una comparación de los periodos 2018 – 2019 del GAD Parroquial Rural de Sayausí se puede observar que en el grupo de activos en su cuenta de disponibilidades contó con una variación del -564% que significa que el año 2019 existió una disminución muy representativa debido a que el Presidente del GAD de Sayausí el Lcdo. Martin Lucero manifestó que en este año ya se planeó la contratación de obras de alcantarillado, canalización de la tubería de agua. En el grupo de los pasivos se contó con un incremento de la deuda del – 1074% lo que representa que ha aumentado sus deudas y obligaciones con terceros. Finalmente, en la cuenta del patrimonio tiene el 11% de los bienes que posee el GAD.

5.1.2 Cuestionario de Control Interno Planificación Preliminar

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión					
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí					
Periodo del examen: 2018 - 2019					
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005 - 1/14					
Cuestionario de Control Interno Planificación Preliminar					
NCI	Componentes	Si	No	N / A	Observación
200	Ambiente de Control				
200.01	Integridad y Valores Éticos				
	1. ¿El GAD ha establecido sus valores éticos y principios como parte de la cultura organizacional?	1			
	2. ¿El personal conoce los principios del Código de ética?		1		
	3. ¿Las relaciones mantenidas por parte del personal del GAD con terceros se basan en la honestidad y equidad?	1			
	4. ¿El GAD tiene un proceso de planificación que debe tener la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que la base con la función, misión, visión?	1			
	5. ¿El GAD tiene establecido los indicadores de gestión que permite evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficacia, eficiencia y la gestión institucional?	1			S e tiene el reporte de programación y avance de metas y/o proyectos mediante el SIGAD
200.3	Políticas y Prácticas de Talento Humano				
	6. ¿La cantidad de todos los funcionarios del GAD es acorde a la demanda que tiene?	1			
	7. ¿Existen normas y procedimientos para la contratación de los empleados del GAD?	1			
	8. ¿Se cumplen las normas y procedimientos establecidos por el GAD?	1			
2004.	Estructura Organizacional				
	9. ¿El ambiente que se desarrolla dentro del GAD es bueno para el cumplimiento de los objetivos institucionales y las actividades que se realizan?	1			
	10. ¿Son identificados los niveles y responsabilidades del GAD con claridad?	1			
	11. ¿el GAD cuenta con un manual de las funciones actualizado, donde explica las responsabilidades, obligaciones y cargos?	1			

200.05	Delegaciones de Autoridad				
	12. ¿A fin de que los servidores puedan realizar las acciones oportunas para poder ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz, se asigna la autoridad necesaria?	1			
200.06	Competencias Profesional				
	13. El personal que trabaja en el GAD, cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias para ayudar asegurar una actuación ordenada, ética, ¿eficaz y eficiente?	1			
	14. ¿Los requerimientos de personal son específicas con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo?	1			
200.07	Coordinación de Acciones Organizacionales				
	15. ¿Las servidoras y servidores participan activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas?	1			
	16. ¿El control interno asegura todos los mecanismo y disposiciones que necesitan los servidores y servidoras del GAD para que desarrollen todas sus acciones de manera coordinada y coherente?	1			
	Total de las preguntas	15	1		

Ambiente de Control

NCS: Número de Calificación = SI

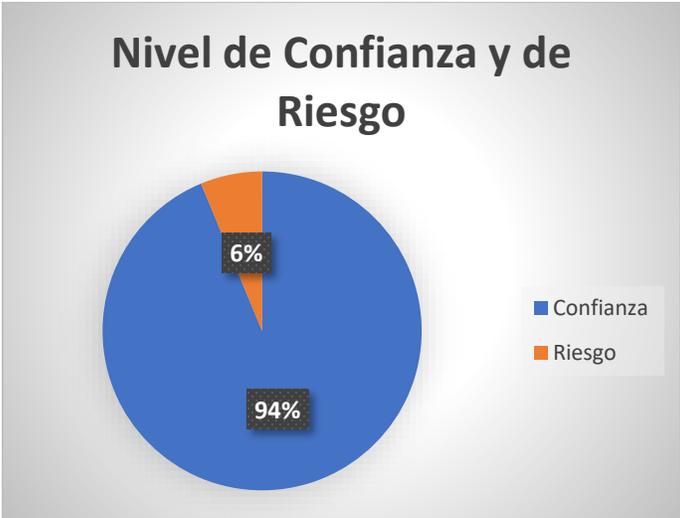
NCN: Número de Calificación = NO

NC	NCS * 100		NC	15* 100%	93,75%
	P			16	

NR	NCN * 100		NR	1* 100	6,25%
	P			16	

Cuadro de calificación de riesgo		
Nivel de confianza		
Bajo	Medio	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de riesgo		

Comentario: El componente de ambiente de control presenta la calificación del 93,75% del nivel de Confianza que se define como ALTA y el nivel de riesgo es de 6,25% que se considera BAJO, el aspecto que se tiene que considerar es que la entidad no tiene el código de ética.



Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión					
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí					
Periodo del examen: 2018 – 2019					
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005- 3/14					
Cuestionario de Control Interno Planificación Preliminar					
NCI	Componentes	Si	No	N / A	Observación
300	EVALUACIÓN DE RIESGOS				
300.01	Identificación de riesgos				
	1. ¿Se identifican claramente los riesgos internos y externos?		1		
	2. ¿El GAD cuenta con un mapa del riesgo con los factores internos y externos?	1			
300.02	Plan de mitigación de riesgos				
	3. ¿Se evalúan los riesgos periódicamente para conocer el impacto que afecta el logro de los objetivos del GAD?	1			
300.03	Valoración de riesgos				
	4. ¿Existe transparencia en la información que tiene la entidad cerca de la evaluación de los riesgos?	1			
	5. ¿El GAD tiene un plan de contingencia para enfrentar los posibles riesgos que puedan suceder?	1			
300.04	Respuesta al riesgo				
	6. ¿El personal que trabaja en el GAD ayuda en la solución de los riesgos encontrados?	1			
	7. ¿En la aplicación e implementación de los controles en función de los riesgos existe el apoyo de las autoridades competentes?	1			
	Total, de Preguntas	6	1	0	

Evaluación del Riesgo

Ponderación: se aplicó 7 preguntas

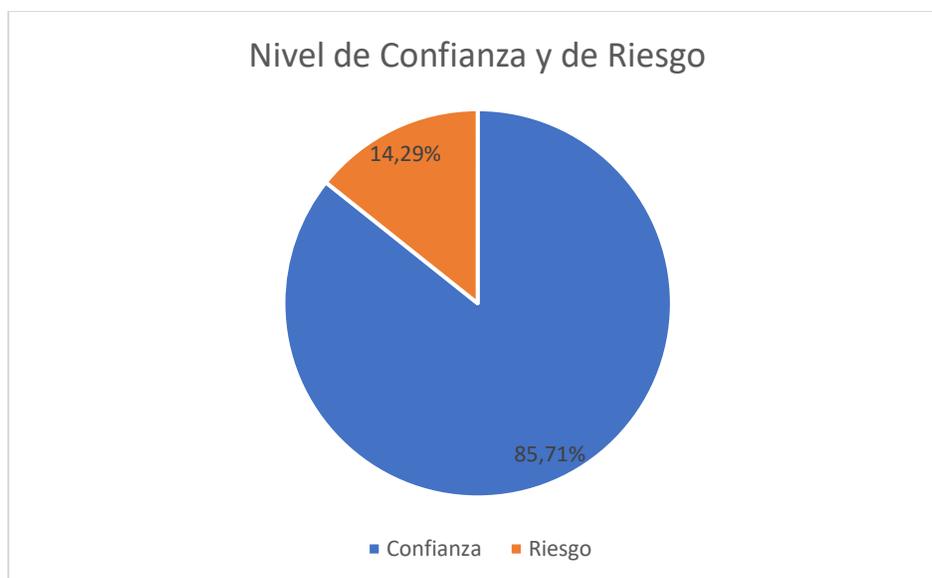
NCS: Número Calificación = SI

NCN: Número Calificación = NO

NC	NCS * 100	NC	6 * 100%	85,71%
	P		7	
NR	NCN * 100	NR	1 * 100	14,29%
	P		7	

Cuadro de calificación de riesgo		
Nivel de confianza		
Bajo	Medio	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de riesgo		

Comentario: el componente de evaluación de riesgos donde se presenta una calificación de 85,71% del nivel de confianza que se considera del ALTA y el nivel de riesgo es del 14,29% que es considera baja, la pregunta que la entidad no tiene el FODA donde se podría identificar algunos riesgos.



Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión					
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí					
Periodo del examen: 2018 - 2019					
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005- 4/14					
Cuestionario de Control Interno Planificación Preliminar					
NCI	Componentes	Si	No	N / A	Observación
400	Generales				
401.01	Actividades de Control -Separación de funciones y rotación de labores				
	1. ¿El GAD tiene los flujogramas o descripciones de cargos para los servidores y servidoras?	1			El orgánico funcional se describe los cargos de cada uno de los servidores y servidoras publicas
	2. ¿Se realiza la correcta rotación sistemática de labores de tareas o funciones de los servidores y servidoras?	1			
	3. ¿Se realiza supervisión de los procesos y operaciones para verificar el	1			

	cumplimiento de las políticas establecidas?				
	4. ¿Se verifica si existen acciones apropiadas o inapropiadas para mejorar continuamente el proceso de la entidad?		1		
402	Administración financiera – Presupuesto				
402.01	5. ¿El GAD tiene establecido los procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional?	1			
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005- 5/14					
	6. El presupuesto asignado es utilizado para el desarrollo de programas y proyectos establecidos en los planes operativos anuales?	1			
402.02	Control previo al compromiso				
	7. ¿Las operaciones financieras que realiza el GAD tienen relación con la misión, y los programas, proyectos y actividades están aprobadas correctamente con los planes operativos anuales y presupuestos?	1			
	8. ¿Todas las operaciones financieras del GAD realizan cumplen los requisitos legales necesarios para llevar a cabo la transacción?	1			
	9. ¿Existe la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos, con	1			

	el fin de evitar las desviaciones financieras y presupuestarias?				
402.03	Control previo al devengado				
	10. ¿Existen documentos correctamente clasificados y archivados que respalden los ingresos?	1			
402.04	Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados				
	11. ¿Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprueban que los totales de gastos son igual a la ejecución de obras?	1			
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005- 6/14					
403	Administración financiera - Tesorería				
403.01	Determinación y recaudación de los ingresos				
	12. ¿Clasifican a los ingresos públicos por su naturaleza económica?	1			
	13. ¿Todos los ingresos que obtienen están correctamente registrados en la caja recaudadora?	1			
403.04	Verificación de los ingresos				
	14. ¿El GAD tiene caja recaudadora, para verificar diariamente la comprobación de los depósitos realizados en el banco corresponsal son iguales a los valores recibidos?		1		
404.05	Medidas de protección de las recaudaciones				
	15. ¿El GAD tiene medidas que reaseguren los fondos recaudados	1			

	directamente mientras permanecen en poder de la entidad o en los depósitos bancarios?				
403.07	Conciliaciones bancarias				
	16. ¿El GAD tiene un sistema de conciliación bancaria donde asegure el monto de su saldo según los registros contables con el saldo según el banco sean los correctos?	1			
403.08	Control previo al pago				
	17. ¿Se recolecta toda la información suficiente que justifique el pago?	1			Se presenta toda la información y se podrece al pago.
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005- 7/14					
403.09	Pagos a beneficiarios				
	18. ¿Se realiza el pago oportuno de todas las obligaciones del GAD como esta en los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados?	1			
403.10	Cumplimiento de obligaciones				
	19. ¿Todos los gastos adicionales que surgen por multas, interés o mora injustificada en el pago de obligaciones con retraso, es asumido por quien lo haya ocasionado?	1			
403.12	Control y Custodia de garantías				
	20. ¿Tiene un control de garantías donde exija a los contratistas la prestación de garantías en las condiciones y montos señalados en la Ley?	1			

	21. ¿Tiene un control de vencimiento de las garantías recibidas?	1			
403.13	Transferencias de fondos por medios electrónicos				
	22. ¿Tiene un sistema de seguridad que conserven los archivos electrónicos o físico?		1		
403.15	Inversiones financieras, control y verificación física				
	23. ¿El sistema de registro contable que maneja tiene un control que asegura que los rendimientos a obtenerse se realicen de manera correcta y oportuna?	1			
405	Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005- 8/14					
405.01	24. Aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental	1			
	25. ¿Los estados financieros se realizan bajo los criterios técnicos que soportan en principios y normas contables?	1			
405.02	Organización del sistema de contabilidad gubernamental				
	26. ¿El GAD tiene un sistema de contabilidad diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera de los niveles de administración?	1			
405.03	Integración contable de las operaciones financieras.				
	27. ¿El sistema contable del GAD es quien proporciona información financiera	1			

	válida, confiable y oportuna para que el representante legal tome las decisiones?				
405.04	Documentación de respaldo y su archivo				
	28. ¿Todas las operaciones financieras realizadas por el GAD tienen respaldo de la documentación de soporte suficiente y pertinente?	1			
406	Administración Financiera - Administración de bienes				
406.02	Planificación				
	29. ¿En el GAD se elabora el Plan Anual de Contratación?	1			
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005- 9/14					
	30. ¿El GAD tiene un sistema de registro de los bienes individuales o por grupos, donde está las especificaciones de las características y quién es responsable?	1			
406.50	Sistema de registro				
	31. Según el catálogo general de las cuentas para el sector público y la normativa vigente contable ¿El GAD tiene cuentas específicas de registro de las existencias de acuerdo a las necesidades de todas las operaciones?	1			
406.06	Identificación y protección				
	32. ¿Todos los bienes de larga duración del GAD poseen un código de identificación que permite su fácil identificación?	1			

	33. ¿El GAD tiene pólizas de seguros contra posibles riesgos?	1			
406.08	Uso de los bienes de larga duración				
	34. ¿Todos los bienes de larga duración del GAD son de uso exclusivo para labores institucionales?	1			Todos los bienes que tiene el GAD son de uso exclusivo.
406.11	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto				
	35. ¿El GAD tiene sistema de control para todos los bienes que por algún motivo se han perdido, robo o hurto serán dados de baja de manera oportuna?		1		
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005- 10/14					
	36. ¿El GAD tiene un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes de larga duración con el objetivo de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongación de vida útil?	1			
407	Administración de Talento Humano				
407.02	Manual de clasificación de puesto				
	37. ¿El GAD establece, define y ordena los puestos de trabajo en base a la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad de los procesos organizacionales?	1			Todos los funcionarios del GAD tienen que cumplir todas las disposiciones del presidente.
407.08	Actuación y honestidad de las servidoras y servidores				
	38. ¿El presidente y el resto de personal del GAD cumplen y hacen cumplir todas las disposiciones legales que existen en las actividades institucionales, basado en los códigos de ética, normas y procedimientos	1			Si cumplen con las disposiciones legales que tiene establecido el GAD.

	relacionados en su profesión y sobre todo en su puesto de trabajo?				
407.09	Asistencia y permanencia del personal				
	39. ¿El GAD tiene establecidos los procedimientos y reglamento que permite controlar la asistencia y permanencia de los empleados a su lugar de trabajo?	1			Si tiene un reloj biométrico donde marca la asistencia.
407.10	Información actualizada del personal				
	40. ¿Los archivos de cada uno de los funcionarios se encuentra actualizado con la información de ingresos y egresos?	1			Se encuentran los roles de pago y los informes de cada mes de las actividades realizadas.
408	Administración de Proyectos				
408.01	Proyectos				
	41. ¿El GAD cuenta con un ciclo de proyectos que está conformado por	1			
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005- 11/14					
	42. ¿Cuándo termina el ciclo del proyecto o de la obra entra en su funcionamiento en los plazos establecidos o previstos?	1			
408.03	Diagnóstico de idea del proyecto				
	43. ¿Cuándo el GAD va a realizar un proyecto analiza las necesidades colectivas que busca satisfacer y tiene relación con los objetivos institucionales?	1			Se realiza consultas o entrevista a los habitantes de la zona.
408.09	Planos Constructivos				
	44. ¿Los planos de construcción tienen información gráfica y escrita necesaria para la ejecución de la obra?	1			
408.10	Condiciones generales y específicas técnicas				

	45. ¿Todas las obras en ejecución cumplen con los plazos estipulados en el contrato?	1			
408.11	Presupuesto de la Obra				
	46. ¿El presupuesto que se asigna a la obra es correctamente asignado en las partes que se desarrollan, la ejecución de la obra?	1			
408.12	Programación de la obra				
	47. ¿En la elaboración de la programación de las obras se toma en cuenta el cambio climático y geográfico de la zona donde se va a realizar?	1			
408.13	Modalidad de ejecución				
	48. ¿La modalidad de ejecución es por administración directa, por contrato y por concesión?	1			
408.27	Prórrogas de Plazo				
	49. ¿El presidente concede prórrogas de plazos imputable al contratista cuando hay atrasos en actividades en las obras?	1			
408.34	Consultoría				
	50. ¿El presidente de la entidad busca y solicita personal con experiencia o conocimiento específicos lo asesoren en bien del GAD?	1			
410	Tecnología de la información				
410.01	Organización informática				
	51. ¿El GAD tiene una marca de trabajo en los procesos de tecnología de	1			

	información donde asegure la transparencia y el control?				
410.10	Seguridad de tecnología de información				
	52. ¿El responsable de los sistemas informáticos es el responsable de los mecanismos es quien protege y salvaguardar la pérdida de información?	1			
410.11	Plan de contingencias				
	53. ¿Los funcionarios aprueban un plan de contingencias donde se describen las acciones que se usarán en un caso de emergencia o suspensión en el procesamiento de información por parte de problemas en los equipos o programas?	1			
		49	4	0	

Actividad de Control

Ponderación: se aplicó a 53 preguntas

NCS: Número Calificación = SI

NCN: Número Calificación = NO

NC	NCS * 100		NC	49* 100%	96,23%
	P			53	
NR	NCN *		NR	3* 100	3,77%
	100			53	
	P				

	Baja	Moderada	Alta	RIESGO
--	------	----------	------	--------

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

Comentario: El componente de actividad de control nos presenta un nivel del 92,45% de confianza donde se considera ALTA y el nivel de riesgo es del 7,55% que se considera BAJO, ya que algunas preguntas están considerando que el GAD no tiene una caja recaudadora y también no cuenta con un sistema de seguridad para poder conservar los archivos electrónicos o físicos.



Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión					
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí					
Periodo del examen: 2018 – 2019					
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005 – 13/14					
Cuestionario de Control Interno Planificación Preliminar					
NCI	COMPONENTES	SI	NO	N / A	Observación
500	Información y Comunicación				
500.01	Controles sobre sistemas de información				

	1. ¿El GAD tiene una página web para compartir su información?	1			
	2. ¿La información publicada en la página web está actualizada?	1			
	3. ¿El GAD tiene establecido políticas de la información y comunicación y así también de difusión entre todos los departamentos?	1			
	4. ¿Se han realizado auditorías internas en el GAD?	1			
500.02	Canales de comunicación abierto				
	5. ¿El personal de GAD conoce periódicamente los resultados del cumplimiento de los objetivos?	1			
	6. ¿El GAD tiene sistemas y procedimientos donde aseguran la confiabilidad de los datos?		1		
	Total de Preguntas	5	1	0	

Información y Comunicación

Ponderación: la aplicación de preguntas es de 6.

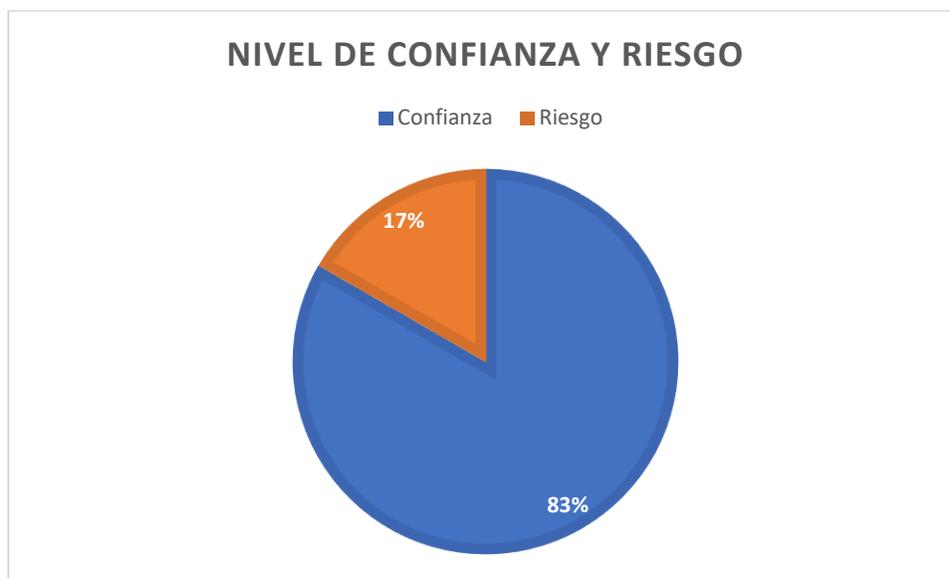
NCS: Número calificación = SI

NCN: Número Calificación = NO

NC	NCS * 100		NC	5* 100%	83,33%
	P			6	
NR	NCN * 100		NR	1* 100	16,67%
	P			6	

CONFIANZA	Baja	Moderada	Alta	RIESGO
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
	Alto	Moderado	Bajo	

Comentario: en el componente de la información y comunicación está conformado por el nivel de confianza que es el 83,33% que se considera ALTA y el nivel de riesgo formado por el 16,67% que se considera BAJA, ya que el GAD no tiene los sistemas y procedimientos donde se asegura la confiabilidad de los datos.



Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión					
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí					
Periodo del examen: 2018 - 2019					
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 005 - 14/14					
Cuestionario de Control Interno Planificación Preliminar					
NCI	Componentes	SI	NO	N/A	Observación
600	Seguimiento				
600.01	Seguimiento continuo en información				
	1. ¿El GAD realiza evaluaciones y supervisa de una forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno?			1	Se realizan a fin de año las evaluaciones y la supervisión del

					sistema de control interno.
	2. ¿Los responsables de cada área hacen seguimiento y facilitan las recomendaciones sobre algún riesgo que pueda haber?	1			Se entregan informes mensuales.
	3. ¿El GAD tiene una estructura organizativa donde cuenta las actividades de supervisión para poder identificar sus deficiencias?	1			
	4. ¿El GAD cuenta con planes de acción correctivas, preventivas y el grado de cumplimiento del mismo?		1		
	5. ¿Si existen algunas deficiencias en el control interno se pone en conocimiento del presidente del GAD para que tome acciones?	1			
	6. ¿Los funcionarios del GAD toman atención a los informes?	1			

Seguimiento

Ponderación: se realizó la aplicación a 6 preguntas

NCS: Número Calificación = SI

NCN: Número Calificación = NO

NC	NCS * 100	NC	3* 100%	50,00%
	P		6	

NR	NCN * 100	NR	3* 100	50,00%
	P		6	

Cuadro de calificación de riesgo		
Nivel de confianza		
Bajo	Medio	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
Alto	Medio	Bajo
Nivel de riesgo		

CONFIANZA	Baja	Moderada	Alta	RIESGO
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
	Alto	Moderado	Bajo	

Comentario: el componente de seguimiento se presenta con una calificación del 50% del nivel de confianza que es considerada MODERADA y el nivel de riesgos también es el 50% que está dentro del parámetro de MODERADO. Se considera que el GAD no realiza evaluaciones y supervisa de manera continua la calidad y el rendimiento del sistema de control interno, tampoco tiene una estructura organizativa donde cuenta las actividades se supervisan para poder identificar sus deficiencias y tampoco tiene un plan de acción correctiva, preventivas y el grado de cumplimiento.



Cálculo Nivel de Confianza y Riesgo						
Evaluación al Sistema de Control Interno						
Período: 2018 – 2019						
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 006						
Componente	Ponderación total	Calificación total	Nivel de confianza NC	Calificación de confianza NC	Nivel de riesgo NR	Calificación de riesgo NR
Ambiente de control	16	15	93,8%	Alto	6,3%	Bajo
Evaluación de riesgos	7	6	85,7%	Alto	14,3%	Bajo
Actividades de control	53	51	96,2%	Alto	3,8%	Bajo
Información y comunicación	6	5	83,3%	Alto	16,7%	Alto
Seguimiento	6	4	66,7%	Medio	33,3%	Medio

Debilidades encontradas en la evaluación del Control Interno

No existe un código de ética que guíe el accionar de los funcionarios.

No existe una planificación de los riesgos internos y externos del GAD

No existen acciones apropiadas para mejorar el proceso de la entidad.

La entidad no tiene un sistema de control de los bienes que por algún motivo se han perdido o robado, hurto y no son dados de baja.

No tiene sistemas y procedimientos donde asegura la confiabilidad de los datos.

El GAD no realiza las evaluaciones y supervisiones de la calidad y rendimiento del sistema de control interno.

El GAD no contiene planes de acción correctiva, preventivas.

5.1.3 Documentos de Comprobación de Información del Control Interno
Comprobantes de pago factura / detalle de pagos

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 007 – 01/21



SAYAUSÍ
G.A.D. PARROQUIAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAYAUSÍ

Dirección: Av. Ordoñez Lazo y calle S/N (Centro Parroquia: Sayausí)
Matriz:

Dirección: Av. Ordoñez Lazo
Bursal:

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

R.U.C.: 0160027120001

FACTURA

No. 001-001-000002355

NUMERO DE AUTORIZACIÓN
23122019010160027120001200100100000235512
34567815

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



2312201901016002712000120010010000023551234567815

Razón Social / Nombres y Apellidos: GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY Identificación: 0160000190001
 Fecha Emisión: 23/12/2019 Guía Remisión:

Dirección: Tomas Ordoñez 8-69 y Bolívar

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio Sin Subsidio	Descuento	Precio Total
09	130499-9	1	APORTE SEGUN CONVENIO NRO				6.322,16	0,00	6.322,16	0	6.322,16

Información Adicional

Dirección: Tomas Ordoñez 8-69 y Bolívar

Teléfono: 072842588

Email: ssanchez@azuay.gob.ec

SUBTOTAL 12%	0,00
SUBTOTAL IVA 0%	6.322,16
SUBTOTAL NO DEBTO IVA	0,00
SUBTOTAL EXENTO IVA	0,00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	6.322,16
DESCUENTO	0,00
ICE	0,00
IVA 12%	0,00
IRRP IVA	0,00
PREPINA	0,00
VALOR TOTAL	6.322,16

Forma de Pago	Valor
SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	6.322,16

VALOR TOTAL SIN SUBSIDIO	0,00
AHORRO POR SUBSIDIO (Incluye IVA cuando corresponda)	0,00

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 007 – 02/21

CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPOCUENTA	VALOR	CONCEPTO DETALLE
0104456645	40	ALVAREZ RODAS AMALIA	3700113	406029418108	2	286.72	40101 SUELDO JULIO 2019
0101401875	40	JARA MUÑOZ SEGUNDO	3700113	406001655600	2	510.56	40101 SUELDO JULIO 2019
0102972221	40	SANGURIMA SANGURIMA OLGA	3700113	44060087208	2	466.84	40101 SUELDO JULIO 2019
1103029847	40	AUQUILLA YANGARI PATRICIO	3700113	406000190701	2	433.9	40101 SUELDO JULIO 2019
0102844644	40	CHIMBORAZO BUESTAN MARCELO	2600021	16434749	2	433.9	40101 SUELDO JULIO 2019
0106625023	40	SALDAÑA ZEAS SONIA	3700113	406023097008	2	433.9	40101 SUELDO JULIO 2019
0103229381	40	JARAMA PACHO JOSE	3700113	406000068906	2	433.9	40101 SUELDO JULIO 2019
0103298121	40	LUCERO QUITO MARTIN	3700113	5223	2	1453.2	40101 SUELDO JULIO 2019
0105567846	40	LEON LEON GILBER	3700114	2190098	2	697.54	40101 SUELDO AGOSTO 2019
0103817763001	40	SAMANIEGO PLASENCIA DORIS	3600186	2000638563	2	169.71	40800 FACT 102 SERVICIOS PERI
0919832980001	40	GONZALEZ ARTEAGA HUGO	3700113	406072744000	2	275.41	40800 FACT 151 SERVICIOS PERI
0103173670001	40	SINCHI TACURI RAFAEL	3700113	406000238607	2	1422.4	40800 FACT 03 MANO DE OBR
0103647509001	40	PEREZ OCHOA NANCY	3600186	0900127286	1	675	40800 FACT 278 ASESORIA TECN
0104451786001	40	UZHCA CORTE CECILIA	3700113	406018648608	2	630	40102 FACT 157 HONORARIOS
0106741960001	40	PANGOL CAMPOVERDE PAUL	3700128	406030003126	2	359.23	40800 FACT 583 PROMOTORIA
0107051443001	40	ARMIJOS SOLIZ DAMIAN	3700113	406099683402	2	359.23	40800 FACT 51 SERV PERSONAL
0102740461001	40	GARCIA CECILIA LEONOR	3700113	406002948008	2	485.28	40800 FACT 163 PROGRAMA AC
0106970932001	40	QUEZADA DUCHI JESSICA	3700113	406075387705	2	466.07	40102 FACT 04 SERVICIOS PERI
0106673866001	40	PACHECO GARCIA JENNY	3700113	406002589709	2	251.46	40800 FACT 57 SERVICIOS PERI
0104696448001	40	CAMPOVERDE GARCIA JONNATHAN	3700113	406072879402	2	641.93	40800 FACT 183 OPER RETIRO AL
0101603470001	40	PINTADO VELECELA ROSA	3700113	406000604204	2	383.57	40800 FACT 9985 ARREGLOS FLE
0102627536001	40	TOLEDO GARCIA MARTIN	1600022	2100134162	1	1259.84	40800 FACT 1289 ALQUILER MA
0190420957001	40	CASA DEPORTIVA CALLE	3600186	01006000099	1	127.73	40102 FACT 2200 TROFEOS Y MA
0103619060001	40	QUIZHPI BERMEO MARIA	1600022	2100002628	1	1436.09	40800 FACT 10585 MATERIALES
1790551350001	40	SEGUROS ALIANZA SA	3600186	0200110986	1	140.21	40102 FACT 30296 SEGURO COM
1790551350001	40	SEGUROS ALIANZA SA	3600186	0200110986	1	567.3	40102 FACT 30296 SEGURO COM
1790551350001	40	SEGUROS ALIANZA SA	3600186	0200110986	1	397.07	40102 FACT 31131 SEGURO DE I
0150659431001	40	LAZO ROCANO CARLOS	3700113	406075348300	2	497.42	40800 FACT 104 SERVICIOS PERI
0105399158001	40	GARCIA GALARZA ERIKA	3700113	406117001705	2	600.53	40800 FACT 03 SERVICIO DE PL
0105735724001	40	MATUTE BERMEO CARLOS	3700113	406003263807	2	120.82	40102 FACT 730 INVITACIONES
0105735724001	40	MATUTE BERMEO CARLOS	3700113	406003263807	2	105.48	40102 FACT 730 ADQUISICIONES
0106787906001	40	PACHO VALENCIA MANUEL	3700113	406025095606	2	501.07	40800 FACT 349 MATERIALES DI
0102694213001	40	AUQUILLA FAREZ JOSE	3700113	406000423501	2	828	40800 FACT 1487 ALQUILER GAJ
0190378586001	40	AGRO AZUAY GPA	1600022	3509964704	1	18.57	40800 FACT 12179 ALQUILER PL
1792116910001	40	SUPERMAQUINAS CA	2600187	7787103	1	59.75	40800 FACT 2370 ADQUISICION
1710058387001	40	ROWLAND GARCIA MICHEL	1600303	01052006105	1	2000	40800 FACT 398 COORDINAD

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 007 – 03/21

GARCIA CARPIO CECILIA LEONOR
 DIRECCION: BUENOS AIRES VIA BUENOS AIRES SAYAUSI S/N
 Telf.: 4193318 Cuenca - Ecuador

Documento Categorizado: NO R.U.C.: 0102740461001 FACTURA No. 0000164 SERIE 001-001- AUT. S.R.L. 1125057719

Fecha: 03-09-2019 Señor (es): GAD. Pastoral Sayausi R.U.C.: 160024120001 Telf.: 9240248 Dirección: Av. Ochoa y Calle S/N.

CANT.	DESCRIPCION	P.UNIT	V.DE VENTA
1	Servicio a los Adultos Mayores del mes de Agosto 2019		477.65

Subtotal: 477.65
 Descuento: -
 I.V.A. 0%: -
 I.V.A. 5%: 59.32
 VALOR TOTAL: 534.95

Raz: [Firma]
 Fech: [Firma]

COMPROBANTE DE RETENCION
 No. 001-001-000007810
 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
 0309201907016002712000120010010000078101234567819

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN
 AMBIENTE: PRODUCCION
 EMISIÓN: NORMAL
 CLAVE DE ACCESO
 0309201907016002712000120010010000078101234567819

A LEONOR Identificación: 0102740461001

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	001001000000164	03/09/2019	09/2019	477.65	RENTA	2.0	9.55
FACTURA	001001000000164	03/09/2019	09/2019	57.32	I.V.A.	70.0	40.12

Información Adicional
 Dirección: BUENOS AIRES VIA BUENOS AIRES SAYAUSI S/N
 Teléfono: 074193318
 Email: ceci_22@hotmail.com

Pólizas de seguros

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 007 – 04/21



SEGUROS ALIANZA S. A.

Dir Matriz: AV. 12 DE OCTUBRE Y BAQUERIZO MORENO TORRE

Dir Sucursal: CAPULIES 186 Y CANARO

Contribuyente Especial Nro. 5368

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

U.C. 1790551350001

FACTURA

No. 003- 020- 000030295

NUMERO DE AUTORIZACION
0706201901179055135000120030200000302951234567810

FECHA Y HORA 09/06/19 21:53
DE AUTORIZACION
AMBIENTE PRODUCCION

EMISION NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0706201901179055135000120030200000302951234567810

Razon Social / Nombres y Apellidos GAO PARROQUIAL DE SAYAUSI

RUC: 0190027129001

Fecha Emisión: 07/06/2019

Guía Remisión:

Cost. Principal	Cost. Auxiliar	Cant.	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
03-0021	Prima	1.00	Prima				486.50	0.00	486.50
03-0021	Imp. Su	1.00	Imp. Super Bancos				17.03	0.00	17.03
03-0021	Derecho	1.00	Derechos Emision				1.00	0.00	1.00
03-0021	Contrib.	1.00	Contrib Seg Social Camp				2.43	0.00	2.43

INFORMACION ADICIONAL

Agente T2 JMARTINEZ

Forma de Pago OTROS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

Cto Inicial US\$ 567.79

Dirección: AV. ORDOÑEZ LAZO SIN. JUNTO A LA COOP. J.E.P.

Teléfono: 72370278

Ramo: 03 Poliza: 21570 Anexo: 2 - R Monto: 256.445.41

Vigencia Gesto: 29/05/2019 Hasta: 29/05/2020

Cod. Cliente: 902323 Email: junta_sayausi@hotmail.com

SUBTOTAL 12%	506.96
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL No sujeto de IVA	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	506.96
DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	60.83
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	567.79

REPRESENTACION IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRONICO (RIDE)

Seguro contra incendios

Estimado Cliente; esta es una representación impresa de su documento electrónico.
El archivo xml estará disponible en nuestro portal www.segurosalianza.com opción Facturación Electrónica
y en el portal del SRI www.sri.gov.ec

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 007 – 05/21



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAYAUSÍ

Dirección Matriz: Av. Ochoñez Lazo y calle S/N (Centro Parroquial Sayausí)

Dirección Subsursal: Av. Ochoñez Lazo

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

R.U.C.: 0160027120001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

No. 001-001-000007702

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

0706201907016002712000120010010000077021234567810

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0706201907016002712000120010010000077021234567810

Razón Social / Nombres y Apellidos: **SEGUROS ALIANZA S.A** Identificación: 1790551350001
 Fecha Emisión: 07/06/2019

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	003020000030295	07/06/2019	06/2019	48,65	RENTA	1.0	0.48

Información Adicional
 Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE Y BAQUERIZO MORENO TORRE
 Teléfono: 3701100
 Email: kcornejo@segurosalianza.com

Contrato de entidades públicas / menor cuantía

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 007 – 06/21

SAYAUSÍ
GOBIERNO PARROQUIAL

PROYECTO DE CONTRATO
"CONSTRUCCIÓN DE PARADAS DE BUS EN LA AVENIDA ORDOÑEZ LASSO, PARROQUIA SAYAUSÍ, CANTÓN CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY"

CÓDIGO DE PROCESO MCO-GADPRS-2018-004

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAYAUSÍ**, legalmente representado por el **Lcdo. Martin Edmundo Lucero Quito**, en su calidad de Presidente a quien en adelante se le denominará contratante; y, por otra parte, el **Ing. Wilmer Gonzalo Gutiérrez Garcia** con **RUC 0104814140001**, a quien en adelante se le denominará contratista. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

1.1. De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP–; y, 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación de la contratante, contempla la ejecución de la "CONSTRUCCIÓN DE PARADAS DE BUS EN LA AVENIDA ORDOÑEZ LASSO, PARROQUIA SAYAUSÍ, CANTÓN CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY".

1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la contratante resolvió el 07 de agosto de 2018 aprobar el pliego de Menor Cuantía No. **MCO-GADPRS-2017-004**, para la "CONSTRUCCIÓN DE PARADAS DE BUS EN LA AVENIDA ORDOÑEZ LASSO, PARROQUIA SAYAUSÍ, CANTÓN CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY".

1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria No. **75.01.04**, denominado de "Casetas para paradas de buses" conforme consta en la certificación conferida por Abg. Gilber Vicente Leon, Secretario – Tesorero del GAD Parroquial de Sayausí, mediante documento No. 0148-ST-2018-GAD de fecha 01 de agosto de 2018 por el valor de **\$ 15.000,00** (Quince mil dólares con 00/100) dólares americanos valor que considera el IVA del 12%.

1.4. Se realizó la respectiva convocatoria el 16 de agosto de 2018, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.5. Luego del procedimiento correspondiente, el **Lcdo. Martin Edmundo Lucero Quito**, en calidad de **PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAYAUSÍ**, en su calidad de máxima autoridad de la contratante, mediante

Parroquial Sayausí
70 278 - 2453530

Página Web: www.gobiernoparroquial
E-mail: junta_sayausi@hotmail.com

resolución No. 017-2018-GPS de 31 de agosto de 2018, adjudicó el contrato para la "CONSTRUCCIÓN DE PARADAS DE BUS EN LA AVENIDA ORDOÑEZ LASSO, PARROQUIA SAYAUSI, CANTÓN CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY" al oferente Ing. Wilmer Gonzalo Gutiérrez García.

Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1. Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- a) El pliego (Condiciones Particulares y Condiciones Generales) incluyendo las especificaciones técnicas, planos y diseños del proyecto que corresponden a la obra contratada.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Obras publicados y vigentes a la fecha de la Convocatoria en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- c) La oferta presentada por el contratista, con todos sus documentos que la conforman.
- d) Las garantías presentadas por el contratista: Garantía del Buen Uso del Anticipo.
- e) La resolución de adjudicación.
- f) Las certificaciones de Secretaría – Tesorería del GAD de Sayausi, que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

Cláusula Tercera. - OBJETO DEL CONTRATO

3.1. El contratista se obliga para con la contratante a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la misma la "CONSTRUCCIÓN DE PARADAS DE BUS EN LA AVENIDA ORDOÑEZ LASSO, PARROQUIA SAYAUSI, CANTÓN CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY".

Se compromete al efecto, a realizar dicha obra, con sujeción a su oferta, planos, especificaciones técnicas generales y particulares de la obra, anexos, condiciones generales de los contratos de Ejecución de Obras, instrucciones de la entidad y demás documentos contractuales, tanto los que se protocolizan en este instrumento, cuanto los que forman parte del mismo sin necesidad de protocolización, y respetando la normativa legal aplicable.

Cláusula Cuarta. - PRECIO DEL CONTRATO

4.1. El valor estimado del presente contrato, que la contratante pagará al contratista, es el de USD **\$9.999,83 (NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO CON 83/100)** Dólares americanos, sin incluir el valor del IVA, de conformidad con la adhesión al presupuesto referencial durante la etapa contractual del proceso de contratación.

4.2. Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al contratista por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato.

A continuación, se detalla el presupuesto:

PRESUPUESTO						
Item	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	P.Unitario	P.Total
001	555138	Desadoquinado (adoquín de piedra)	m2	1,00	2,58	2,58
2	504062	Demolición de Estructuras de hormigón	m3	1,00	68,86	68,86
3	502174	Excavación a mano en Suelo sin clasificar, Profundidad entre 0 y 2 m	m3	1,00	11,31	11,31
4	555001	Readoquinado	m2	1,00	6,15	6,15
5	535009	Acero estructural en perfiles, suministro y montaje con equipo manual	kg	1.876,80	3,50	6.568,80
6	521041	Pintura anticorrosiva para acero estructural	m2	116,92	4,62	540,17
7	557180	Sum.-Ins, Duelas de eucalipto	m2	16,44	6,72	110,48
8	521038	Lacado de madera dos manos	m2	33,84	6,50	219,96
9	528092	Cubierta de policarbonato translúcido claro e=8mm	m2	65,72	35,53	2.335,03
10	505153	Hormigón Simple 210 Kg/cm2	m3	1,00	135,49	135,49
SUBTOTAL						9.999,83

Cláusula Quinta. - FORMA DE PAGO

5.1. La contratante entregará al contratista, en calidad de anticipo; el valor de \$ **4.999,42 (Cuatro mil novecientos noventa y nueve con 42/100)** en dólares de los Estados Unidos de América correspondiente al anticipo del 50% del valor del contrato previo a la presentación de las respectivas garantías como se estableció en los pliegos del proceso de contratación.

5.2. El valor restante de la obra, esto es, cincuenta por ciento (50%), se cancelará mediante pago contra presentación de planillas mensual debidamente aprobadas por la fiscalización y la administración del contrato. De cada planilla

se descontará la amortización del anticipo y cualquier otro cargo, legalmente establecido, al contratista

5.3. Entregada la planilla por el contratista, en el plazo máximo de cinco 5 días después de finalizado el mes, la fiscalización, en el plazo de 5 la aprobará o formulará observaciones de cumplimiento obligatorio para el contratista, y de ser el caso continuará en forma inmediata el trámite y se procederá al pago dentro del plazo de 5 contados desde la aprobación. Si la fiscalización no aprueba o no expresa las razones fundadas de su objeción, transcurrido el plazo establecido, se entenderá que la planilla está aprobada y debe ser pagada por el CONTRATANTE.

5.4. **Discrepancias:** Si existieren discrepancias entre las planillas presentadas por el contratista y las cantidades de obra calculadas por la fiscalización, ésta notificará al contratista. Si no se receptare respuesta, dentro de los 5 días laborables siguientes a la fecha de la notificación, se entenderá que el contratista ha aceptado la liquidación hecha por la fiscalización y se dará paso al pago. Cuando se consiga un acuerdo sobre tales divergencias, se procederá como se indica en el numeral 5.3 de esta cláusula.

5.5. En los 5 primeros días laborables de cada mes, la fiscalización y el contratista, de forma conjunta, efectuarán las mediciones de las cantidades de obra ejecutadas durante el mes anterior. Se emplearán las unidades de medida y precios unitarios establecidos en la Tabla de Cantidades y Precios para cada rubro señalada en el Formulario de Oferta.

Cláusula Sexta.- GARANTÍAS

6.1. En este contrato se rendirán las siguientes garantías: el contratista entregará la garantía del Buen Uso del Anticipo.

6.2. Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la contratante.

6.3. Una vez suscrito el contrato, el Contratista en el plazo de tres (03) días deberá presentar el cronograma de trabajo en el que constará las fechas reales para la ejecución de la obra.

Cláusula Séptima.- PLAZO

7.1. El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de Cuarenta y Cinco Días (45 días), contados a partir desde la

fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible de conformidad con lo establecido en la oferta.

Cláusula Octava. - MULTAS

8.1. Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, se aplicará la multa de uno por mil del valor total del contrato.

El Contratante sancionará al Contratista, con multa diaria equivalente al uno por mil (1 por 1.000) del valor del contrato, en los siguientes casos:

1. Por no ubicar el Equipo Mínimo ofertado o retirarlos sin causa justificada y sin la autorización respectiva.
2. Si no dispone del personal técnico u operacional del equipo, de acuerdo a los compromisos contractuales.
3. Por no mantener el personal técnico u operacional del equipo asegurados en el I.E.S.S. que laboran en los diferentes frentes de trabajo de la obra.
4. Si el Contratista no acatare las órdenes de la fiscalización y durante el tiempo que dure este incumplimiento.
5. Cuando intencionalmente el Contratista obstaculice los trabajos de otros contratistas o de los trabajadores del Contratante.
6. Por retraso en la entrega de las planillas de obra conforme lo indicado en la cláusula quinta del presente contrato.

Se impondrá la multa del uno por mil del valor del contrato, por incumplimiento en el avance de los trabajos, de conformidad con el cronograma valorado presentado por el contratista y aprobado por la Fiscalización. El cumplimiento mínimo deberá ser superior al 80% del avance correspondiente al mes evaluado más el 100% del avance acumulado del periodo anterior.

Cláusula Novena. - DEL REAJUSTE DE PRECIOS

9.1. En el presente contrato **NO** contempla reajuste de precios.

Cláusula Décima. - DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

10.1. La contratante designa al Señor Gilber Vicente León León, en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares del pliego que forma parte del presente contrato, y velará por el

cabal cumplimiento del mismo en base a lo dispuesto en el artículo 121 de Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

10.2. La contratante podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Cláusula Undécima.- DE LA FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO

11.1 El Fiscalizador designado por la Entidad Contratante es el Ing. Pablo Albarracín, Técnico Civil del GAD Parroquial Rural de Sayausí. Quien actuará a nombre de la entidad contratante y cuenta con todas las atribuciones, siendo por lo tanto responsable por cualquier omisión o descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones. El contratista aceptará y colaborará con las tareas y el personal de fiscalización.

Cláusula Duodécima.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO

12.1. **Terminación del contrato.** - El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

12.2. **Causales de Terminación unilateral del contrato.** - Tratándose de incumplimiento del contratista, procederá la declaración anticipada y unilateral de la contratante, en los casos establecidos en el artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si el contratista no notificare al contratante acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la contratante, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del contratista;
- c) Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la ejecución de la obra objeto del contrato es inferior a la declarada o que no se cumple con el compromiso de subcontratación asumido en el

formulario de oferta, y en esa medida se ha determinado que el contratista no cumple con la oferta; y.

- d) Si el contratista incumple con las declaraciones que ha realizado en el formulario de oferta presentación y compromiso,
- e) En caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

12.3. Procedimiento de terminación unilateral.- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cláusula Décima Tercera. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

13.1. Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento Contencioso Administrativo contemplado en el Código Orgánico General de Procesos, o la normativa que corresponda; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad contratante.

13.2. La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y, por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

Cláusula Décima Cuarta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

14.1. Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito o por medios electrónicos y en idioma español. Las comunicaciones entre el administrador del contrato, el fiscalizador y el contratista se harán a través de documentos escritos o por medios electrónicos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento y registrada en el libro de obra.

Cláusula Décima Quinta.- DOMICILIO

15.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Cuenca.

15.2. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

LA CONTRATANTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí

RUC: 0160027120001
DIRECCIÓN: Av. Ordoñez Lasso y S/N – junto a la Cooperativa JEP.
TELÉFONOS: 2370278
E-MAIL: junta_sayausi@hotmail.com

EL CONTRATISTA: Ing. Wilmer Gonzalo Gutiérrez García

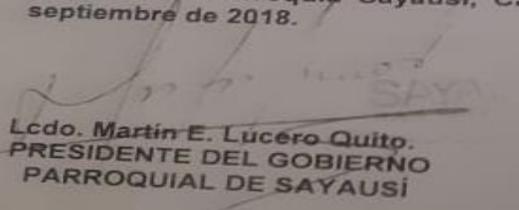
RUC: 0104814140001
DIRECCIÓN: Av. Ordoñez Lasso, sector calle César Andrade y Cordero y calle Sin Nombre
TELÉFONOS: 0969130568
E-MAIL: wil_guty_84@hotmail.es

Cláusula Décima Sexta.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

16.1. **Declaración.** - Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de Menor Cuantía de Obras, publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, vigente a la fecha de la convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante este Contrato que lo están suscribiendo.

16.2. Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la Parroquia Sayausí, Cantón Cuenca, a 14 días del mes de septiembre de 2018.


Lcdo. Martín E. Lucero Quito.
PRESIDENTE DEL GOBIERNO
PARROQUIAL DE SAYAUSÍ

Ing. Wilmer Gutiérrez García
RUC No. 0104814140001
CONTRATISTA

Informe de actividades de los funcionarios

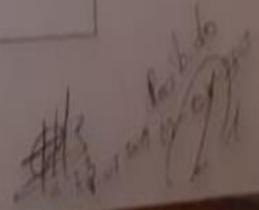
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 007 – 14/21



INFORME MENSUAL DE LABORES

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME:		02 de Julio del 2019	Mes No 06	JUNIO
NOMBRE DEL PROYECTO:		DE LA MANO CON EL ADULTO MAYOR		
AÑO:	2019	N° DE ADULTOS/AS-M		174
PARROQUIA:	SAYAUSÍ			
NOMBRE DE LA FACILITADORA:	Cecilia Leonor García Carpio			

ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	HERRAMIENTAS	INSTITUCIÓN RESPONSABLE	OBSERVACIONES	ACCIONES A REALIZAR
JUEVES 06/06/2019 -Preparar los alimentos -Dar inicio a la reunión. -Saludo de bienvenida -TALLER CON PELOTAS -Oración -Reflexión -Servir los alimentos -Reflexión -Tomar lista	Fotos	Cámaras Recursos humanos Implementos de la cocina Implementos de limpieza	JUNTA PARROQUIAL	-Para que los adultos se alimenten. - Para que mantengan el equilibrio y se ejerciten. -Se les sirvió los alimentos -Realizamos la reflexión "Viaje a la perfección" -Tomo lista estando presentes 168 adultos mayores.	Continuar con las actividades



<p>-Limpeza del salón y la cocina</p>					
<p><u>JUEVES 13/06/2019</u> -Preparar los alimentos -Dar inicio a la reunión. -Saludo de bienvenida -INTERVENCIÓN DE LOS PSICÓLOGOS. -Oración -Servir los alimentos -Reflexión -TALLER DE VIODANZA -Tomar lista -Limpeza del salón y la cocina</p>	<p>Fotos Videos</p>	<p>Cámaras Recursos humanos Implementos de la cocina Implementos de limpieza Parlante Micrófono</p>	<p>JUNTA PARROQUIAL</p>	<p>Para que los adultos se alimenten y compartan. -Servimos los alimentos. -Para que los adultos se diviertan, se ejerciten y mejore la convivencia. Reflexión "El regalo del cielo" -Tomo lista estando presentes 160 adultos mayores. -Realizamos la limpieza del salón y de la cocina</p>	<p>Continuar con las actividades</p>
<p><u>JUEVES 20/06/2019</u> -Preparar los alimentos -Dar inicio a la reunión. -Saludo de bienvenida -TALLER DE ASEO PERSONAL -CHARLA SOBRE EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE. -Oración -Reflexión -Servir los alimentos -Reflexión -Tomar lista -Limpeza del salón y la cocina</p>	<p>Fotos</p>	<p>Cámaras Recursos humanos</p>	<p>JUNTA PARROQUIAL</p>	<p>Para que los adultos se alimenten y compartan Siempre es importante recordar a los adultos mayores sobre el aseo personal y la manera correcta de asearse en especial a los adultos mayores que padecen diabetes. Los adultos mayores son una parte fundamental en la sociedad y a través de ellos podemos llegar a sus familiares sobre la importancia de cuidar el medio ambiente. -Servimos los alimentos. Reflexión "La Fidelidad"</p>	<p>Continuar con las actividades</p>

-Limpieza del salón y la cocina				-Servimos los alimentos. Reflexión "La Fidelidad" -Tomo lista estando presentes 170 adultos mayores. -Realizamos la limpieza del salón y de la cocina	
<u>JUEVES 27/06/2019</u> Preparar los alimentos -Dar inicio a la reunión. -Saludo de bienvenida -EVENTO POR EL DIA DEL ADULTO MAYOR. -Oración -Reflexión -Servir los alimentos -Reflexión -Tomar lista -Limpieza del salón y la cocina	Fotos	Cámaras Recursos Humanos	JUNTA PARROQUIAL	Para que los adultos se alimenten y compartan. -Empezamos con una Misa. -Servimos los alimentos. Reflexión "Todos Podemos Ser Felices" -Se realizo una rifa. -Cantaron. -Tomo lista estando presentes 157 adultos mayores. -Realizamos la limpieza del salón y de la cocina.	Continuar con las actividades
<u>Días: 10; 17; 24</u> Retiro insumos alimenticios del Gran Sol			JUNTA PARROQUIAL	-Para complementar la alimentación de los adultos mayores.	Continuar con las actividades
OBSERVACIONES GENERALES					
PRIMERA SEMANA JUNIO					
✂ JUEVES 06/06/2019					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Preparé los alimentos: sopa de lentejas con huevo y colada de avena con naranjillas. ○ Damos inicio a la reunión. ○ Saludo de bienvenida 					

- TALLER CON PELOTAS: Para que mantengan el equilibrio y se ejerciten
- Tomé lista estando presentes 168 adultos mayores.
- Realizamos la limpieza del salón y la cocina.

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 007 –

SEGUNDA SEMANA DE JUNIO

✂ JUEVES: 13

- Preparar los alimentos: Arroz con pollo, ensalada de granos tiernos (frejol, choco, zanahorias), y colada de Bana soya con naranjillas.
- Damos inicio a la reunión.
- Saludo de bienvenida
- Oramos
- reflexionamos "El regalo del cielo"
- Servimos los alimentos
- TALLER DE VIO DANZA.
- tome lista estando presentes 160 adultos mayores
- Realizamos la limpieza del salón y de la cocina.

TERCERA SEMANA DE JUNIO

✂ JUEVES: 20

- Preparar los alimentos: Sopa de fideo con pollo y colada de avena con naranjilla.
- Damos inicio a la reunión.
- Saludo de bienvenida
- TALLER DE ASEO PERSONAL
- CHARLA SOBRE EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE
- Oramos
- reflexionamos "La Fidelidad."
- Servimos los alimentos
- baile general
- tome lista estando presentes 170 adultos mayores
- Realizamos la limpieza del salón y de la cocina.

CUARTA SEMANA DE JUNIO

✂ JUEVES: 27

- Preparar los alimentos: Arroz relleno con menestra y horchata.
- Misa
- Damos inicio a la reunión.

- o Saludo de bienvenida.
- o PROGRAMA DEL DÍA DEL ADULTO MAYOR.
- o Servimos los alimentos
- o Oramos
- o reflexionamos "Todos podemos ser felices."
- o tome lista estando presentes 157 adultos mayores
- o Realizamos la limpieza del salón y de la cocina.

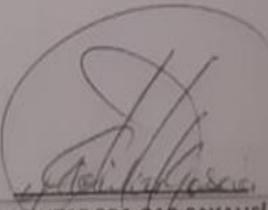
VIERNES 28

Desfile Cívico.

- o Preparo los alimentos.
- o Se sirve los alimentos.
- o Se realiza la limpieza de la cocina.
- o Se toma lista estando presentes 48 adultos mayores.

RECOMENDACIONES

Se recomienda continuar con el proyecto, ya que se ha creado basado en las necesidades de los mismos, así como crear un espacio de relajación y recreación para que ellos tengan un envejecimiento activo y digno, acotado a esto se les da baile terapia, ayuda psicosocial, atención médica, se complementa la alimentación, talleres de: mano practicidad, motricidad fina, praxias, bio danza, relaciones humanas, manualidades, conocimiento de sus derechos, y gastronomía.


FACILITADORA GAD SAYAUSÍ

Oficio de inicio de obra

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 007 – 19/21

Oficio Nro. MCO-GADPRS-2018-004./ADMI-006
Sayausí, 05 de diciembre de 2018

Licenciado
Martín Lucero Q.
PRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL DE SAYAUSÍ
Presente

Administración 2014 - 2019
Dr. Adquisir Paredes del
Contrato, cordialmente recibida
y nombro la comisión
07. Dic. 2018

De mis consideraciones:

Reciba un cordial y afectuoso saludo, así como también todo deseo de éxito en las labores que desempeña.

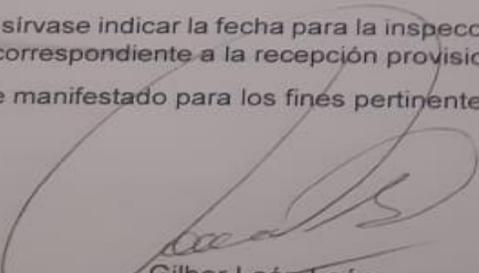
En el proceso de menor cuantía de la obra denominada construcción de la "CONSTRUCCION DE PARADAS DE BUS EN LA AVENIDA ORDÓÑEZ LASSO, PARROQUIA SAYAUSÍ, CANTÓN CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY" con Código MCO-GADPRS-2018-004.

En atención al informe remitido a través del oficio Nro. MCO-GADPRS-2018-004/FISCA-006, de fecha 03 de diciembre de 2018 suscrita por el Ing. Pablo Albarracín Fiscalizador de la obra en la cual informa que es procedente la recepción provisional de la obra antes descrita.

Para lo cual solicito sirvase indicar la fecha para la inspección y nombrar la comisión para dar el trámite correspondiente a la recepción provisional de la obra.

Por lo anteriormente manifestado para los fines pertinentes, suscribo de usted.

Atentamente


Gilber León León
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
GOBIERNO PARROQUIAL DE SAYAUSÍ

Copia. - Ing. Wilmer Gutiérrez García – Contratista de la Obra

Jenny Pacheco 16:06

gobierno parroquial Sayausí
2453530

Página Web: www.gobierno parroquial sayausi gob.ec
E-mail: junta_sayausi@hotmail.com



Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 007 – 20/21

Número del Contrato : MCO-GADPRS-2018-004

OBRA: "CONSTRUCCIÓN DE PARADA DE BUS EN LA AVENIDA ORDOÑEZ LASSO, PARROQUIA SAYAUSÍ, CANTÓN CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY"

Contratista: Ing. Wilmer Gutiérrez García

Periodo: Octubre - Noviembre-2018

PLANILLA UNICA

Descripción	Monto
Planilla de Obra	9.944,40
Reajuste provisional de la planilla	
TOTAL PLANILLADO	9.944,40
IVA 12%	1.193,33
TOTAL PLANILLADO+ IVA	11.137,73
Deducciones	
ANTICIPO 50%	4.972,20
IMPUESTO A LA RENTA 1%	99,44
RETENCIÓN EN LA FUENTE 30% del IVA	358,00
MULTAS	
TOTAL DEDUCCIONES	5.429,64
LIQUIDO A PAGARSE	5.708,09

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Dr. Gilber León León

FISCALIZACIÓN:

Ing. Pablo Albarracín Q.

CONTRATISTA:

Ing. Wilmer Gutiérrez García

5.2 ANEXOS

5.2 Papeles de Trabajo Planificación Específica

5.2.1 Cédulas Narrativas

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí
Periodo del examen: 2018 – 2019
Papel de trabajo: P/T. Ref. PE.008 – 1/4
Cedula Narrativa Entrevista al Departamento Ejecutivo /Legislativo
OBJETIVO: Conocer las funciones y las actividades que realiza y desempeña el presidente del GAD en la entidad.
<p>Se elaboró la entrevista el día 23 de junio del 2021 al presidente del GAD Parroquial Rural de Sayausí al Licenciado Martín Lucero Quito en las instalaciones de la entidad específicamente en su oficina ubicada en la Av. Ordoñez Lazo S/N junto a la Cooperativa J.E.P. Me brindo la siguiente información que el GAD es una entidad pública pequeña que se rige a todas las leyes y reglamentos vigentes en el Ecuador, especialmente por el COOTAD, la asignación del presupuesto anual que recibe son por parte de las siguientes empresas que son: Municipio de Cuenca y el Ministerio de Finanzas, siendo estas planificadas en el POA para poder beneficiar a todas los Sallásemos y todos los funcionarios tienen la obligación de realizar la rendición de cuentas donde todas las actividades y programas desarrolladas.</p>
Elaborado por: Sonia Zhañay Fecha de elaboración: 21 de junio del 2021 Supervisado por: Ing. Miriam López Fecha de Supervisión: 24 de junio del 2021

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí
Periodo del examen: 2018 – 2019
Papel de trabajo: P/T. Ref. PE.08 – 2/4
Cedula Narrativa Entrevista a la Área Financiera
OBJETIVO: Conocer de forma general todas las actividades que realizan como responsable del área financiera (Ing. Jessica Quezada)
<p>El día 21 de junio del 2021 se elabora la entrevista a la Ingeniera Jessica Quezada es la secretaria – Tesorera y también es encargada del Área Financiera conjuntamente con la Contadora Ingeniera Elva Suarez.</p> <p>Las funciones que desarrolla las Ing. Jessica es que recibe todos los oficios, y les entrega al Presidente para que los lea y de una respuesta a cada uno de ellos, también se encarga de realizar todos los pagos de las compras de materiales de oficina, limpieza y construcción, los pagos de los roles de pagos de los funcionarios que trabajan y a más de eso realiza la actualización de datos de las personas fallecidas del cementerio y se hace los cálculos de cuánto deben al GAD por el alquiler de nichos y bóvedas que es un ingreso para la entidad, entre otras actividades, finalmente nos comentó que cuando el Presidente del GAD no esta es ella quien asume toda las responsabilidad de la entidad.</p>
<p>Elaborado por: Sonia Zhañay</p> <p>Fecha de elaboración: 21 de junio del 2021</p> <p>Supervisado por: Ing. Miriam López</p> <p>Fecha de Supervisión: 24 de junio del 2021</p>

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí
Periodo del examen: 2018 – 2019
Papel de trabajo: P/T. Ref. PE. 08 – 3/4
Cédula Narrativa Entrevista al Departamento Planificación y Ejecución
OBJETIVO: Conocer de forma general el funcionamiento del departamento de planificación y ejecución
<p>El día 21 de junio del 2021 se realizó la entrevista a la Arquitecta Nancy Pérez Ochoa quien está encargada del área técnica y tiene la responsabilidad de ejecutar y cumplir las obras planificadas con el presidente. En relación de las obras que ella realiza primero se hace una inspección de dónde se va a elaborar, segundo se realiza una planificación de la obra en cuanto al tiempo y a los recursos que se necesitan, en algunos casos los recursos son financiados el 50% por el GAD y el otro 50% por los moradores del barrio, tercero se publica en el portal web de las compras públicas donde se detallan todos los requisitos del contratista para por escoger la mejor oferta de la obra, cuarto una vez escogido el contratista se tiene que elaborar el contrato, la póliza de seguro y otros documentos que son elaborados por la secretaria, presidente y los moradores del barrio, quinto se empieza la ejecución de la obra que tiene que cumplir en los tiempo estipulados, y se realiza el contrato con el fiscalizador de la obra. La arquitecta es quien también les da seguimiento a las obras en ejecución, al momento de que termina la obra se realiza un acta entrega entre el GAD y la Empresa Contratista.</p>
<p>Elaborado por: Sonia Zhañay Fecha de elaboración: 21 de junio del 2021 Supervisado por: Ing. Miriam López Fecha de Supervisión: 24 de junio del 2021</p>

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí
Periodo del examen: 2018 – 2019
Papel de Trabajo: P/T. Ref. PE. 08 – 4/4
Cedula Narrativa de la Entrevista al Departamento Administrativo
OBJETIVO: Conocer de forma general el funcionamiento del departamento administrativo
<p>El día 21 de junio del 2021 se realiza la entrevista a la Srta. Jenny Pacheco quien es la Promotora de Proyectos y Programas, se encarga de planificar los programas y proyectos que nos benefician a los adultos mayores, jóvenes y adolescentes y los niños, los cuales tienen que ser presentados y expuestos al presidente del GAD, el cual los revisará, analizará la población a la que va a llegar el proyecto y una vez revisada toda la información se aprueba el proyecto / programa se empieza a ver los materiales o suministros de compra que necesita entonces se publica en el portal web de compras públicas se escogerá la mejor oferta. Se realiza la ejecución en el tiempo estipulado y sobre todo se busca el bienestar de los grupos más vulnerables de la parroquia. Si no se cumple con los proyectos / programas planificados en el POA del año 2018 – 2019 son por la falta de recursos y también por la pandemia del COVID 19.</p>
<p>Elaborado por: Sonia Zhañay Fecha de elaboración: 21 de junio del 2021 Supervisado por: Ing. Miriam López Fecha de Supervisión: 24 de junio del 2021</p>

5.2.2 Cuestionario para la Planificación Específica

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí**CUESTIONARIO PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 009- 1/16****Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural Sayausí**Departamento:** Ejecutivo / Legislativo**Objetivo:** Aplicar el Cuestionario de Control Interno al Departamento Ejecutivo / Legislativo

		RESPUESTAS		EVALUACION		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	PON.	CALIF.	Observación
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿El GAD ha implementado un código de ética que determine la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos?		1	5	1	
2	El GAD realiza la planificación institucional donde incluye la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan anual.	1		5	4	
3	El GAD implementó normas y prácticas para todas las áreas con el fin de garantizar el desarrollo profesional.	1		5	4	
4	El GAD tiene una estructura organizativa donde se da cumplimiento de su misión y ayude al logro de los objetivos	1		5	5	
5	El presidente ha asignado responsabilidades, delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas en el manual de funciones.	1		5	4	
6	Las políticas de la máxima autoridad son observadas por los servidores públicos para ser aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.	1		5	5	los vocales revisan su trabajo.

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 009- 2/16

7	Las funciones y responsabilidades son delegadas por escrito a todos los funcionarios públicos	1		5	5	Organigrama funcional
8	Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado	1		5	4	Cada área tiene su documentación
9	Todos los servidores públicos son responsables con los bienes que tiene a su cargo	1		5	5	Cada área tienen los bienes necesarios para realizar su trabajo
10	Existen indicadores que permite evaluar el trabajo de los funcionarios públicos del GAD	1		5	5	Son indicadores de manera general no por área.
TOTAL		9	1	50	42	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
11	¿Las actividades principales están orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales del GAD?	1		5	5	
12	Se definen los objetivos del GAD también se integra los indicadores de gestión	1		5	5	
13	¿El GAD determina los recursos necesarios para alcanzar todas las metas establecidas?	1		5	4	
14	¿El GAD tiene los respaldos necesarios de información en caso de desastre?		1	5	1	Toda la documentación está en físico.
15	¿Todas las transacciones del GAD se sustentan con la documentación completa?	1		5	5	

16	¿Todas las transferencias se realizan con la debida autorización?	1		5	5	
TOTAL		5	1	30	25	
ACTIVIDAD DE CONTROL						
17	¿El GAD estableció las funciones de los servidores públicos y la rotación de las tareas con el fin de reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?	1		5	4	
18	¿se realizan evaluaciones de los procedimientos llevados a cabo por cada funcionario del GAD?	1		5	4	
19	¿El GAD tiene el Plan de talento humano, donde conste las necesidades de todas las operaciones institucionales?		1	5	1	
20	¿El GAD establece y revisa la clasificación de puestos, donde se define los requisitos del desempeño y los niveles de remuneración?	1		5	4	
21	¿Realiza una entrevista con los candidatos para contratar a los diferentes puestos de trabajo?	1		5	4	
22	¿El GAD comunicó todas las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño	1		5	4	
23	El GAD cuenta con programas de capacitación y desarrollo profesional a los funcionarios públicos.		1	5	1	No hay un programa de capacitación.
TOTAL		5	2	35	22	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	El presidente verifica el correcto ingreso de la información al sistema	1		5	4	

25	¿Con los sistemas de información y comunicación que tiene el GAD ayuda a identificar, capturar y comunicar información oportuna a los funcionarios?	1		5	4	
26	¿El GAD tiene establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	1		5	4	
27	¿El GAD ha difundido a todos los funcionarios el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?	1		5	4	
28	¿Existe una política de comunicación interna para permitir la comunicación entre las diferentes áreas del GAD?	1		5	4	
	TOTAL	5	0	25	20	
SEGUIMIENTO						
29	¿El GAD tiene procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o ambas para asegurar la eficacia del sistema de control?	1		5	4	
30	¿Se realiza seguimiento constante al ambiente interno y externo para conocer y poder aplicar medidas oportunas y no afecte el desarrollo de las actividades institucionales?	1		5	4	
31	¿La máxima autoridad establece autoevaluaciones periódicas de la gestión y el control interno del GAD?	1		5	4	
32	¿El GAD estableció mecanismos para tomar medidas correctivas y solucionar problemas e implementar en el control interno?	1		5	4	
33	¿El personal del GAD está obligado a hacer constar su firma en el desarrollo de sus actividades?	1		5	3	

34	¿Se elaboran informes mensuales de las actividades que se desarrollan?	1		5	3	
TOTAL		6	0	30	22	
TOTAL DE LOS COMPONENTES		30	4	170	131	
Elaborado por: Sonia Zhañay						
Revisado por: Ing. Miriam López						

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí**CUESTIONARIO PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 009- 6/16****Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural Sayausí al Departamento Planificación y Ejecución**Departamento:** Planificación y Ejecución**Objetivo:** Aplicar el Cuestionario de Control Interno al Departamento Planificación y Ejecución

		RESPUESTAS		EVALUACION		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	PON.	CALIF.	Observación
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Existen manuales de procedimientos para los contratistas y el operador retroexcavadora?		1	5	1	
2	¿El departamento de planificación cuenta con un organigrama que muestre claramente las relaciones jerárquico – funcional?	1		5	4	Reglamento Orgánico Funcional
3	¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?	1		5	4	
4	¿Se informa al personal del área técnica sus responsabilidades?	1		5	4	
5	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito?	1		5	4	
6	¿El número del personal esta adecuado para el tamaño del área técnica?	1		5	4	
7	Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, ¿son transparentes?	1		5	4	
8	¿Existen sanciones por incumplimiento de obligaciones?		1	5	1	Solo llamado de atención
9	¿Existen indicadores que permiten evaluar el trabajo del personal?	1		5	4	

10	¿El asesor técnico incentiva y compromete a sus compañeros de área en el cumplimiento de sus obligaciones?	1		5	5	
	TOTAL	8	2	50	34	

EVALUACIÓN DE RIESGOS

11	¿En el área técnico se establecen los objetivos con indicadores de rendimiento?	1		5	4	
12	¿Se realizan capacitaciones al personal el asesor técnico?		1	5	1	No hay capacitaciones
13	¿Existe monitoreo al personal de al uso de protecciones industriales por parte del asesor técnico?	1		5	4	Se entregaron las protecciones industriales.
14	¿Se realiza mantenimiento de la retroexcavadora y demás maquinas con la debida autorización?	1		5	5	Tiene cronograma de mantenimiento.
	TOTAL	3	2	20	14	

ACTIVIDADES DE CONTROL

15	¿El asesor técnico y sus colaboradores cumplen a cabalidad con sus funciones del Reglamento Orgánico Funcional?	1		5	3	El Asesor técnico y operador de la retroexcavadora
16	¿Se realizan evaluaciones a los procedimientos llevados a cabo por el asesor técnico?	1		5	4	Las reuniones de cada lunes
17	¿Existe controles en el manejo de herramientas en el mantenimiento de herramientas en el mantenimiento de las máquinas?	1		5	5	
18	¿Hay planificación del mantenimiento de las maquinarias cada mes?	1		5	5	

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 009- 8/16

19	¿Existen controles en los materiales que compran para las obras planificadas?	1		5	5	
20	¿Se cumplen con todas las obras planificadas en el POA para el año 2018 y 2019?		1	5	2	Por falta de presupuesto y la pandemia.
22	¿Se ha formulado el Plan Anual de Contratación con el Presupuesto correspondiente?	1		5	4	
23	En la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, ¿se contratan por el Sistema Nacional de Contratación Pública?	1		5	3	
24	¿Se tienen designado bodegas, donde se encuentran ubicados los bienes, cuentan con instalaciones seguras y tienen el espacio físico necesario?	1		5	4	Si hay bodegas donde guardan la maquinaria o bienes
25	¿Todos los bienes que están a cargo del asesor técnico y sus colaboradores están correctamente codificados que permite fácil identificación y protección de los bienes?	1		5	4	Todos los bienes están codificados como lo establece la norma.
26	¿Se ha asignado a un empleador como custodias permanentes de la maquinaria?	1		5	4	Asesor técnico más el operador son los responsables de la maquinaria
27	¿Se utiliza la maquinaria únicamente en las labores institucionales	1		5	4	

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 009- 9/16

28	¿Se realizan estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas para realizar o no una inversión?	1				
29	Se elaboran específicamente todos los documentos y planos constructivos	1		5	4	Elabora la Arquitecta todos los documentos
30	¿Se cumple con el presupuesto detallado de las obras en el POA?		1	5	3	
31	¿Se ejecutan obras con sus propios recurso, materiales y humanos y se consideran los parámetros de ejecución de obras?	1		5	4	Con presupuesto más el apoyo de la comunidad y entidades públicas.
32	¿Cuándo inicia el proceso de contratación el GAD se provee de toda la documentación requerida actualizada?	1		5	5	
33	¿Existe un administrador para los contratos de las obras?	1		5	5	Delegado por parte del presidente
34	¿El GAD tiene un fiscalizador de las obras?	1		5	5	Si una entidad
35	¿Se realizan actas de recepción provisional y definitiva de las obras en ejecución?	1		5	3	
	TOTAL	18	3	100	76	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
36	¿Existe buena comunicación y agilización de los materiales de la construcción de las obras?	1		5	5	
37	¿Se otorga la información a las personas adecuadas permitiéndole cumplir con responsabilidad de manera eficaz y eficiente?	1		5	4	

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 009- 10/16

38	¿Toda la información del asesor técnico constituye una herramienta de supervisión para conocer si ha logrado cumplir los objetivos?	1		5	4	
39	¿Se establecen canales de comunicación abiertos que permite que la información se conozca de manera oportuna y correcta a todos los destinatarios dentro y fuera del GAD?	1		5	5	Se mantiene informado a la comunidad mediante redes sociales.
40	¿el asesor técnico realiza la rendición de cuentas de las obras planificadas y ejecutadas?	1		5	4	Si realiza la rendición de cuentas
	Total	5	0	25	22	
SEGUIMIENTO						
41	¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente a todas las obras que están en ejecución?	1		5	4	
42	¿Se realizan reportes de avance de las obras?	1		5	4	
43	¿El Asesor técnico y el operador están obligados hacer constar su firma al desarrollo de sus actividades?	1		5	4	
44	¿Elaboran informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades?	1		5	3	Cada mes entrega para poder cobrar su sueldo.
45	¿Las deficiencias detectadas en la ejecución de las obras son comunicadas inmediatamente al presidente para la corrección oportuna?	1		5	4	
	TOTAL	5	0	25	19	
TOTAL DE LOS COMPONENTES				220	165	
Elaborado por: Sonia Zhañay						

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí

Cuestionario para la Planificación Específica

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 009- 11/16

Tipo de Auditoría: Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural Sayausí al Departamento Financiero

Departamento: Financiero

Objetivo: Aplicar el Cuestionario de Control Interno al departamento financiero

		Respuestas		Evaluación		
N°	Preguntas	SI	NO	PON.	CALIF.	Observación
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Existen manual de procesos del área financiera?		1	5	1	
2	¿Cuenta con un organigrama que muestra claramente las relaciones jerárquico – funcionales?	1		5	5	
3	¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?	1		5	5	
4	¿Se informa al personal de todas sus responsabilidades?	1		5	5	
5	¿Las funciones y responsabilidades se encuentran establecidos en el Reglamento Orgánico Funcional?	1		5	5	
6	¿El número de personal está adecuado al tamaño del área financiera de secretario / tesorero?	1		5	4	
7	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal son transparentes?	1		5	4	
8	¿Existen sanciones por incumplimiento de obligaciones?		1	5	3	Realiza llamados de atención.

9	¿Existen indicadores que permiten evaluar el trabajo del personal del secretario / tesorero?	1		5	4	Hay de manera general no por las áreas del GAD.
10	¿El jefe de área incentiva y compromete a sus compañeros de trabajo al cumplimiento de las obligaciones?	1		5	5	
TOTAL		8	2	50	41	
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
11	¿Se establecen los objetivos con los indicadores de rendimiento?	1		5	4	
12	¿Se establecen programas de capacitación al personal del área secretario – Tesorero?		1	5	1	
13	¿Existe monitoreo al personal si utiliza la indumentaria del GAD?	1		5	5	Todos usa la indumentaria del GAD
14	¿Existen medidas de control en cuanto al ingreso y salida del personal?	1		5	5	Reloj biométrico
15	¿Se realizan transacciones, con la debida autorización?	1		5	5	Autorización del presidente
TOTAL		4	1	25	20	
ACTIVIDADES DE CONTROL						
16	¿Se han diseñado controles necesarios para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?	1		5	4	
17	¿Tiene establecidos parámetros de evaluación presupuestaria, para determinar sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos?	1		5	4	No se evaluado el presupuesto con frecuencia.

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 009- 13/16

18	¿Se cumple con todos los proyectos planificados en el POA para el año 2018 y 2019?		1	5	3	Por falta de presupuesto y la pandemia del COVID.
19	¿Se cumple con todas los proyectos planificados en las fechas y tiempos estipulados?	1		5	3	
20	¿El GAD realiza evaluaciones a las conciliaciones bancarias para asegurar los saldos según los registros contables y el saldo según el banco que sean los correctos?	1		5	4	La evaluación se realiza mensualmente.
21	¿El GAD tiene controles previos ordenar un pago, suscribir comprobantes de egresos o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros?	1		5	4	Antes del pago se revisa toda la documentación completa.
22	¿El GAD utiliza el flujo del efectivo en la programación financiera con el fin de garantizar la ejecución presupuestaria anual planificada?	1		5	4	
23	¿Tiene parámetros de custodia para velar por las garantías recibidas por contratos por la adquisición de bienes, servicios u obras?	1		5	4	
24	¿Existe un sistema de seguridad, legalidad y transparencia al momento de realizar transferencias de fondos por medios electrónicos autorizados por claves personales?	1		5	4	
25	¿La contadora utiliza los principios y normas, para el registro de operaciones y preparación de la presentación de información financiera?	1		5	5	Cumple con la normativa.
26	¿Las facturas, SPI y toda la documentación está archivada correctamente?	1		5	3	Hay la documentación, pero algunos están incompletos.

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 009- 14/16

26	¿El sistema de contabilidad del GAD está sustentado en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental?	1		5	4	
27	¿La contadora cumple con la función de la contabilidad, proporcionar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones?	1		5	4	
28	¿El GAD tiene políticas y procedimientos de archivos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos?	1		5	4	La secretaria es responsable del archivador y su funcionamiento.
29	¿Todas las operaciones son registradas al momento que ocurre, con el objetivo que la información siga siendo relevante y útil para el GAD?	1		5	4	
30	¿Se formula el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente?	1		5	4	
31	¿El GAD tiene establecido la codificación de los bienes de una manera fácil que permite la protección de los bienes?	1		5	3	Todos los bienes del GAD están codificados.
32	¿Tiene un adecuado manejo de la administración de los inventarios de oficina, limpieza e impresión?	1		5	3	Se controla mediante los Kardex
33	¿Se calcula el presupuesto detallado de los proyectos?	1		5	4	
34	¿Se ejecutan los proyectos con sus propios recursos, materiales y humanos y se consideran los parámetros de ejecución del proyecto?	1		5	4	
35	¿Cuándo inicia el proceso de contratación el GAD se provee de toda la documentación requerida actualizada?	1		5	5	
36	¿Existe un administrador para los contratos y convenios de los proyectos?	1		5	5	Secretaria o el mismo presidente

37	¿Existe respaldo de los proyectos con toda la información inherente al proceso?	1		5	3	No hay respaldo de todos los procesos realizados.
38	¿Se realizan las actas de entrega a recepción de las compras que se ejecutan de las existencias de materiales de oficina, limpieza e impresión?	1		5	3	
TOTAL		23	1	120	92	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
39	¿Existe buena comunicación y agilización al momento de pedir los materiales de oficina entre la secretaria y contadora, promotores?	1		5	4	
40	¿La secretaría otorga la información a la contadora permitiéndole cumplir con responsabilidad sus obligaciones de manera eficaz y eficiente?	1		5	4	
41	¿La secretaría otorga la información a la promotora de proyectos permitiéndole cumplir con responsabilidad sus obligaciones de manera eficaz y eficiente?	1		5	5	
42	¿Toda la información de secretario – tesorero constituye una herramienta de supervisión para conocer si ha logrado cumplir los objetivos?	1		5	4	
43	¿Se establecen canales de comunicación abiertos que permiten que la información se conozca de manera oportuna y correcta entre el contador, secretario- tesorera y promotora de proyectos?	1		5	5	
44	¿El promotor de proyectos realiza la rendición de cuentas de las obras planificadas y ejecutadas?	1		5	4	
TOTAL		6	0	30	26	

SEGUIMIENTO

45	¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente a todos los proyectos que están en ejecución?	1		5	4	
46	¿Se realizan informes de los proyectos y su ejecución?	1		5	3	
47	¿El secretario-tesorero y contador están obligados a hacer constar su firma al desarrollo de sus actividades?	1		5	4	
48	¿Elaboran informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades?	1		5	3	
49	¿Las deficiencias detectadas en la ejecución de los proyectos son comunicadas inmediatamente al presidente para la corrección oportuna?	1		5	4	
	TOTAL	5	0	25	18	
	TOTAL DE COMPONENTES	44	4	250	197	

Elaborado por: Sonia Zhañay

Fecha de Elaboración:

Revisado por: Ing. Miriam López

Fechas de Revisión:

5.2.3 Nivel de Confianza y Riesgo

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí
Período del Examen: 2018 - 2019
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 010
Nivel de Confianza y Riesgo
Objetivo: Determinar el nivel de confianza y riesgo al Departamento Ejecutivo / Legislativo

Subcomponente: Departamento Ejecutivo / Legislativo

La aplicación del cuestionario de control interno al presidente del GAD, el mismo que este encargado del correcto funcionamiento de la entidad para que se cumplan los objetivos institucionales con la ayuda de los empleados quienes laboran diariamente para cumplir con sus funciones.

NC	NCS * 100	NC	131* 100%	77,05%
	P		170	

NR= 100- NC

NR= 100 – 77,05%

NR= 22,94

CONFIANZA	Bajo	Moderado	Alto	RIESGO
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	
	Alto	Moderado	Bajo	

Resultados del cuestionario de control interno por componente:

Componente	NC		N. RIESGO	
Ambiente de Control	84%	ALTO	16%	BAJO
Evaluación del Riesgo	83,33%	ALTO	16,67%	BAJO
Actividad de Control	65,85	ALTO	37,14%	BAJO
Información y Comunicación	80%	ALTO	20%	BAJO
Seguimiento	66,66%	ALTO	33,33%	BAJO

Elaborado por: Sonia Zhañay**Supervisado por:** Ing. Miriam López**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Entidad Auditada:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí

Período del Examen: 2018 - 2019

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 011**Nivel de Confianza y Riesgo****Objetivo:** Determinar el nivel de confianza y riesgo al Departamento Planificación y ejecución**Subcomponente:** Departamento Planificación y Ejecución

La aplicación del cuestionario de control interno al asesor técnico del GAD, el mismo que está encargado de la planificación, ejecución y seguimiento de las obras que benefician a la parroquia. En su desarrollo de trabajo cuenta con los contratistas, operador de la retroexcavadora y el obrero.

NC	NCS * 100	NC	165* 100%	75%
	P		220	

NR= 100- NC

NR= 100 – 575%

NR= 25%

CONFIANZA	Bajo	Moderado	Alto	RIESGO
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	
	Alto	Moderado	Bajo	

Resultados del cuestionario de control interno por componente:

Componente	NC		N. RIESGO	
Ambiente de Control	68%	MODERADO	32%	MODERADO
Evaluación del Riesgo	70%	MODERADO	30%	MODERADO
Actividad de Control	76%	ALTO	24%	BAJO
Información y Comunicación	88%	ALTO	12%	BAJO
Seguimiento	76%	ALTO	24%	BAJO

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí
Período del Examen: 2018 - 2019
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 012
Nivel de Confianza y Riesgo
Objetivo: Determinar el nivel de confianza y riesgo del Departamento Financiero

Subcomponente: Departamento Financiero

La aplicación del cuestionario de control interno al secretario - tesorero, el mismo que está encargado de los promotores, contadora y cada uno de ellos con sus auxiliares si tuvieran. Todos ellos trabajan para poder cumplir los objetivos institucionales del GAD.

NC	NCS * 100	NC	197* 100%	78,80%
	P		250	

NR= 100- NC

NR= 100 – 78,80%

NR= 21,20%

CONFIANZA	Bajo	Moderado	Alto	RIESGO
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	
	Alto	Moderado	Bajo	

Resultados del cuestionario de control interno por componente:

Componente	NC		N. RIESGO	
Ambiente de Control	82%	ALTO	14%	BAJO
Evaluación del Riesgo	80%	ALTO	20%	BAJO
Actividad de Control	76,67%	ALTO	23,33%	BAJO
Información y Comunicación	86,67%	ALTO	13,33%	BAJO
Seguimiento	72%	MODERADO	28%	MODERADO

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión				
Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sayausí				
Período del Examen: 2018 - 2019				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 010				
Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgo de Auditoría				
Afirmaciones	Riesgos	Controles Claves	Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
Departamento Ejecutivo / Legislativo				
El GAD no tiene un código de ética implementado	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El GAD debe tener el código de ética	Determine las razones por las cuales no existe el código de ética.	
El GAD no tiene respaldos necesarios de información en caso de desastre	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El GAD debe tener respaldo de la información en caso de desastre	Determinar las razones por las cuales no hay respaldo de la información.	
El GAD no tiene el Plan de talento humano	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	El GAD debe tener el Plan de Talento Humano.	Determine las razones por las cuales no existe el plan de talento humano	
El GAD no tiene programas de capacitación para los funcionarios.	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Control y capacitaciones para el personal del GAD		Compruebe que existe una planificación de capacitaciones y que se realice.

Departamento de Planificación y ejecución

El GAD no tiene manuales de procedimientos en el área del asesor técnico	Confianza: Moderado Riesgo: Moderado	El Asesor técnico debe tener manuales de procedimientos	Determine las razones por las cuales no existe el manual de procedimientos	
No existe sanciones por incumplimiento de obligaciones	Confianza: Moderado Riesgo: Moderado	El GAD debe las sanciones por incumplimiento por escrito	Determine las razones por las cuales no se tiene las sanciones por incumplimiento.	
El asesor técnico y su personal cumplen a cabalidad con sus funciones	Confianza: Moderado Riesgo: Moderado	Cumplimiento de sus funciones	Verifique si cumplen con las funciones del Reglamento Orgánico Funcional	
No se cumplen con las obras planificadas en el POA 2018 - 2019	Confianza: Moderado Riesgo: Moderado	Cumplimiento de las obras planificadas en el POA	Verifique las obras planificadas y ejecutadas en el periodo examinado	
Incumplimiento con el presupuesto detallado de las obras en el POA	Confianza: Moderado Riesgo: Moderado	Planificación y ejecución en los montos establecidos	Revise los montos del POA con el detalle de las obras ejecutadas por el Área Técnica	

Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades	Confianza: Moderado Riesgo: Moderado	Cumplimiento de entrega de los informes de cada mes con las actividades	Verifique el cumplimiento de los informes mensuales del área técnica	
Departamento Financiera				
NO se cumple con los proyectos planificados en el POA periodo 2018 - 2019	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Cumplimiento de los proyectos planificados en el POA.	Verifique que los proyectos planificados y ejecutados en el período 2018 -2019	
Tiene establecido la codificación de los bienes de una manera fácil que permite la protección de los bienes	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Se tiene que tener la codificación de los bienes de acuerdo a la norma	Verifique que los bienes del GAD tienen codificación y coincide con la información que tienen.	
Existe un adecuado manejo de la administración de los inventarios de oficina, limpieza e impresión.	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Compras realizadas de los insumos que necesita el GAD.	Realice una constatación física de inventarios. (mediante muestro) y compararlos mediante la información del sistema o Kardex.	
Los respaldos que existen de los proyectos contienen toda la información inherente del proceso.	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Tener toda la documentación de los proyectos ejecutados	Verifique que los proyectos ejecutados tengan la información completa	

Realizan actas de entrega a recepción de las compras que se ejecutan de las existencias de materiales de oficina, limpieza e impresión.	Confianza: Alto Riesgo: Bajo	Las actas entregadas a recepción de las compras.	Revise las actas de entrega de la compra de las existencias de materiales de oficina, limpieza e impresión.	
<p>Elaborado por: Sonia Zhañay</p> <p>Supervisado por: Ing. Miriam López</p>				

3.2.4 Plan de muestreo de la auditoría

El plan de muestreo se especifica los siguiente:

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión				
Periodo 2018 - 2019				
Programas de Trabajo				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 017				
Departamento Ejecutivo / Legislativo				
Objetivos:				
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del Departamento Ejecutivo / Legislativo para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.			
2	Evaluar el control interno del desempeño del Departamento Ejecutivo / Legislativo con el fin determinar su razonabilidad.			
3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.			
N ^a		Referencias	Realizado por	Supervisado por
Pruebas Cumplimiento				
1	Determine las razones por las cuales no existe el código de ética.	PTEL001	S.Z	M.L
2	Determine las razones por las cuales no hay respaldo de la información.	PTP002	S.Z	M.L
3	Determine las razones por las cuales no existe el Plan de Talento Humano.	PTP003	S.Z	M.L
4	Determine las razones por las cuales no existe capacitación para el personal del GAD.	PTP004	S.Z	M. L
5	Verifique que las órdenes del día estén correctamente archivadas.	PTP005	S.Z	M.L
6	Aplique en indicador de economía sobre asistencia de días de trabajo	PTP006	S. Z	M. L

7	Aplique el indicador de eficacia en los objetivos del GAD.	PTP007	S. Z	M. L
8	Elabore las hojas de hallazgos		S. Z	M. L

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión				
Periodo 2018 - 2019				
Programas de Trabajo				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 019				
Departamento Financiero				
Objetivos:				
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del departamento financiero para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.			
2	Evaluar el control interno del desempeño del departamento financiero con el fin determinar su razonabilidad.			
3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.			
N^a		Referencias	Realizado por	Supervisado por
1	Verifique si tiene control de ingreso y salida del personal	PTDF001	S.Z	M.L
2	Verifique que el GAD realice la fase del ciclo presupuestario.	PTDF002	S. Z	M.L
3	Aplique los indicadores financieros que se puedan aplicar.	PTDF003	S. Z	M.L
4	Aplique el indicador de eficiencia en formulación presupuestaria	PTDF004	S. Z	M.L
5	Aplique todos los indicadores de economía que se puedan ejecutar	PTDF005	S. Z	M.L

6	Verifique que toda la información contenga toda la documentación necesaria.	PTDF006	S.Z	M.L
---	---	---------	-----	-----

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión				
Periodo 2018 - 2019				
Programas de Trabajo				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 018				
Departamento Planificación y Ejecución				
Objetivos:				
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del área técnica para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.			
2	Evaluar el control interno del desempeño del área técnica con el fin determinar su razonabilidad.			
3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.			
N^a	Procedimientos	Referencias	Realizado por	Supervisado por
Pruebas Cumplimiento				
1	Verifique si existe segregación de las funciones del personal esta correctamente distribuido en sus áreas de trabajo.	PTF001	S.Z	M.L
2	Verifique las razones por las cuales no se cumplen las obras en las fechas estipulados	PTF002	S.Z	M.L
3	Verifique las obras que se planificaron y fueron ejecutadas.	PTF003	S. Z	M. L
4	Determine a través de indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018 - 2019.	PTF004	S. Z	M. L

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí				
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión				
Periodo 2018 - 2019				
Programas de Trabajo				
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 020				
Departamento Administrativo				
Objetivos:				
1	Evaluar el cumplimiento de los objetivos del desempeño del área social para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía.			
2	Evaluar el control interno del desempeño del área social con el fin determinar su razonabilidad.			
3	Determinar el nivel de cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; así como la normativa interna.			
N^a	Procedimientos	Referencias	Realizado por	Supervisado por
	Pruebas Cumplimiento			
1	Verifique los proyectos y programas que se cumplieron en el POA periodo 2018 - 2019	PTS001	S.Z	M.L
2	Determine a través de indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizadas en el año 2018 - 2019.	PTS002	S.Z	M.L
	Pruebas Sustantivas			
3	Compruebe la elaboración de los documentos de aprobación de los proyectos.	PTS003	S.Z	M.L
4	Realice un análisis de toda la documentación y ver los faltantes.	PTS004	S.Z	M.L
5	Compruebe que exista una planificación de capacitaciones y que se realicen	PTS005	S.Z	M.L

5.3 Papeles de Trabajo de la Etapa Ejecución

5.3.1 Papeles de Trabajo específicos

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión
Periodo 2018 - 2019
Programas de Trabajo
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF001
Departamento Ejecutivo / Legislativo
Procedimiento: Determine las razones por las cuales no existe un código de ética
<p>Mediante una entrevista al Lcdo. Martin Lucero presidente del GAD, nos indica que la entidad no tiene el Código de Ética ya que la máxima autoridad y los vocales no se han dado el tiempo de elaborar el código de Ética donde se establece los valores y principios que guían la labor cotidiana de los servidores y amparados en la Ley Orgánica.</p> <p>También no indica que la entidad no tiene un departamento u área de Recursos Humanos que ayude en el trabajo de crear el Código de Ética como lo estipula la Contraloría General del Estado.</p> <p>Al momento de realizar la contratación de personal para que labores en el GAD se le da a conocer las funciones y responsabilidades que están estipuladas en el Reglamento Orgánico Funcional de GAD, se espera que cada funcionario cumpla a cabalidad con sus tareas encomendadas.</p>
Elaborado por: Sonia Zhañay Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión
Periodo 2018 - 2019
Programas de Trabajo
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF002
Departamento Ejecutivo / Legislativo
Procedimiento: Determine las razones por las cuales no hay respaldo de la información
<p>Mediante una entrevista con el presidente del GAD, la documentación existe y está archivada correctamente en las carpetas de acuerdo a las fechas y tipo de actividad que se haya realizado, lo que significa que solo hay documentación en físico y no hay un respaldo de la información en algún programa o escaneado. El claro ejemplo si algún momento sucede algún desastre de la naturaleza o un incendio se pierde toda la documentación física que se tiene, lo único que se podría salvar es la información que existe en el correo y la página del GAD. Comentó que por falta de presupuesto no han contratado algún programa o sistema para poder respaldar la información más importante del GAD, la persona responsable de la documentación que está en el archivero es la secretaria – tesorera.</p>
Elaborado por: Sonia Zhañay
Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión
Periodo 2018 - 2019
Programas de Trabajo
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF003
Departamento Ejecutivo / Legislativo
Procedimiento: Determinar las razones por las cuales no existe el Plan de Talento Humano
Mediante una entrevista al Lcdo. Martin Lucero presidente del GAD, no existe el Plan de Talento Humano, por falta de trabajo entre los servidores públicos para elaborar este plan, al no existir un departamento u área de talento humano quien nos guie de como elaborar que debe contener este plan y una vez elaborado se tiene que dar seguimiento que se cumpla a cabalidad.
Elaborado por: Sonia Zhañay Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF004
Departamento Ejecutivo / Legislativo
Procedimiento: Compruebe que existe una planificación de capacitaciones y se realice a futuro
Mediante una entrevista al Lcdo. Martin Lucero presidente del GAD, que no se realizan capacitaciones a los servidores públicos por la falta de presupuesto. Cada funcionario público se capacita por su lado, porque desee hacerlo, la secretaria – tesorera es capacitada por la Contraloría General del Estado y los GAD Parroquiales quienes les explican de las nuevas reformas y actualizaciones de la ley. Los servidores públicos son invitados a algún taller de capacitación ellos van.
Elaborado por: Sonia Zhañay Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF005
Departamento Ejecutivo / Legislativo
Procedimiento: Verifique que las órdenes del día estén correctamente archivadas.
<p>En la oficina del GAD está el archivador que se encuentra en el primer piso, con la correcta autorización del presidente y secretaria – Tesorera de la entidad, se ingresó al archivador donde están las órdenes del día del periodo de estudio del año 2018 – 2019, existen las carpetas donde están archivadas por día y el mes que se realizó tiene las firmas de las personas que acudieron a la reunión que son los funcionarios del GAD.</p> <p>En la orden del día esta los respectivos puntos que se trataron y más los oficios de los funcionarios que se inventaron la reunión</p>
Elaborado por: Sonia Zhañay
Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF006

Departamento Ejecutivo / Legislativo

Procedimiento: Aplicar los indicadores de gestión

Indicador Eficiencia

Capacitación del Personal	$\frac{\text{Empleados capacitados del GAD}}{\text{Total personal del GAD}}$	$\frac{0}{16}$	0%
----------------------------------	--	----------------	----

Interpretación: en la aplicación del indicador eficiencia en la capacitación del personal se obtiene un resultado del 0%, dando a entender que en el GAD Parroquial Rural de Sayausí no existe capacitación al personal que labora en la entidad.

Funcionarios por computador	$\frac{\text{Número de funcionarios por computadora}}{\text{Total de funcionarios}}$	$\frac{8}{16}$	50%
------------------------------------	--	----------------	-----

Interpretación: en la aplicación del indicador de eficiencia de los funcionarios por computador y se obtiene de resultado el 50%, dando a entender que de los 16 funcionarios que tiene el GAD solo el 8 de ellos tiene su computador.

Indicador Eficacia

Objetivos del GAD	$\frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos previstos}}$	$\frac{5}{10}$	50%
--------------------------	--	----------------	-----

Interpretación: en la aplicación del indicador eficacia para medir el cumplimiento de los objetivos del GAD, se planearon 10 objetivos entre generales y específicos, dando como resultado que el 50% son cumplidos a cabalidad por parte de los departamentos de la entidad.

Eficacia en Obras GAD	$\frac{\text{Obras Ejecutadas}}{\text{Obras Programas}}$	$\frac{24}{48}$	50%
------------------------------	--	-----------------	-----

Interpretación: en la aplicación de eficacia en las obras del GAD se obtiene el 50% de resultado dando entender que se ejecuta la mitad de las obras planificadas.

Indicador Economía

Asistencias de Trabajo	$\frac{\text{Asistencia}}{\text{Días Laborables}}$	$\frac{1920}{2080}$	92%
-------------------------------	--	---------------------	-----

Interpretación: en la aplicación del indicador de economía para medir la asistencia de los funcionarios del GAD, para obtener el 92% de la asistencia de todos los empleados a su lugar de trabajo, se realizó de la siguiente manera se trabaja 8 horas diarias y 5 días a la semana dando un resultado de 40 total de horas a la semana, sabiendo que mes está formado por 4 semanas, para obtener las horas laboradas del mes es de 160 y se multiplicó por 12 meses de trabajo dando como resultado 1920 horas trabajado al año.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF001 – 1/2

Departamento Financiero

Procedimiento: Verifique si existen los presupuestos del periodo de estudio.

En la entrevista con la Contadora la Ingeniera Elva Suarez quien recién está trabajando en el GAD, nos proporcionó los presupuestos de los años 2018 - 2019, comentando que los había revisado y están correctamente elaborados por la anterior contadora.

En el año 2018 en total de los ingresos fueron de \$ 1, 692, 052. 91 y los gastos totales son los \$ 1, 692, 052.91

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAYAUSI			
PRESUPUESTO INICIAL		AÑO 2018 ✓	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
1304990	Otras Contribuciones	1,000.00	
1701990	Intereses por Otras Operaciones	2.00	
1702990	Otros Arrendamientos	8,309.16	
1801040	De Gobiernos Autonomos Descentralizados	98,983.80	
1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	72,104.03	
1904990	Otros no Especificados	127,966.00	
2801040	De Entidades del Gobierno Seccional	932,489.53	
2806080	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	168,242.75	
2810030	Del Presupuesto General de Estado a GADS parroquiales rur	20,000.00	
3701020	De Fondos de Autogestion	140,011.01	
3801010	De Cuentas por Cobrar	122,944.63	
5101050	Remuneraciones Unificadas		69,948.00
5102030	Decimotercer Sueldo		5,829.00
5102040	Decimocuarto Sueldo		3,900.00
5105050	Sustituciones de Personal		6,713.44
5106010	Aporte Patronal		7,799.20
5106020	Fondo de Reserva		5,826.67
5301010	Agua Potable		1,500.00
5301040	Energia Electrica		2,400.00
5301050	Telecomunicaciones		2,000.00
5301060	Servicio de Correo		50.00
5302040	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones		3,000.00
5302050	Espectaculos Culturales y Sociales		1,000.00
5302060	Eventos Publicos y Oficiales		1,000.00
5302070	Difusion, Informacion y Publicidad		2,500.00
5302180	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicacion Masiv		250.00
5303010	Pasajes al Interior		2,000.00
5303020	Pasajes al Exterior		3,247.54
5303030	Viaticos y Subsistencias en el Interior		1,700.00
5304010	Terrenos		2,000.00
5304020	Edificios, Locales y Residencias		2,000.00
5304030	Mobiliarios		1,000.00
5305050	Vehiculos		3,000.00
5306030	Servicio de Capacitacion		3,000.00
5306060	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios		10,752.00
5307020	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos		1,500.00
5307040	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informa		1,000.00
5308020	Vestuario, Lenceria y Prendas de Proteccion		1,000.00
5308030	Combustibles y Lubricantes		50.00

En el año 2019 el presupuesto de los ingresos totales es de \$ 1, 701,114. 27 y los gastos son \$ 1, 701,114. 27

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF001 – 2/2

GAD PARROQUIAL RURAL		PRESUPUESTO INICIAL		AÑO 2019	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS		
1304990	Otras Contribuciones	3,000.00			
1701990	Intereses por Otras Operaciones	2.00			
1702990	Otros Arrendamientos	8,309.16			
1801040	De Gobiernos Autónomos Descentralizados	98,983.80			
1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	75,705.17			
1904990	Otros no Especificados	160,000.00			
2801040	De Entidades del Gobierno Seccional	950,854.19			
2806080	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	176,645.40			
2810030	Del Presupuesto General de Estado a GADS parroquiales rur	95,700.00			
3701020	De Fondos de Autogestion	9,784.18			
3801010	De Cuentas por Cobrar	122,130.37			
5101050	Remuneraciones Unificadas		69,948.00		
5102030	Decimotercer Sueldo		5,829.00		
5102040	Decimocuarto Sueldo		3,900.00		
5105050	Sustituciones de Personal		6,713.44		
5106010	Aporte Patronal		7,799.20		
5106020	Fondo de Reserva		5,826.67		
5301010	Agua Potable		1,500.00		
5301040	Energia Electrica		1,500.00		
5301050	Telecomunicaciones		50.00		
5301060	Servicio de Correo		3,000.00		
5302040	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones		1,000.00		
5302050	Espectaculos Culturales y Sociales		1,000.00		
5302060	Eventos Publicos y Oficiales		1,500.00		
5302070	Difusion, Informacion y Publicidad		250.00		
5302180	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicacion Masiv		1,500.00		
5303010	Pasajes al Interior		1,400.00		
5303030	Viaticos y Subsistencias en el Interior		2,000.00		
5304010	Terrenos		2,000.00		
5304020	Edificios, Locales y Residencias		1,000.00		
5304030	Mobiliarios		3,000.00		
5305050	Vehiculos		3,000.00		
5306030	Servicio de Capacitacion		10,752.00		
5306060	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios		1,200.00		
5307020	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos		1,000.00		
5307040	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informa		1,000.00		
5308020	Vestuario, Lencera y Prendas de Proteccion		50.00		
5308030	Combustibles y Lubricantes		1,200.00		
5308040	Materiales de Oficina				

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF002

Departamento Financiero

Procedimiento: Verifique a nombre de qué funcionario se aperturan las cuentas bancarias del sistema financiero nacional.

En la entrevista con la ahora secretaria – Tesorera la Ing. Jessica Quezada indicó que ella está trabajando desde el mes de enero del 2021, en su puesto de trabajo se encontraba el Abogado Gilber León que era en secretario- tesorero.

Dirección de Servicios Bancarios: Lotes por Institución Página 1 de 1



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP

Corte 2

Fecha: 30-1-2019
Hora: 11:23:56
Usuario: LEON LEON GILBER
VICENTE 3220042

Control MD5.: 07348ff7026d0ac57b417d21050a1c5c
Num. Ref. BCE.:13895358

Institución Publica: GAD PQ SAYAUSI		# Cta.:3220042
Institucion Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANCO PICHINCHA	4	2,631.75
BANCO DE GUAYAQUIL S.A	1	700.00
BANCO BOLIVARIANO	1	1,224.65
BANCO DEL AUSTRO	1	675.00
MUTUALISTA AZUAY	1	123.75
JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA LTDA	11	6,215.19
COOP. DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED LTDA.	1	497.42
COOP. DE A. Y C. COOPAC AUSTRO LTDA (MIESS)	1	497.42
Total:	21	12,565.18

MUY IMPORTANTE: Imprima este reporte como constancia del REGISTRO de los archivos en el SPI_SPI. Igualmente, es necesario que el Autorizador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público, caso contrario, esta información únicamente quedará como REGISTRADA Y NO SERA EJECUTADA EN EL SSP del BCE.

En esta imagen se ve el usuario de la Ing. Quezada Duchi Jessica Estefanía quien es la nueva secretaria – Tesorera del GAD, quien es responsable de todos los movimientos financieros.

Dirección de Servicios Bancarios: Lotes por Institución Página 1 de 1

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 28-4-2021
 Hora: 15:16:13
Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: QUEZADA DUCHI JESSICA ESTEFANIA 3220042

Num. Ref. BCE.:16385405

Institución Pública: GAD.PQ SAYAUSI (CUENCA)						# Cta.: 3220042		
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben.	Monto	# Referencia	# Ced.Ident.	Nom Ben.	T. Cta.	Fec Proc Banco	Estado
BANECUADOR B.P.	3001108015	144.00	23	1768169530001	ARCSA	1	21-04-2021 17:39:55	ACREDITADA
Total:		144.00	Reg.:1					

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF003
Departamento Financiero
Procedimiento: Se tiene establecido la codificación de los bienes de una manera fácil que permite la protección
<p>Se entrevistó Ing. Jessica Quezada, nos indicó que los bienes están codificados de acuerdo a la anterior administración, desde el tiempo que ella ingresó se realizó la verificación de todos los bienes para saber si existen y está correcto con el código. Hay algunos bienes que están y no tienes códigos, otros bienes no están en la entidad y otros bienes se compraron recién.</p> <p>La nueva codificación se realizó de esta forma</p> <p>Equipos, sistemas y paquetes se codificó ESPI</p> <p>Mobiliario se codificó MOB</p> <p>Maquinaria y Equipo se codifico MYE</p> <p>Se realizó la nueva codificación a los bienes del GAD y fue verificado por la Contraloría.</p> <p>También nos indicó que en la anterior administración no se tenía un responsable de los bienes y tampoco se realizaba las actas entrega a recepción de los bienes a cada departamento, desde que ella está trabajando en el cargo de secretaria – Tesorera es quien ha empezado hacer cambios con respecto a los bienes de larga duración.</p>
Elaborado por: Sonia Zhañay
Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF004

Departamento Financiero

Procedimiento: Existe un adecuado manejo de la administración de los inventarios de oficina, limpieza e impresión.

Se entrevistó con la Ing. Jessica Quezada quien es responsable de los inventarios de oficina, limpieza e impresión, ella manifestó que de la anterior secretaria – tesorera recibió los kardex de información de los inventarios, ella verificó la bodega donde se guarda los inventarios con los kardex con la sorpresa de que no coincidía la información. Se volvió a realizar el conteo de los inventarios para clasificarlos de acuerdo a los inventarios y elaborar los kardex pertinentes. Para ese momento se tenía solo inventario de oficina, no había los demás inventarios. Teniendo los kardex actualizados se pudo hacer la compra de los demás inventarios que faltan en la entidad, se realizó la compra mediante el portal de Compras Públicas, se realizó el registro de la contabilidad y se mantiene actualizado los kardex.

KÁRDEX										
Artículo	Resma de papel Bond A4 75 Gr	Existencias Máxima			Existencias Mínima					
Método		Existencias Máxima			Existencias Mínima					
FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
D		CANT	V. Unitario	V. Total	CANT	V. Unitario	V. Total	CANT	V. Unitario	V. Total
10/4/2021	Resma de papel Bond A4 75 Gr	80	2,495	199,6				80	2,495	199,6
8/6/2021	Resma de papel Bond A4 75 Gr			0	12	2,495	29,94	68	2,495	169,66
11/6/2021	Resma de papel Bond A4 75 Gr			0	2	2,495	4,99	66	2,495	164,67
20/7/2021	Resma de papel Bond A4 75 Gr			0	1	2,495	2,495	65	2,495	162,175
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0
				0			0			0

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF005- 1/2

Departamento Financiero

Procedimiento: Comprobar que los pagos a los proveedores tengan toda la documentación solicitada por el control interno.

Con el respectivo permiso de ingresar al archivador se procedió a realizar la comprobación de los pagos a proveedores que contengan toda la documentación necesaria como lo establece el 403 – 08 Control previo al pago donde se detalla los documentos que se debe tener para realizar el pago correspondiente.

Se pudo observar que efectivamente el GAD maneja un archivador de toda la información de los pagos a proveedores con la documentación necesaria.

CEDEULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPO CUENTA	VALOR	CONCEPTO
0104456645	40	ALVAREZ RODAS AMALIA	3700113	406029418108	2	286.73	40301 SUELDO JULIO 2019
0101401875	40	IARA MUÑOZ SEGUNDO	3700113	406001655600	2	510.54	40301 SUELDO JULIO 2019
0102972221	40	SANGURIMA SANGURIMA OLGA	3700113	44060087208	2	466.46	40301 SUELDO JULIO 2019
1103029847	40	AUQUILLA YANGARI PATRICIO	3700113	406000190701	2	433.9	40301 SUELDO JULIO 2019
0102844644	40	CHIMBORAZO BUESTAN MARCELO	2600021	16434749	2	433.9	40301 SUELDO JULIO 2019
0106625023	40	SALDAÑA ZEAS SONIA	3700113	406023097008	2	433.9	40301 SUELDO JULIO 2019
0103229881	40	JARAMA PACHO JOSE	3700113	406000068906	2	433.9	40301 SUELDO JULIO 2019
0103298121	40	LUCERO QUITO MARTIN	3700114	5233	2	1453.2	40301 SUELDO AGOSTO 2019
0105567846	40	LEON LEON GILBER	3700114	2190098	2	687.54	40301 SUELDO AGOSTO 2019
0103817763001	40	SAMANIEGO PIASENCIA DORIS	3600186	2000638563	2	169.71	40300 FACT 152 SERVICIOS 08/19
0919832980001	40	GONZALEZ ARTEAGA HUGO	3700113	406072744000	2	375.41	40300 FACT 151 SERVICIOS 08/19
0103173670001	40	SINCHI TACURI RAFAEL	3700113	406000138607	2	1422.4	40300 FACT 08 MARZO 04 2019
0104451786001	40	PEREZ OCHOA NANCY	3600186	0900127286	1	675	40300 FACT 179 ASESORIA 04/19
0103647509001	40	UZHCA CORTE CECILIA	3700113	406018648608	2	630	40302 FACT 157 MONDRA 04/19
010451786001	40	PANGOL CAMPOVERDE PAUL	3700128	406030003126	2	359.23	40300 FACT 168 PRODUCCION 04/19
0107051443001	40	ARMUJOS SOLIZ DAMIAN	3700113	406099883402	2	359.23	40300 FACT 011 SERVICIOS 04/19
0102740461001	40	GARCIA CECILIA LEONOR	3700113	406002948008	2	485.28	40300 FACT 163 PROGRAMA 04/19
0106970932001	40	QUEZADA DUCHI JESSICA	3700113	406075387705	2	466.07	40302 FACT 04 SERVICIOS 04/19
010673866001	40	CAMPOVERDE GARCIA JONNATHAN	3700113	406002589709	2	251.46	40300 FACT 157 SERVICIOS 04/19
0104695448001	40	PACHECO GARCIA JENNY	3700113	406072879402	2	641.93	40300 FACT 183 OBRAS 04/19
0101603470001	40	PINTADO VELECELA ROSA	1600022	406000604204	2	383.57	40300 FACT 1983 ARREGLO 04/19
0102627536001	40	TOLEDO GARCIA MARTIN	3600186	2100134162	1	1254.84	40300 FACT 1288 ALQUILER 04/19
0190420957001	40	CASA DEPORTIVA CALLE	1600022	0100600099	1	127.73	40302 FACT 2200 TROFEO 04/19
0103619060001	40	QUIZHPI BERMEO MARIA	1600022	2100002628	1	1436.09	40300 FACT 1558 MATERIALES 04/19
1790551350001	40	SEGUROS ALIANZA SA	3600186	0200110986	1	540.21	40302 FACT 3038 VAGUAS 04/19
1790551350001	40	SEGUROS ALIANZA SA	3600186	0200110986	1	397.07	40302 FACT 3131 SEGURO 04/19
1790551350001	40	SEGUROS ALIANZA SA	3600186	0200110986	2	487.42	40300 FACT 104 SERVICIOS 04/19
0150659431001	40	LAZO ROCANO CARLOS	3700113	406075348300	2	600.53	40300 FACT 010 SERVICIOS 04/19
0105399158001	40	GARCIA GALARZA ERIKA	3700113	406117001705	2	130.82	40302 FACT 730 INVITACIONES 04/19
0105735724001	40	MATUTE BERMEO CARLOS	3700113	406003763807	2	105.48	40302 FACT 730 INVITACIONES 04/19
0105735724001	40	MATUTE BERMEO CARLOS	3700113	406003763807	2	301.07	40300 FACT 248 MATERIALES 04/19
0106787906001	40	PACHO VALENCIA MANUEL	3700113	4060205095606	2	828	40300 FACT 1487 ALQUILER 04/19
0102684213001	40	AGUILLA FAREZ JOSE	1600022	406000423501	2	28.57	40300 FACT 12178 ALQUILER 04/19
0190378586001	40	AGRO AZUAY GPA	2600187	3509864704	1	58.75	40300 FACT 2370 ALQUILER 04/19
1792116910001	40	SUPERMAQUINAS CA	1600303	7787103	1	2000	40300 FACT 388 CONDOMINIO 04/19
1710058387001	40	ROWLAND GARCIA MICHEL	1600303	01052006103	1		

Esta foto es el SPI 40 del mes de julio del 2019 donde se para al Seguro Alianza S.A por la prima de seguro. Este documento va escrito el RUC, SPI, el código de Institución Financiera, Cuenta del beneficiario, tipo de cuenta, el valor, concepto y por último el detalle. Dando entender que cumple con lo solicitado por la Norma de Control Intento. La segunda imagen es la factura que consta en el SPI se tiene que verificar en el detalle que el número de factura coincida, significa que está bien la información y a más de eso se realiza la retención correspondiente por ley.

SEGUROS Alianza

SEGUROS ALIANZA S. A.
 Dir Matriz: AV. 12 DE OCTUBRE Y BAQUERIZO MORENO TORRE
 Dir Sucursal: CAPULIES 186 Y CANARO
 Contribuyente Especial Nro. 5368
 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

R.U.C.: 0160027120001 CAD PARROQUIAL DE SAYAUSÍ
 Fecha Emisión: 07/06/2019

FACTURA
 No. 003- 020- 000030295
 NUMERO DE AUTORIZACION 0706201901179055135000120030200000302951234567810
 FECHA Y HORA DE AUTORIZACION 09/06/19 21:53
 AMBIENTE PRODUCCION
 EMISION NORMAL
 CLAVE DE ACCESO

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant.	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
03-0021	Prima	1.00	Prima				486.50	0.00	486.50
03-0021	Imp. Su	1.00	Imp. Super Bancos				17.03	0.00	17.03
03-0021	Derecho	1.00	Derechos Emision				1.00	0.00	1.00
03-0021	Contrib	1.00	Contrib Seg Social Camp				2.43	0.00	2.43

INFORMACION ADICIONAL
 Agente T2 JMARTINEZ
 Forma de Pago OTROS CON UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO
 Cta Inicial US\$. 567.79

Subtotal 12% 506.96
 Subtotal 0% 0.00
 Subtotal No sujeto de IVA 0.00
 Subtotal SIN IMPUESTOS 506.96
 Descuento 0.00
 ICE 0.00
 IVA 12% 60.83
 PROPIA 0.00
VALOR TOTAL 567.79

Información Adicional:
 Dirección: AV. ORDOÑEZ LAZO S/N. JUNTO A LA COOP. J.E.P.
 Teléfono: 72370278
 Ramo: 03 Poliza: 21570 Anexo: 2 R Monto: 256.445.41
 Vigencia Desde: 29/05/2019 Hasta: 29/05/2020
 Cod. Cliente: 502323 Email: junta_sayausi@hotmail.com

REPRESENTACION IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRONICO (RIDE)

Seguro contra Incendios

Estimado Cliente, esta es una representación impresa de su documento electrónico.
 El archivo xml estará disponible en nuestro portal www.segurosalianza.com opción Facturación Electrónica

SAYAUSÍ
 G.A.D. PARROQUIAL
 Gestión, Participación y Servicio

R.U.C.: 0160027120001
COMPROBANTE DE RETENCION
 No. 001-001-000007702
 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN 0706201907016002712000120010010000077021234567810
 FECHA Y HORA DE AUTORIZACION
 AMBIENTE: PRODUCCION
 EMISION: NORMAL
 CLAVE DE ACCESO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAYAUSÍ
 Dirección Matriz: Av. Ordoñez Lazo y calle S/N (Centro Parroquial Sayausi)
 Dirección Sucursal: Av. Ordoñez Lazo

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

Razón Social / Nombres y Apellidos: SEGUROS ALIANZA S.A. Identificación: 1790551350001
 Fecha Emisión: 07/06/2019

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retenido
FACTURA	003020000030295	07/06/2019	06/2019	48.65	RENTA	1.0	0.

Información Adicional:
 Dirección: AV. 12 DE OCTUBRE Y BAQUERIZO MORENO TORRE 3701100
 Teléfono: kcornejo@segurosalianza.com
 Email:

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF006 – 1/2

Departamento Financiero

Procedimiento: Verifique la documentación de las remuneraciones y otras obligaciones que paga el GAD.

SP		Datos Generales		DETALLE DE PAGOS				GAD PARROQUIAL DE SAYAUSÍ	
CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPOCUENTA	VALOR	CONCEPTO	DETALLE	
0104456645	40	ALVAREZ RODAS AMALIA	3700113	406029418108	2	286.72	40101	SUELDO JULIO 2019	
0101401875	40	JARA MUÑOZ SEGUNDO	3700113	406001655600	2	510.56	40101	SUELDO JULIO 2019	
0102972221	40	SANGURIMA SANGURIMA OLGA	3700113	44060087208	2	466.66	40101	SUELDO JULIO 2019	
1103029847	40	AUQUILLA YANGARI PATRICIO	3700113	406000190701	2	433.9	40101	SUELDO JULIO 2019	
0102844644	40	CHIMBORAZO BUESTAN MARCELO	2600021	16434749	2	433.9	40101	SUELDO JULIO 2019	
0106625023	40	SALDAÑA ZEAS SONIA	3700113	406023697008	2	433.9	40101	SUELDO JULIO 2019	
0103229381	40	JARAMA PACHO JOSE	3700113	40600068906	2	433.9	40101	SUELDO JULIO 2019	
0103298121	40	LUCERO QUITO MARTIN	3700114	5223	2	1453.2	40101	SUELDO AGOSTO 2018	
0105567846	40	LEON LEON GILBER	3700114	2190098	2	697.54	40101	SUELDO AGOSTO 2018	
0103817763001	40	SAMANIEGO PLASENCIA DORIS	3600186	2000638563	2	169.71	40900	FACT 102 SERVICIOS PER	
0919832980001	40	GONZALEZ ARTEAGA HUGO	3700113	406072744000	2	275.41	40900	FACT 03 MANO DE OBR	
0103173670001	40	SINCHI TACURI RAFAEL	3600186	406000238607	2	1422.4	40900	FACT 279 ASESORIA T	
0103647509001	40	PEREZ OCHOA NANCY	3700113	0900127286	1	675	40102	FACT 157 HONORARIOS	
0104451786001	40	UZHCA CORTE CECILIA	3700113	406018648608	2	630	40900	FACT 583 PROMOTOR PR	
0106741960001	40	PANGOL CAMPOVERDE PAUL	3700128	406030003126	2	359.23	40900	FACT 51 SERV PERSONAL	
0107051443001	40	ARMUJOS SOLIZ DAMIAN	3700113	406099683402	2	359.23	40900	FACT 149 PROGRAMAC	
0102740461001	40	GARCIA CECILIA LEONOR	3700113	406002948008	2	485.28	40102	FACT 04 SERVICIOS PROF	
0106970932001	40	QUEZADA DUCHI JESSICA	3700113	406075387705	2	466.07	40900	FACT 57 SERVICIOS PER	
0106673866001	40	PACHECO GARCIA JENNY	3700113	406002589709	2	251.46	40900	FACT 183 OPER RETRO AL	
	40	PACHO GARCIA JONNATHAN	3700113	406072879402	2	641.93	40900	FACT 9965 ARREGLOS	
	40		3700113	406000604204	2	383.57	40900	FACT 1283 ALQUILER MA	

SAYAUSÍ
G.A.D. PARROQUIAL
Gestión, Participación y Servicio

GOBIERNO PARROQUIAL DE SAYAUSÍ

ROL DE PAGOS ADMINISTRATIVO

FUNCIONARIO: FERNANDA ALVAREZ RODAS MES jul-19
 CARGO: ASISTENTE DE PRESIDENCIA
 CC: 0104456645

INGRESOS		GASTOS	
REMUNERACION	510	APORTES IESS	58.395
FONDOS RESERVA XIII	42.483	ANTICIPOS REMUNERACIÓN	0.00
XIV		DESCUENTOS	0.00
		ATRAZOS	0.00
		PRESTAMO QUIROGRAFARIO	207.36
		POLIZA CAUCION	
		PAGOS MAL REALIZADOS	
		MULTAS	
TOTAL INGRESOS	552.483	TOTAL EGRESOS	265.755

LIQUIDO A COBRAR 286.728

OBSERVACION

RECIBI CONFORME ELABORADO

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Consulta Consolidada de Planillas

Fecha: 06/08/2019

Consolidado de Planillas

Periodo	Cédula	Nombre	Rel. Trabajo	Sueldo	Días	Patronal	Individual	Aporte Adic.	Cesantía	% CDC	Valor CDC	Total Aporte
2019-7	0104456645	ALVAREZ RODAS AMALIA FERNANDA	01-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	510.00	30	56.97	56.39	0.00	0.00	0.50	2.55	115.29
2019-7	0102229847	ALCUELLA YANGARI PATRICIO FERNANDO	05-LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO LOSEP	490.00	30	54.64	56.10	0.00	0.00	0.50	2.45	116.74
2019-7	0102864444	CHAMBORAZO SUCUBAN EDISON GABRIEL	05-LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO LOSEP	490.00	30	54.64	56.10	0.00	0.00	0.50	2.45	116.74
2019-7	0101401975	JARRAMURZ SEGUNDO CARLOS	01-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	527.00	30	58.76	60.34	0.00	0.00	0.50	2.54	119.60
2019-7	0103225301	JARRAMA PRADO JOSE ALJAMINI	05-LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO LOSEP	490.00	30	54.64	56.10	0.00	0.00	0.50	2.45	116.74
2019-7	0105267946	LEON LEON SUCUBO VICENTE	05-LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO LOSEP	720.00	30	90.78	92.44	0.00	0.00	0.50	3.00	127.77
2019-7	01022298121	LUCERO QUITO MARTIN EDMUNDO	05-LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO LOSEP	1.500.00	30	167.25	171.75	0.00	0.00	0.50	7.50	185.50
2019-7	0104825023	MALUANA ZOLA ROSA ROSARIO	05-LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO LOSEP	490.00	30	54.64	56.10	0.00	0.00	0.50	2.45	116.74

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
PLANILLA DE PRESTAMOS

Periodo de Pago		Fecha Max. de Pago				
Julio 2019		2019-08-15				
Nombre o Razón Social de la Empresa			N° RUC			
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAYAUSI			0160027120001			
Dirección Centro Adm. de la Empresa		Sector Municipal	Teléfono			
centro. AV. ORDOÑEZ LAZO S/N . sn. sn. junto a la JEP.		SIN SECCION MUNICIPAL	2370278			
Apellidos y Nombres del representante legal Pagador o Habilitado						
LUCERO QUITO MARTIN EDMUNDO						
DETALLE DE LA PLANILLA						
N°	Cédula	Nombre	Préstamo	Número	N° de cuota	Valor
1	0104456645	ALVAREZ RODAS AMALIA FERNANDA	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	18040607	1	54.4
2	0104456645	ALVAREZ RODAS AMALIA FERNANDA	QUIROGRAFARIO SEGURO PENSIONES	17315910	5	152.96
VALOR TOTAL DESCUENTO:						207.36

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF007

Departamento Financiero

Procedimiento: Comprobar la contabilización en el diario integrar las operaciones.

Con la Contadora Ing. Elva Suarez quien me ayudó con la contabilidad del libro diario, donde se pudo verificar que, si se realiza el libro diario, se registra las transacciones de acuerdo al pago del SPI y al acreditado de la transferencia que se realiza. Cada actividad o proveedor que se cancela se realiza el libro diario.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAYAUSI

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde: 01/ene/2019 Hasta: 31/dic/2019

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	A S	T M	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
							CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVENG.
11 - 07			1,724	F					
	213 71 01 032	Sr. Pangel Campoverde Paul Andres			346.50		7105100	Servicios Personales por Contrato	346.50
	213 71 02	C x P Gastos en Personal para Inversion - Impuesto a la Renta			7.07		7105100	Servicios Personales por Contrato	7.07
	213 71 04	C x P Gastos en Personal para Inversion 70% SRI			29.70		7105100	Servicios Personales por Contrato	29.70
	213 71 09	C x P Gastos en Personal para Inversion 30% Proveedor			12.73		7105100	Servicios Personales por Contrato	12.73
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA				359.23			
	212.81	Depositos y Fondos para el SRI -- P/R Pago fact. 586 servicios personales promotor mes de septiembre 2019 escuela de musica CEDICSAY --				36.77			
11 - 07			1,727	F					
	213 71 01 004	Arq. Naney Perez Ochoa			675.00		7105070	Honorarios	675.00
	213 71 02	C x P Gastos en Personal para Inversion - Impuesto a la Renta			75.00		7105070	Honorarios	75.00
	213 71 05	C x P Gastos en Personal para Inversion 100% SRI			90.00		7105070	Honorarios	90.00
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA				675.00			
	212.81	Depositos y Fondos para el SRI -- P/R Pago fact. 283 Asesoría Técnica mes de septiembre 2019 Proyecto Quiero mi Barrio 2019 --				165.00			
11 - 07			1,729	F					
	213 53 01 017	Ing. Uzheca Corte Cecilia			630.00		5306060	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	630.00
	213 53 02	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta			70.00		5306060	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	70.00
	213 53 07	C x P Bienes y Serv. Consumo 100% SRI			84.00		5306060	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	84.00
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA				630.00			
	212.81	Depositos y Fondos para el SRI -- P/R Pago fact. 161 honorarios contables mes de septiembre 2019 --				154.00			
									421

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF008

Departamento Financiero

Procedimiento: Aplicar los indicadores de gestión

Indicadores Presupuestarios

A continuación, se ilustra los papeles de trabajo, desarrollados para el GAD Parroquial Rural de Sayausí, con la finalidad de aplicar indicadores presupuestarios y luego se realiza un análisis y obtener los resultados

Análisis de los ingresos

En el análisis de los ingresos se examinó los valores de la asignación inicial y codificados en relación con los valores devengados del GAD, en base a la clasificación planteada se obtiene los valores absolutos y en porcentajes en nivel de eficiencia en el cumplimiento de las metas programadas del GAD en el periodo.

En lo que se refiere a la recuperación de valores previstos en los ingresos de GAD se considera importante, por lo que permite al presidente y los vocales financiar las obras, proyectos, programas considerados en el POA que son de beneficios de todos los habitantes de la Parroquia.

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí

Ingresos Presupuestados Codificados y Devengados

A Nivel de Grupos

Ingresos	Asignación Inicial	%	Presupuesto Codificado	%	Recaudación Acumulada	%
Corrientes	\$ 346.000,13	20%	\$ 258.140,21	19%	\$184.914,43	26%
De Capital	\$1.223.199,59	72%	\$ 957.114,15	71%	\$413.054,85	58%
De Financiamiento	\$ 131.914,55	8%	\$ 131.914,55	10%	\$118.678,09	17%
Total	\$1.701.114,27	100%	\$ 1.347.168,91	100%	\$716.647,37	100%

Análisis de los gastos

En el análisis de los gastos de la misma forma que se analizó los ingresos, los valores examinados son los de la asignación inicial y codificados con relación a los valores devengados del GAD, en base a la clasificación planteada se obtiene los valores absolutos y en porcentajes en nivel de eficiencia en el cumplimiento de las metas programadas del GAD en el periodo.

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí
Gastos Presupuestados Codificados y Devengados
A Nivel de Grupos

Gastos	Asignación Inicial	%	Gastos Codificados	%	Gastos Devengados	%
Corriente	\$ 163.463,33	10%	\$ 162.167,11	12%	\$137.972,26	20%
De Inversión	\$1.283.144,14	75%	\$ 966.611,79	72%	\$442.808,02	65%
De Capital	\$ 114.935,60	7%	\$ 78.818,81	6%	\$ 309,12	0%
Aplicación Financiera	\$ 139.571,20	8%	\$ 139.571,20	10%	\$102.567,60	15%
Total	\$1.701.114,27	100%	\$ 1.347.168,91	100%	\$683.657,00	100%

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF009

Departamento Financiero

Procedimiento: Aplicar los indicadores de gestión

Indicadores Financieros 2018

Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	142501,63 - 139571,50	\$ 2930,13

Índice de Solvencia	Activo Corriente	\$ 142.501,63	\$ 102,10
	Pasivo Corriente	\$ 139.571,50	
Grado de Obligación	Pasivo Total	\$ 139.571,50	\$ 24,19
	Activo Total	\$ 576.970,42	
Grado de Independencia Financiera	Capital Contable	\$ 437.398,92	\$ 75,81
	Activo Total	\$ 576.970,42	
Inversión en Activo Fijo	Capital Contable	\$ 576.970,42	\$ 132,80
	Activo Fijo	\$ 434.468,79	
Apalancamiento	Pasivo Total	\$ 139.571,50	\$ 24,19
	Capital Contable	\$ 576.970,42	
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total	\$ 139.571,50	24%
	Activo Total	\$ 576.970,42	

Interpretación

El resultado muestra el capital de trabajo neto del GAD Parroquial Rural de Sayausí de \$2,930,13, para el año 2019

El Índice de solvencia de la entidad por cada dólar de deuda a corto plazo tiene \$ 102,10 de respaldo, en sus activos corrientes para pagar.

El grado de obligación no presenta el resultado que por cada dólar que se debe el GAD Parroquial Rural tiene \$ 24,19.

El grado de independencia financiero representa la relación que existe entre el capital propio a corto y largo plazo que tiene el GAD y así demostrar su consistencia financiera. Esta razón indica que el Gad dispone de \$ 75,81 en activos por cada dólar que adeuda.

Índice de endeudamiento es el porcentaje del total de activos que ha sido financiado por las empresas. Por cada \$ 100 dólares que el GAD ha invertido en los activos, los acreedores han financiado el 24%.

Indicadores Financieros 2019

Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	150838,82 - 109704,26	2930,13
Índice de Solvencia	Activo Corriente	\$ 150.838,82	\$ 137,50
	Pasivo Corriente	\$ 109.704,26	
Grado de Obligación	Pasivo Total	\$ 109.704,26	\$ 21,93
	Activo Total	\$ 500.220,50	
Grado de Independencia Financiera	Capital Contable	\$ 390.880,24	\$ 78,14
	Activo Total	\$ 500.220,50	
Inversión en Activo Fijo	Capital Contable	\$ 390.880,24	\$ 111,88
	Activo Fijo	\$ 349.381,68	
Apalancamiento	Pasivo Total	\$ 109.704,26	\$ 28,07
	Capital Contable	\$ 390.880,24	
Índice de Endeudamiento	Pasivo Total	\$ 109.704,26	22%
	Activo Total	\$ 500.220,50	

Interpretación

El resultado muestra el capital de trabajo neto del GAD Parroquial Rural de Sayausí de \$2,930,13, para el año 2020.

El Índice de solvencia de la entidad por cada dólar de deuda a corto plazo tiene \$ 137,50 de respaldo, en sus activos corrientes para pagar.

El grado de obligación no presenta el resultado que por cada dólar que se debe el GAD Parroquial Rural tiene \$ 21,93.

El grado de independencia financiero representa la relación que existe entre el capital propio a corto y largo plazo que tiene el GAD y así demostrar su consistencia financiera. Esta razón indica que el Gad dispone de \$ 78,14 en activos por cada dólar que adeuda.

Índice de endeudamiento es el porcentaje del total de activos que ha sido financiado por las empresas. Por cada \$ 100 dólares que el GAD ha invertido en los activos, los acreedores han financiado el 22%.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí									
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión									
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF010									
Departamento Financiero									
Procedimiento: Aplicar los indicadores de gestión									
Indicador de economía									
Para aplicar el indicador de economía se aplica al nivel académico del personal del GAD lo que se elabora la lista de todos los empleados que laboran, se describe el número de empleados, las iniciales de los nombres, sus cargos y el tiempo de cargo y por último el nivel académico.									
Nivel académico del personal de GAD	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Personal con 4to Nivel</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total de Personal</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">16</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>	Personal con 4to Nivel	0		Total de Personal	16	0%		
Personal con 4to Nivel	0								
Total de Personal	16	0%							
Nivel académico del personal de GAD	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Personal con 3er Nivel</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">8</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total de Personal</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">16</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> </table>	Personal con 3er Nivel	8		Total de Personal	16	50%		
Personal con 3er Nivel	8								
Total de Personal	16	50%							
Nivel académico del personal de GAD	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Personal Egresado</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total de Personal</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">16</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>	Personal Egresado	0		Total de Personal	16	0%		
Personal Egresado	0								
Total de Personal	16	0%							
Nivel académico del personal de GAD	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Personal con título secundario</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">5</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total de Personal</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">16</td> <td style="text-align: right;">31%</td> </tr> </table>	Personal con título secundario	5		Total de Personal	16	31%		
Personal con título secundario	5								
Total de Personal	16	31%							
Nivel académico del personal de GAD	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Personal con Educación Básica</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total de Personal</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">16</td> <td style="text-align: right;">19%</td> </tr> </table>	Personal con Educación Básica	3		Total de Personal	16	19%		
Personal con Educación Básica	3								
Total de Personal	16	19%							

Interpretación

Se aplica el indicador de economía en el nivel académico del personal que trabaja en el GAD, personal que tiene el cuarto nivel académico es el 0%, con el título de tercer nivel tenemos el 50% del personal, el personal con un título secundario es el 31% con una educación básica tenemos un 19% que tienen este nivel académico con respecto a todo el personal de GAD Parroquial Rural de Sayausí.

Tabla de todo el personal del GAD Parroquial Rural de Sayausí.

N^a Empleados	Iniciales Nombre	Cargo	Tiempo en el cargo	Nivel Académico	Título
1	ML	Presidente	4	Tercer Nivel	Licenciado
2	FP	Vicepresidenta	4	Tercer Nivel	Licenciada
3	JQ	Secretaria - Tesorera	4	Tercer Nivel	Ingeniera
4	MV	Vocal	4	Bachillerato	Sr.
5	LC	Vocal	4	Tercer Nivel	Doctor
6	JV	Vocal	4	Bachillerato	Sr.
7	JP	Asistente	4	Bachillerato Srta.	
8	OS	Asistente de Limpieza	4	Educación Básica	Sra.
9	SJ	Asistente de Limpieza	4	Educación Básica	Sr.
10	CU	Contadora	4	Tercer Nivel	Ingeniera
11	NP	Asesora Técnica	4	Tercer Nivel	Arquitecta
12	FI	Asistente Asesora Técnica	4	Tercer Nivel	Ingeniero
13	CC	Promotora de Adultos Mayores	4	Educación Básica	Sra.
14	PV	Promotor de Escuela Música	4	Tercer Nivel	Licenciado
15	JC	Operador de la maquina	4	Bachillerato	Sr.
16	DL	Comunicación	4	Bachillerato	Sr.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTF011

Departamento Financiero

Procedimiento: Aplicar los indicadores de gestión

Indicador de Economía

Valor de la Nómina	Valor Nomina	\$ 82.854,24	83%
	Valor total de la nómina del personal del GAD	\$100.016,31	

Interpretación

El valor total de la nómina del personal presupuestada del GAD es del \$100.016,31 y el valor que realmente se pagó por nómina es de \$ 82.854,24, obteniendo como resultado el 83% con referencia de pago de nómina.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE012
Departamento de Planificación y Ejecución
Procedimiento: Verifique si cumplen con las funciones del Reglamento Orgánico Funcional
Con el Asesor Técnico conversamos en su oficina de cuáles eran las funciones que realizaba ella y las personas que están a su cargo, nos indicó lo siguiente:
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al presidente y vocales en la parte Técnica - Asesorar las obras de mayor prioridad para la parroquia - Realizar la evaluación y ejecución de las obras - Realizar la elaboración de estudios técnicos para construir las obras - Tiene que organizar, dirigir y realizar la supervisión de las obras que se ejecutan - Elaborar los informes detallados (cantidad de material, costo de mano de obra que gasto) de las obras al presidente del GAD - Ayudar en la elaboración, actualización, y seguimiento de los planes establecidos en el POA. - Obtener todos los permisos para ejecutar las obras planificadas - Las obras civiles se tienen que programar y dirigir las construcciones. - Realizar un control a los contratistas y supervisar y fiscalizar las obras. - Emitir informes provisionales y definitivos de las obras. - Realizar las fichas técnicas y los presupuestos de compras de materiales de construcción. - En la contratación pública se elaboran los pliegos y términos de referencia. - Supervisar las obras del operador de la Retroexcavadora y del obrero. - Elaborar las planificaciones con el operador de la retroexcavadora. - Revisar y presentar los informes a su cargo al presidente y ejecutivo.

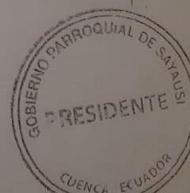
DEL ASESOR TÉCNICO

Art. 29.- Es la unidad de apoyo que le corresponde la planificación, programación, asesoría, evaluación y control de planes, programas y proyectos.

Art. 30.- El Asesor Técnico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí deberá ser un profesional con título de Arquitecto, Ingeniero Civil o afines.

Art. 31.- **Funciones del Asesor técnico.** Son funciones del Asesor Técnico:

- a. Asesorar al Ejecutivo en lo referente a la parte Técnica. ✓
- b. Asesorar en la priorización de obras dentro de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí. ✓
- c. Programar y coordinar proyectos de obras priorizadas en donde constarán especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la ejecución de la obra; ✓
- d. Avalar los programas para su respectiva ejecución. *(ver parte del)* ✓
- e. Realizar o coordinar la elaboración de estudios técnicos para la construcción obras. ✓
- f. Organizar, dirigir y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia; ✓
- g. Presentar un informe detallado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia en donde



- constará, la cantidad de material que ingresó en la obra, el costo de la mano de obra que se gastó en la construcción de cada uno de los proyectos; ✓
- h. Colaborar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
 - i. Elaborar y emitir criterios técnicos; ✓
 - j. Hacer el seguimiento y evaluación de los proyectos establecidos en el POA; ✓
 - k. Obtener todos los permisos correspondientes para la ejecución de una obra. ✓
 - l. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás propias de la infraestructura física de la parroquia y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con lo planificado por la comisión de infraestructura y vialidad. ✓
 - m. Supervisar o fiscalizar las obras que se realicen y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas. ✓
 - n. Emitir un informe previo a las recepciones tanto provisionales como definitivas de las obras, bienes o servicios. ✓
 - o. Elaborar las Fichas Técnicas, especificación Técnica y presupuesto referencial de las adquisiciones en materiales para las obras que se ejecuten. ✓
 - p. Manejar el sistema SERCOP y emitir todo tipo de información aquí requerida. ✓
 - q. Elaborar los pliegos y términos de referencia para las contrataciones públicas. ✓
 - r. Realizar los requerimientos para la adquisición o compra de bienes y/o servicios. ✓
 - s. Elaborar la programación de actividades de los gobiernos autónomos descentralizados y someterán a consideración del ejecutivo del gobierno autónomo un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres, el mismo que se conocerá en el seno de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
 - t. Supervisar las labores del Operador de la Retroexcavadora y del Obrero. ✓
 - u. Realizar las planificaciones para los trabajos que realizará la Retroexcavadora.
 - v. Receptar y aprobar los informes que emita el Operador de la retroexcavadora y emitirlos al Ejecutivo para su respectivo trámite. ✓
 - w. Revisar y presentar los informes a su cargo al Asistente de presidencia y, presidencia del go ✓
 - x. Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sayausí y la ley.

Marcas utilizadas

✓ Verificado

≠ No cumple

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE001

Procedimiento: Verifique las obras planificadas y ejecutadas en el periodo examinado, se aplica indicador de eficiencia.

Elabore un oficio dirigido a la Arq. Nancy Pérez Ochoa quien es responsable del Área técnica del GAD, donde solicitamos las obras ejecutadas dentro de los años 2018 – 2019. Se detalla la siguiente información proporcionada por el área:

Arq. Nancy Pérez Ochoa

Responsable del área

Ciudad

De mis consideraciones

Reciba un cordial saludo de parte de la estudiante de la Universidad del Azuay Sonia Zhañay con cedula 0105785380, quien actualmente está desarrollando el trabajo de investigación denominada "Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural de Sayausí", por medio de esta presente solicito a usted de la manera más comedida que me proporcione las obras de inversión de los periodos 2018 -2019, ya que esto será de suma importancia para el desarrollo de mi tesis.

Seguro de contar con su valiosa colaboración para este mencionado trabajo de investigación anticipo mi agradecimiento.

Atentamente

Sonia Zhañay Zaruma

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE002 – 1/3

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutas

Objetivo: Determinar el cumplimiento de las obras planificadas durante el periodo de examen.

No	Obras del Año 2018	Planificada en el POA 2018	Planificadas	Ejecutadas
1	Mantenimiento Vial y Retroexcavadora	✓		
2	Alcantarillado de Templo Chino		✓	
3	Alcantarillado El Pedregal - Fase I	✓		
4	Alcantarillado San Vicente		✓	
5	Construcción de casetas para las paradas de buses	✓		
6	Construcción de la cancha y muro en la escuela Joaquín Malo	✓		
7	Mantenimiento Vial Tasa Solidaria 2016	✓		
8	Mejoras de sistema de agua	✓		
9	Infocentr0		✓	
10	Materiales Tanque Reservorios Chulagyacu	✓		
11	Materiales para la adecuación Parque Infantil		✓	
12	Equipamiento y Asesoría Técnica del GAD	✓		
13	Estudio Asfalto vías de la parroquia		✓	
14	Construcción Puente de Lirio		✓	
15	Materiales de construcción para los barrios	✓		
16	Asfalto Los Ramales	✓		
17	Ensanchamiento de las vías Corazón de Jesús	✓		
18	Mantenimiento Vial Tasa Solidaria 2018	✓		
19	Embellecimiento Plaza Central	✓		
20	Ensanchamiento de las vías Corazón de Jesús	✓		≠
21	Alcantarillado San Miguel (Hermita, Progreso, Buenos Aires)	✓		≠
22	Construcción de cunetas y bordillos de la vía bellavista			≠

23	Asfalto de la vía Ingapirca cuatro esquinas			≠
24	Asfalto de las vías del Centro			≠

No	Obras del Año 2019	Planificada POA 2019	Planificadas	Ejecutadas
1	Iluminación de la cancha de la parroquia	✓		
2	Quiero mi barrio		✓	
3	Construcción de las Bóvedas y Nichos en el Cementerio		✓	
4	Asfalto de vial San Vicente- Los Ramales - Fase I			≠
5	Parque la fuente en la Y de Sayausí			≠
6	Construcción de Escalinatas en Ramales			≠
7	Mantenimiento vial Tasa solidaria 2018	✓		
8	Alcantarillado el Pedregal - Fase 2	✓		
9	Materiales para sistema de agua	✓		
10	Materiales de Construcción para los Barrios	✓		
11	Construcción de cuentas y bordillos de la vía Bellavista	✓		≠
12	Ensanchamiento de vía Corazón de Jesús (Escalinatas)			
13	Actualización del Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial			≠
14	Alcantarillado San Miguel (Hermita, Progreso, Buenos Aires)			≠
15	Readecuación y embellecimiento escalinatas Corazón de Jesús			≠
16	Cambio del techo casa comunal de Bellavista	✓		
17	Estudios del alcantarillado San Vicente, Bellavista y las Cabañas	✓		
18	Infocentro	✓		
19	Reconstrucción de espacios verdes bellavista			≠
20	Casetas de para de buses-Ramales - Centro	✓		
21	Ensanchamiento de vía Corazón de Jesús (Escalinatas)			≠
22	Mantenimiento Retroexcavadora	✓		
23	Asfalto de las vías del centro	✓		
24	Alcantarillado San Vicente, Bellavista y las Cabañas	✓		

Marcas utilizadas

✓ Verificado

≠ No cumple

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE003- 1/3

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

Objetivo: Determinar el cumplimiento de las obras planificadas durante el periodo de examen.

N ^a	Obras del Año 2018	Planificada en el POA 2018	Planificadas Reformas	Ejecutadas	Marca Auditoría
1	Mantenimiento Vial y Retroexcavadora	\$ 41.147,57	\$ 49.982,72	\$ 49.982,72	✓
2	Alcantarillado de Templo Chino		\$ 86.451,38	\$ 86.451,38	✓
3	Alcantarillado El Pedregal - Fase I	\$ 101.515,55	\$ 92.286,86	\$ 73.726,14	✓
4	Alcantarillado San Vicente		\$114.611,55	\$114.611,55	✓
5	Construcción de casetas para las paradas de buses	\$ 11.000,00	\$ 11.200,00	\$ 11.137,73	✓
6	Construcción de la cancha y muro en la escuela Joaquín Malo	\$ 16.500,00	\$ 16.170,34	\$ 16.170,34	✓
7	Mantenimiento Vial Tasa Solidaria 2016	\$ 65.950,38	\$ 59.954,89	\$ 59.954,89	✓
8	Mejoras de sistema de agua	\$ 55.000,00	\$ 35.597,07	\$ 14.201,63	✓
9	Infocentro		\$ 4.500,00	\$ 3.642,54	✓
10	Materiales Tanque Reservorios Chulagyacu	\$ 8.800,00	\$ 8.000,00	\$ 6.718,88	✓
11	Materiales para la adecuación Parque Infantil		\$ 5.000,00	\$ 4.980,00	✓
12	Equipamiento y Asesoría Técnica del GAD	\$ 114.743,58	\$ 35.838,71	\$ 34.817,40	✓
13	Estudio Asfalto vías de la parroquia		\$ 38.528,00	\$ 38.528,00	✓
14	Construcción Puente de Lirio		\$ 32.875,46	\$ 32.875,46	✓
15	Materiales de construcción para los barrios	\$ 22.000,00			≠
16	Asfalto Los Ramales	\$ 70.686,00			≠
17	Ensanchamiento de las vías Corazón de Jesús	\$ 6.600,00			≠
18	Mantenimiento Vial Tasa Solidaria 2018	\$ 17.600,00	\$ 16.000,00	\$ 16.000,00	✓
19	Embellecimiento Plaza Central	\$ 38.500,00	\$ 35.000,00	\$ 4.313,12	✓
20	Alcantarillado San Miguel (Hermita, Progreso, Buenos Aires)	\$ 49.500,00			≠

21	Construcción de cunetas y bordillos de la vía bellavista	\$ 57.000,00			≠
22	Asfalto de la vía Ingapirca cuatro esquinas	\$ 137.912,50			≠
23	Asfalto de las vías del Centro	\$ 242.800,00			≠
Total		\$ 1.057.255,84	\$644.261,08	\$571.397,19	

Nº	Obras del Año 2019	Valor del POA	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado	Marca Auditoría
1	Iluminación de la cancha de la parroquia	\$ 8.250,00			≠
2	Quiero mi barrio		\$ 50.000,00	\$ 60.615,04	✓
3	Construcción de las Bóvedas y Nichos en el Cementerio		\$ 7.365,32	\$ 7.365,32	✓
4	Parque la fuente en la Y de Sayausí		\$ 64.000,00		≠
5	Mantenimiento vial Tasa solidaria 2018		\$ 72.643,80	\$ 72.643,80	✓
6	Alcantarillado el Pedregal - Fase 2	\$ 20.416,79			≠
7	Materiales para sistema de agua	\$ 37.303,73			≠
8	Materiales de Construcción para los Barrios	\$ 58.300,00			≠
9	Construcción de cunetas y bordillos de la vía Bellavista	\$ 96.453,28			≠
10	Actualización del Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial	\$ 30.000,00			≠
11	Alcantarillado San Miguel (Hermita, Progreso, Buenos Aires)		\$ 217.939,34	\$ 45.000,00	✓
12	Readecuación y embellecimiento escalinatas Corazón de Jesús		\$ 7.840,00		≠
13	Cambio del techo casa comunal de Bellavista	\$ 11.000,00			≠
14	Estudios del alcantarillado San Vicente, Bellavista y las Cabañas				
15	Infocentro		\$ 4.000,00	\$ 4.584,98	✓
16	Reconstrucción de espacios verdes bellavista	\$ 6.500,00			≠

17	Casetas de para de buses-Ramales - Centro	\$ 12.320,00			≠
18	Ensanchamiento de vía Corazón de Jesús (Escalinatas)	\$ 8.250,00	\$ 7.840,00	\$ 7.840,00	✓
19	mantenimiento Retroexcavadora	\$ 53.027,57			≠
20	Asfalto de las vías del centro	\$ 90.794,00			≠
21	Alcantarillado San Vicente, Bellavista y las Cabañas	\$ 33.000,00			≠
22	Mejoras de sistemas de agua (tanque dotación)	22000			≠
23	Mantenimiento vial Tasa solidaria 2019	\$ 70.400,00			≠
24	Asfalto vial Ramales - San Vicente	\$ 156.850,45	\$ 165.368,73	\$ 83.829,00	✓
25	Alcantarillado los Ramales -contrato complementario		\$ 32.767,12	\$ 32.767,12	✓
Total		\$ 714.865,82	\$ 629.764,31	\$ 314.645,26	

Marcas utilizadas

✓ Verificado

≠ No cumple

Conclusión: se puede ver claramente que las obras planificadas en el POA son mayores a las obras planificadas y ejecutas en el año 2019.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE004

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento de las obras en el periodo 2018.

Nombre del Indicador	Estándar y rango	Frecuencia	Fuente de información	Fórmula	cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado
Porcentaje de Obras ejecutadas en el año 2018	100%	Anual	Área Técnica	Número de obras ejecutadas / Numero de obras planificadas	$(19/24) * 100 = 79,166 \%$	%	INDICE: cálculo / estándar $79,166/100\% = 79,166\%$ BRECHA: $100\% - 79,166\% = 20,83\%$

Conclusión: A través del indicador de eficiencia se pudo determinar la brecha desfavorable del 20,83% dando como resultado que siete obras no se ejecutaron este año por falta de recursos económicos.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE005

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre del Indicador	Estándar y rango	Frecuencia	Fuente de información	Fórmula	calculo	Unidad de medida	Análisis de resultado
Porcentaje de Obras ejecutadas en el año 2019	100%	Anual	Área Técnica	Número de obras ejecutadas / Número de obras planificadas	$(14/24) * 100 = 58,33 \%$	%	INDICE: cálculo / estándar $58,33/100\% = 58,33\%$ BRECHA: $100\% - 58,33\% = 41,67\%$

Conclusión: A través del indicador de eficiencia se pudo determinar la brecha desfavorable del 41,67% dando como resultado que dieciséis obras no se ejecutaron este año por falta de recursos económicos y por la pandemia.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE007

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

Objetivo: Revisar los montos del POA 2018 con el detalle de las obras proporcionadas por el área técnica

Nombre del Indicador	Estándar y rango	Frecuencia	Fuente de información	Fórmula	cálculo	Unidad de medida	Análisis de resultado
Porcentaje de montos emitidos con relación al monto ejecutado en el año 2018	100%	Anual	Área Técnica	Total, ejecutado / Total Presupuestado	$(571.3917,19 / 664.261,08) * 100 = 88,69 \%$	%	INDICE: cálculo / estándar $88,69/100\% = 88,69\%$ BRECHA: $100\% - 88,69\% = 11,31\%$

Conclusión: A través del indicador de eficiencia se pudo determinar una brecha desfavorable de 11,31%, dando como resultado que se ha presupuestado más de lo ejecutado.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE008

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre del Indicador	Estándar y rango	Frecuencia	Fuente de información	Fórmula	calculo	Unidad de medida	Análisis de resultado
Porcentaje de montos emitidos con relación al monto ejecutado en el año 2019	100%	Anual	Área Técnica	Total ejecutado / Total Presupuestado	$(314.645,26 / 714.865,82) * 100 = 44\%$	%	INDICE: cálculo / estándar $44/100\% = 44\%$ BRECHA: $100\% - 44\% = 56\%$

Conclusión: A través del indicador de eficiencia se pudo determinar una brecha desfavorable de 56 %, dando como resultado que se ha presupuestado más de lo ejecutado.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Obras del año 2018 aplicando el indicador para medir el % del cumplimiento del presupuesto

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí																	
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión																	
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 1/23																	
Departamento de Planificación y Ejecución																	
Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas																	
1. Cumplimiento de la obra Mantenimiento Vial y Retroexcavadora																	
Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento de las obras realizadas en el año 2017.																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Nombre de las obras</th> <th style="width: 15%;">Presupuesto Planificado</th> <th style="width: 15%;">Presupuesto Ejecutado</th> <th style="width: 20%;">Fórmula</th> <th style="width: 20%;">Cálculo</th> <th style="width: 10%;">% Cumplimiento del presupuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mantenimiento Vial y Retroexcavadora</td> <td>\$ 49.967,70</td> <td>\$ 49.967,70</td> <td>Total ejecutado / Total Presupuestado</td> <td>(49.967,70 / 49.982,72) *100 =</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>						Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% Cumplimiento del presupuesto	Mantenimiento Vial y Retroexcavadora	\$ 49.967,70	\$ 49.967,70	Total ejecutado / Total Presupuestado	(49.967,70 / 49.982,72) *100 =	100%
Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% Cumplimiento del presupuesto												
Mantenimiento Vial y Retroexcavadora	\$ 49.967,70	\$ 49.967,70	Total ejecutado / Total Presupuestado	(49.967,70 / 49.982,72) *100 =	100%												
<p>Conclusión: Esta obra es el mantenimiento vial a nivel de lastes a nivel de toda la parroquia y el mantenimiento de la retroexcavadora por los trabajos de esta obra se presupuestó el valor de \$ 49. 967,70, se aplica el indicador del cumplimiento del presupuesto obteniendo el resultado del 100% del presupuesto, en otras palabras, la obra fue cumplida a cabalidad, al 100% para todos los habitantes de los distintos barrios que conforman la parroquia.</p>																	
Elaborado por: Sonia Zhañay																	
Supervisado por: Ing. Miriam López																	

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 2/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

2. Cumplimiento de la obra Alcantarillado del Templo Chino

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Formula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto
Alcantarillado de Templo Chino	\$ 86.451,38	\$ 86.451,38	Total ejecutado / Total Presupuestado	86.451,38 / 86.451,38) *100=	100%

Conclusión: Esta obra es el alcantarillado del Templo Chino, ubicado en el barrio de San Miguel que pertenece a la Parroquia Sayausí, el presupuesto de la obra fue de \$ 86.451, 38 se realizó la obra y el presupuesto ejecutado fue le \$ 86.451,39, se aplicó el indicador de cumplimiento del presupuesto que es el 100%, en otras palabras, que la obra fue ejecutada en su totalidad.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 3/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutas

3. Cumplimiento de la obra Alcantarillado el Pedregal – Fase I

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% Incumplimiento del presupuesto
Alcantarillado El Pedregal - Fase I	\$ 92.286,86	\$ 73.726,14	Total ejecutado / Total Presupuestado	$(73.726,14 / 92.286,86) * 100$	79,89%	100% - 79,89% = 20,11%

Conclusión: La obra de construcción de la red de alcantarillado sanitario y conexiones domiciliarias en el barrio de La Libertad sector El Pedregal, fue realizado en la fase I, la obra fue presupuestada por \$ 92.286,86 y el presupuesto ejecutado fue de \$ 73.726, 14; el cumplimiento del presupuesto fue del 79.89% no se utilizó todo lo planificado, hay el incumplimiento del presupuesto del 20,11%, que existe el dinero pero no se cumplió al 100% de la obra que beneficiaría a 159 habitantes del barrio de la libertad.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 4/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

4. Cumplimiento de la obra Alcantarillado San Vicente

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto
Alcantarillado San Vicente	\$ 114. 611,55	\$ 114. 611,55	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 114.611,55 / \$ 114. 611,55) *100	100%

Conclusión: La obra del alcantarillado de San Vicente se realizó y se planificó el presupuesto por el valor de \$ 114.611,55, se realizó la ejecución y aplicando el indicador de eficiencia se pudo obtener el cumplimiento del presupuesto que es el 100% en otras palabras, se cumplió la obra a cabalidad beneficiando a todos los moradores del barrio San Vicente.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 5/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

5. Construcción de casetas para las paradas de buses

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto
Construcción de casetas para las paradas de buses	\$ 11.200,00	\$ 11.137,73	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 11.137,73 / \$ 11.200) *100	99,44%

Conclusión: La obra de construcción de casetas para las paradas de buses tuvo un presupuesto planificado de \$ 11.200,00 y el presupuesto ejecutado fue de \$ 11.137,73, siendo mayor el valor ejecutado que el presupuestado. A través de este indicador podemos encontrar que se cumplió con el 99,44 % del presupuesto asignado y 0,056% falta al cumplimiento del presupuesto.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 6/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

6. CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA Y MURO EN LA ESCUELA JOAQUÍN MALO

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto
Construcción de la cancha y muro en la escuela Joaquín Malo	\$ 16.170,34	\$ 16.170,34	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 16.170,34 / \$ 16.170,34) * 100	100%

Conclusión: La obra se realizó en la escuela Joaquín Malo Tamariz la construcción de la cancha y el muro que era para beneficio de los niños del barrio de San Miguel y los otros barrios cercanos, el presupuesto planificado y ejecutado fue de \$ 16.170,34, aplicado el indicador eficiencia obteniendo el 100% del cumplimiento del presupuesto y de la misma forma la obra se cumplió en su totalidad.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 7/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

7. MANTENIMIENTO VIAL TASA SOLIDARIA 2016

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Formula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto
Mantenimiento Vial Tasa Solidaria 2016	\$ 59.954,89	\$ 59.954,89	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 59.954,89 / \$ 59.954,89) * 100	100%

Conclusión: la obra de mantenimiento vial tasa solidaria 2016, fue presupuestado y ejecutado por el valor de \$ 59.954,89, obteniendo el 100% del cumplimiento del presupuesto, en otras palabras, la obra culminó al 100%.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 8/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

8. MEJORAS DE SISTEMA DE AGUA

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto
Mejoras de sistema de agua	\$ 55.000,00	\$ 55.000,00	Total ejecutado / Total Presupuestado	$(\$ 55.000,00 - 55.000,00) * 100$	100%

Conclusión: esta obra de mejoras de sistema de agua es cambio de tubería en los distintos sistemas de agua de los barrios, el presupuesto que se asignó fue de \$ 55.000,00; realizado la ejecución del presupuesto fue de \$ 55.000,00, se aplicó el indicador del cumplimiento del presupuesto dando el resultado del 100%, que la obra se cumplió en su totalidad.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 9/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

9. INFOCENTRO

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Infocentro	\$ 45.000,00	\$ 3.642,54	Total ejecutado / Total Presupuestado	$(3.642,54 / \$ 4.500,00) * 100$	80,95 %	100% - 80,95% = 19,05%

Conclusión: la obra del Infocentro fue asignada el presupuesto de \$ 45.000,00 y lo que realmente se ejecutó fue de \$ 3.642,54 del presupuesto asignado, dando un cumplimiento del 80,95% del presupuesto y el incumplimiento de 19,05%. En resumen, el presupuesto ejecutado es menor al presupuesto planificado.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 10/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

10. MATERIALES TANQUE RESERVORIO CHULAGY

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Materiales tanque reservorio Chulagyacu	\$ 8.000,00	\$ 6.718,88	Total ejecutado / Total Presupuestado	$(\$ 6.718,88 / \$ 8.000,00) * 100$	83,99 %	100% - 83,99% =16,01%

Conclusión: esta obra tenía el presupuesto de \$ 8.000,00 y solo fueron ejecutados \$ 6.718,88, dando como resultado que el cumplimiento del presupuesto de del 83,99% y por otro lado el incumplimiento del presupuesto de del 16,01%, que se terminó el tiempo de entrega del GAD no

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 11/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

11. Materiales para la adecuación Parque Infantil

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Materiales para la adecuación Parque Infantil	\$ 5.000,00	\$ 4.980,00	Total ejecutado / Total Presupuestado	$(\$ 4.980,00 / \$ 5.000,00) * 100$	99,96%	100% - 99,96% = 0,40%

Conclusión: en esta obra de los materiales para la adecuación Parque Infantil se realizó la planificación del presupuesto de \$ 5.000,00 y el presupuesto que fue ejecutado fue de \$ 4.980,00; dando como resultado el 99,96% del cumplimiento del presupuesto, y el faltante fue porque el dinero fue invertido en otra obra.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 12/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

12. Equipamiento y Asesoría Técnica del GAD

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Equipamiento y Asesoría Técnica del GAD	\$ 35.838,71	\$ 34.817,40	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 34.817,40 / \$ 35.838,71)	97,15%	100% - 97,15% = 2,85%

Conclusión: Esta obra de equipamiento y asesoría técnica del GAD se realizó con el presupuesto planificado de \$ 35.838,71 y su presupuesto ejecutado fue de \$ 34.817,40, aplicando el indicador para medir el cumplimiento del presupuesto obtenemos el resultado de 97,15% que fue ejecutado el presupuesto y falta por cumplir el 2,85% del presupuesto por falta de dinero ya que se ocupó en otra obra.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 13/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

13. Estudio Asfalto vías de la parroquia

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto
Estudio asfaltó vías de la parroquia	\$ 38.528,00	\$ 38.528,00	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 38.528,00 / \$ 38.528,00)	100,00%

Conclusión: Se realizó el estudio de asfalto de las vías de la Parroquia con el presupuesto planificado de \$ 38.528,00 y el presupuesto ejecutado fue de \$ 38.528,00; se cumplió al 100% el estudio que elaborado en el año 2018.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 14/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

14. CONSTRUCCIÓN PUENTE DE LIRIO

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Construcción Puente de Lirio	\$ 32.875,46	\$ 32.875,46	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 32.875,46 - \$ 35.875,46)	100,00%	

Conclusión: La obra de construcción del puente de lirio se planificó el presupuesto de \$ 32.875,46, se realizó la obra y el presupuesto ejecutado fue de \$ 32.875,46; el presupuesto fue cumplido a cabalidad al 100% entendiendo que la obra también fue cumplida al 100% en beneficio de sus habitantes.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 15/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

15. MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LOS BARRIOS

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto
Materiales de construcción para los barrios	\$ 38.102,81	\$ 38.102,81	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$38.102,81 - \$38102,81)	100,00%

Conclusión: la obra de los materiales de construcción para los barrios, fue elaborado por el presupuesto de \$ 38.102,81 que fue planificado, la obra se realizó y presupuesto ejecutado fue por el valor de \$ 38.102,81, se entiende que el presupuesto fue ejecutado en su totalidad y la obra se cumplió al 100%.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 16/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

16. ASFALTO LOS RAMALES

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Asfalto Los Rames	\$ 70.686,00	\$ -	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 70.686,00 – 0)	0,00%	La obra no se realizó

Conclusión: La obra de asfalto los ramales su presupuesto planificado fue de \$ 70.686,00 dólares, para realizar la ejecución no se tenía el presupuesto ya que el Municipio no depositó los valores faltantes del presupuesto. En resumen, la obra no fue realizada por falta de recursos económicos.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 17/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

17. ENSANCHAMIENTO DE LAS VÍAS CORAZÓN DE JESÚS

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Ensanchamiento de las vías Corazón de Jesús	\$ 6.600,00	\$ -	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$6.600,00 - \$ 0)	0,00%	

Conclusión: La obra de ensanchamiento de las vías de Corazón de Jesús, el presupuesto planificado fue de \$ 6.600,00 pero no se ejecutó esa obra por falta de recursos económicos y por la falta de apoyo de los moradores del barrio.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 18/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

18. MANTENIMIENTO VIAL TASA SOLIDARIA 2018

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Mantenimiento Vial Tasa Solidaria 2018	\$ 16.000,00	\$ 16.000,00	Total ejecutado / Total Presupuestado	$(\$16.000,00 - \$16.000,00) * 100$	100,00%	

Conclusión: La obra del mantenimiento vial de tasa solidaria del 2018, se le asignó el presupuesto planificado por el valor de \$ 16.000,00; la obra se realizó y el cumplimiento del presupuesto fue en su totalidad, en otras palabras, se cumple toda la obra al 100%, en beneficio de todos los habitantes de la parroquia.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 19/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

19. EMBELLECIMIENTO PLAZA CENTRAL

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Embellecimiento Plaza Central	\$ 35.000,00	\$ 4.313,12	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$4.313,12 / \$ 35.000)	12,32%	100 – 12,32% = 87,68%

Conclusión: la obra del embellecimiento de la Plaza Central se le asignó el presupuesto planificado de \$ 35.000,00; la obra se realizó y el presupuesto ejecutado fue el valor de \$ 4.313,12, dando como resultado del cumplimiento del presupuesto del 12,32% y el restante de 87,68 % es el incumplimiento del presupuesto.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 20/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

20. ALCANTARILLADO SAN MIGUEL (HERMITA, PROGRESO, BUENOS AIRES)

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Alcantarillado San Miguel (Hermita, Progreso, Buenos Aires)	\$ 49.500,00	\$ -	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 49.500,00 - \$ 0)	0,00%	No se realizó la obra

Conclusión: La obra del alcantarillado de San Miguel (Hermita, Progreso, Buenos Aires) su presupuesto planificado fue de \$ 49.500,00; no existe el presupuesto ejecutado por que la obra no se realizó debido a la falta de inversión y se ejecutará en el siguiente año.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 21/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

21. CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS Y BORDILLOS DE LA VÍA BELLAVISTA

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Construcción de cunetas y bordillos de la vía bellavista	\$ 57.000,00	\$ -	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 57.000,00 - \$ 0)	0,00%	No se realizó la obra

Conclusión: la obra de construcción de cunetas y bordillos de la vía bellavista, que se realizaría en el barrio Bellavista se planificó con el presupuesto que fue de \$ 57.000,00 y como la obra no se realizó no existe el presupuesto ejecutado, la obra solo se planificó en el POA y no se cumplió por la falta de recursos económicos, ayuda de las empresas competente y por falta de colaboración de los moradores del barrio de Bellavista.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 22/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

22. ASFALTO DE LA VÍA INGAPIRCA CUATRO ESQUINAS

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Asfalto de la vía Ingapirca cuatro esquinas	\$ 137.912,50	\$ -	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 137.912,50 / \$ 0)	0,00%	No se realizó la obra

Conclusión: la obra del asfalto de la vía Ingapirca cuatro esquinas se iba a realizar en el barrio de San Miguel, se planificó con el presupuesto que fue de \$ 137.912,00 y como la obra no se realizó no existe el presupuesto ejecutado, la obra solo se planificó en el POA y no se cumplió por la falta de recursos económicos, ayuda de las empresas competente y por falta de colaboración de los moradores del barrio de San Miguel.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE009 - 23/23

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas

23. ASFALTO DE LAS VÍAS DEL CENTRO

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Asfalto de las vías del Centro	\$ 242.800,00	\$ -	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$242.800,00 - \$ 0)	0,00%	No se realizó la obra

Conclusión: la obra del asfalto de las vías del centro, su presupuesto planificado fue de \$ 242.800,00 y como la obra no se realizó no existe el presupuesto ejecutado, la obra solo se planificó en el POA y no se cumplió por la falta de recursos económicos y ayuda de las empresas competente.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Obras del año 2019 aplicado el indicador de eficiencia del cumplimiento del presupuesto

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí						
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión						
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 1/24						
Departamento de Planificación y Ejecución						
Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019						
1. ILUMINACIÓN DE LA CANCHA DE LA PARROQUIA						
Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.						
Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Iluminación de la cancha de la parroquia	\$ 8.250,00	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$0 - 8.250,00)	0%	100%
 Conclusión: la obra de iluminación de la cancha de la parroquia se planificó con el presupuesto por el valor de \$ 8.250,00; esta obra no se realizó por la falta de ingresos al GAD, el incumplimiento del presupuesto es del 100%, ya que solo se planificó la obra en el POA del 2019 y no se ejecutó la obra.						
Elaborado por: Sonia Zhañay						
Supervisado por: Ing. Miriam López						

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 2/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

2. QUIERO MI BARRIO

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% sobre paso del presupuesto
Quiero mi barrio	\$ 50.000,00	\$ 60.615,04	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 60.615,04 - \$50.000,00)	121,23%	-21,23%

Conclusión: La obra de Quiero a mi barrio se trata de Adecantamiento e infraestructura el presupuesto planificado fue de \$ 50.000,00 se realizó la compra de tubería de hormigón, dotación de pintura de alto tráfico, la construcción del primer tramo de las escalinatas de Corazón de Jesús, entre otras. En esta obra se alquiló maquinaria y los honorarios profesionales por que el presupuesto ejecutado fue de \$ 60,615,04; siendo el presupuesto ejecutado mayor al presupuesto planificado; el cumplimiento del presupuesto fue de 121,23%, existe un sobrepaso del presupuesto del 21,23% por los gastos que aumentaron en la ejecución de la obra. Los beneficiados de esta obra son los barrios de Lluluchas, Marianza, Gulag, Ramales, Centró, Corazón de Jesús, La Libertad, San Miguel, Buenos Aires, Bellavista, San Vicente.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 3/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

3. CONSTRUCCIÓN DE LAS BÓVEDAS Y NICHOS EN EL CEMENTERIO

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Construcción de las Bóvedas y Nichos en el Cementerio	\$ 7.365,32	\$ 7.365,32	Total ejecutado / Total Presupuestado	(7.365,32 – 7.365,32)	100%	0%

Conclusión: La obra se realizó la construcción de noventa nichos y seis bóvedas para solventar la necesidad de unidades de sepultura dentro del Cementerio Parroquial de Sayausí y también se realizó un tanque de agua; el presupuesto planificado fue de \$ 7.365,32 y el nivel de cumplimiento del presupuesto fue el 100% porque la obra se planifico, ejecuto y se cumplió en su totalidad.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 4/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

4. Parque la fuente en la Y de Sayausí

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Parque la fuente en la Y de Sayausí	\$ 64.000,00	\$ -	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$0 – 64.000,00)	0%	100%

Conclusión: la obra del parque de la fuente en la Y de Sayausí su presupuesto planificado fue de \$ 64.000,00 y no se realizó la obra y el incumplimiento del presupuesto fue del 100% debido a que los estudios están en avance y la ejecución se realiza el año 2020 porque primero se necesitan todos los estudios para poder realizar la obra y dependiendo de la existencia de recursos.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 5/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

5. MANTENIMIENTO VIAL TASA SOLIDARIA 2018

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Mantenimiento vial Tasa solidaria 2018	\$ 72.643,80	\$ 72.643,80	Total ejecutado / Total Presupuestado	(72.643,80 – 72.643,80)	100%	0%

Conclusión: la obra del mantenimiento vial tasa solidaria 2018 tuvo su presupuesto planificado por el valor de \$ 72.643,80; el nivel de cumplimiento de del presupuesto es del 100% porque la obra se cumplió en su cabalidad como se planificó se ejecutó, siendo el presupuesto planificado igual al presupuesto ejecutado. Los beneficiarios de esta obra fueron todos los habitantes de los distintos barrios que conforman la parroquia Sayausí.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 6/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

6. ALCANTARILLADO EL PEDREGAL - FASE 2

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Alcantarillado el Pedregal - Fase 2	\$ 92.286,86	92.286,86	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$92.286,86- \$ 92.286,86)	0%	100%

Conclusión:

La obra de construcción de la red de alcantarillado sanitario y conexiones domiciliarias el barrio de la libertad tuvo el presupuesto planificado fue de \$ 92.286,86; el presupuesto ejecutado es igual al presupuesto planificado, obteniendo el nivel de cumplimiento del presupuesto fue del 100%, ya que la obra se cumplió a cabalidad y los beneficiarios de esta obra fueron 159 habitantes del sector pedregal de la libertad.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 7/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

7. DOTACIÓN DE MATERIALES PARA SISTEMA DE AGUA

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Dotación de materiales para sistema de agua	\$ 37.912,48	\$ 37.912,48	Total ejecutado / Total Presupuestado Planificado	(\$ 37.912,48 - \$ 37.912,48)	100%	0%

Conclusión: La obra de materiales para sistema de agua para los barrios consta en el POA con el presupuesto planificado de \$ 37.912,48; se realizó la obra con el presupuesto ejecutado de \$ 37.912,48 y se aplicó en indicador de cumplimiento su resultado fue del 100% porque la obra se cumplió en su totalidad, la entrega de los materiales se realizó a los siguientes sistemas de agua Rambran, Sayausí, Bellavista, Gulag, Ventanilla de Gulag y San Miguel.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 8/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

8. MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA LOS BARIOS

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Materiales de Construcción para los Barios	\$ 58.300,00	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 0 - \$ 58.300,00)	0%	100%

Conclusión: la obra de los materiales de construcción para los barrios fue planificada en el POA con el presupuesto de \$ 58.300,00; se aplicó el indicador y su resultado fue del 100% de incumplimiento de la obra; la razón es que esta obra no se ejecutó por falta de presupuesto y se podría realizar el siguiente año si las empresas competentes ayudan con el recurso económico pactado.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 – 9/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

9. CONSTRUCCIÓN DE CUENTAS Y BORDILLOS DE LA VÍA BELLAVISTA

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Construcción de cuentas y bordillos de la vía Bellavista	\$ 96.453,28	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 0 - \$ 96.453,28)	0%	100%

Conclusión: la obra de construcción de cuentas y bordillos de la vía Bellavista fue planificada en el POA por el valor de \$96.453,28 del presupuesto, se aplicó el indicador y obtuvimos el resultado del 100% de incumplimiento del presupuesto por la siguiente razón que los recursos ingresaron una vez que venció el plazo del convenio con la Prefectura; se iniciara la obra el 2020 con la gestión de un nuevo convenio, además se solicita toda la documentación para poder subir el proceso al Portal de Compras Públicas.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 10/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

10. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Actualización del Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial	\$ 30.000,00	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$0 - \$ 30.000,00)	0%	100%

Conclusión: la obra de actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial fue planificado por el valor de \$ 30.000,00; se aplicó el indicador y su resultado fue de 100% de incumplimiento, no se ejecutó la obra a pesar de tener los recursos, la contratación del profesional es el error que no se realizó la obra ya fue la contratación a una consultoría de abogados si la obra es de planificación, esta obra se ejecutará en año 2020.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 11/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

11. ALCANTARILLADO SAN MIGUEL (HERMITA, PROGRESO, BUENOS AIRES)

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Alcantarillado San Miguel (Hermita, Progreso, Buenos Aires)	\$217.939,34	\$ 45.000,00	Total ejecutado / Total Presupuestado	(45.000,00 - \$ 217.939,34)	21%	79%

Conclusión: la obra del alcantarillado tuvo el presupuesto planificado de \$ 217.939,34 y el presupuesto ejecutado fue de \$ 45.000, 00; esto nos da entender que el presupuesto planificado es mayor al presupuesto ejecutado; el nivel de cumplimiento del presupuesto es del 21%, y el nivel de incumplimiento del presupuesto es del 79%. Esta obra beneficia a 172 habitantes directos e indirectos del sector la Hermita. Los recursos que no se utilizaron en esta obra fueron destinadas para otras.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 12/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

12. READECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO ESCALINATAS CORAZÓN DE JESÚS

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuest o Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Readecuación y embellecimiento escalinatas Corazón de Jesús	\$ 7.840,00	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 0 – \$ 7.849.00)	0%	100%

Conclusión: la obra de readecuación y embellecimiento escalinatas de Corazón de Jesús, se planificó en el POA por el valor de \$ 7.840,00, se aplicó el indicador y su resultado es del 100% de incumplimiento del presupuesto, no realizó por la falta de recursos provenientes del Ministerio de Finanzas la obra se suspendió, la obra se retomará cuando ingresen los recursos y se elaborará un nuevo cronograma de trabajo.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 13/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

13. Cambio del techo casa comunal de Bellavista

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Cambio del techo casa comunal de Bellavista	\$ 11.000,00	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 0 – \$ 11.000,00)	0%	100%

Conclusión: la obra de cambio del techo casa comunal de Bellavista fue planificado en el POA con el valor de \$ 11.000,00; se aplicó el indicador y su resultado fue el 100% de incumplimiento del presupuesto ya que la obra no se realizó por la falta de recursos y se espera poder ejecutar la obra el año 2020 si existiera los recursos necesarios y la colaboración de los habitantes del barrio Bellavista.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 15/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

15. INFOCENTRO

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% Sobrepasso del presupuesto
Equipamiento y servicio Infocentro	\$ 4.000,00	\$ 4.584,98	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 4.584,98 - \$ 4.000,00)	115%	-15%

Conclusión: La obra del equipamiento y servicio del Infocentro fue planificada en el POA con el valor de \$ 4.000,00; la obra fue ejecutada con el presupuesto de \$ 4.585,98; el presupuesto ejecutado es mayor al presupuesto planificado siendo así se aplicó el indicador que nos da el resultado del 115% de cumplimiento del presupuesto; hay un 15% más de lo planificado se dio por las instalaciones de la nueva conexión de red y la compra de materiales para que entre en funcionamiento y brinde el servicio a todos los niños de la parroquia.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 - 16/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

16. Reconstrucción de espacios verdes bellavista

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Reconstrucción de espacios verdes bellavista	\$ 6.500,00	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 0 – 6.500,00)	0%	100%

Conclusión: la obra de reconstrucción de espacios verdes del barrio Bellavista planificó en el POA con el valor de \$6.500,00; se aplicó el indicador el resultado fue del 100% de incumplimiento del presupuesto, la obra fue priorizada y por la falta de documentos para realizar la inversión ya que los dirigentes del barrio no cumplen no lo acordado, se tuvo que direccionar los recursos a otra obra.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 – 17/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

17. CASETAS DE PARA DE BUSES-RAMALES - CENTRO

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Casetas de para de buses-Ramales - Centro	\$ 12.320,00	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 0 - \$ 12.320,00)	0%	100%

Conclusión: la obra de casetas de para de buses se planificó en el POA con el valor de \$12.320,00; el presupuesto ejecutado es cero ya que no se realizó la obra, al aplicar el indicador se obtiene el resultado del 100% de incumplimiento del presupuesto, no se ejecuta esta obra por la falta de recursos económicos por parte del GAD y no éxito colaboración por parte de los moradores donde se planificó que iban las casetas.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 – 18/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

18. ENSANCHAMIENTO DE VÍA CORAZÓN DE JESÚS (ESCALINATAS)

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Ensanchamiento de vía Corazón de Jesús (Escala) (Escalinatas)	\$ 7.840,00	\$ 7.840,00	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$7.840,00 - \$ 7.840,00)	100%	0%

Conclusión: esta obra tuvo su presupuesto planificado del valor \$ 7.840,00 y fue ejecutado en su totalidad, el índice del cumplimiento del presupuesto nos indica el 100% que se cumplió, esta obra se realizó el ensanchamiento del largo camino peatonal que existe donde se realizó en alquiler de maquinaria para los desbanques, desalojos y excavaciones para el tendido de la tubería, los moradores del barrio Centro y Con razón de Jesús son los beneficiarios.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 – 19/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

19. MANTENIMIENTO RETROEXCAVADORA

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Mantenimiento Retroexcavadora	\$ 53.027,57	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 0 - \$ 53.027,57)	0%	100%

Conclusión: la obra del mantenimiento de la retroexcavadora se planificó en el POA con el valor de \$53.027,57; se aplicó el indicador y su resultado fue del 100% de incumpliendo del presupuesto, ya que esa obra no se realizó por la falta de recursos, se planificó para el año 2020 para poder realizar la obra.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 – 20/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

20. ASFALTO DE LAS VÍAS DEL CENTRO

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Asfalto de las vías del centro	\$ 90.794,00	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 0 - \$ 90.794,00)	0%	100%

Conclusión: la obra del asfalto de las vías del centro se planificó con el valor de \$ 90.794,00; se aplicó el indicador y su resultado fue del 100% del incumplimiento del presupuesto se dio por la falta de ingresos para poder realizar la inversión, se podría ejecutar en el año 2020 si existiera de recursos.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 – 21/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

21. ALCANTARILLADO SAN VICENTE, BELLAVISTA Y LAS CABAÑAS

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Alcantarillado San Vicente, Bellavista y las Cabañas	\$ 33.000,00	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 0 - \$ 33.000,00)	0%	100%

Conclusión: la obra del alcantarillado de San Vicente, Bellavista y las Cabañas se planificó en el POA con el valor de \$ 33.000,00; se aplicó el indicador y su resultado fue de 100% de incumplimiento del presupuesto ya que la obra no se realizó por falta de colaboración de los moradores de los barrios San Vicente, Bellavista y las cabañas ya que ello tiene que poner el 50% del recurso económico para el presupuesto y el otro 50% por parte del GAD.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 – 22/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

22. MEJORAS DE SISTEMAS DE AGUA (TANQUE DOTACIÓN)

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Mejoras de sistemas de agua (tanque dotación)	\$ 22.000,00	0	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 0 - \$ 22.000,00)	0%	100%

Conclusión: la obra de mejoras de sistema de agua fue planificado con el presupuesto de \$ 22.000,00, la obra no se ejecutó dando como resultado que solo se planificó la obra en el POA y el índice de incumplimiento del presupuesto es del 100% por la falta de recursos económicos y que ejecutará en el periodo 2020 si hubiera los recursos necesarios.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 – 23/24

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

23. MANTENIMIENTO VIAL TASA SOLIDARIA 2019

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Mantenimiento vial Tasa solidaria 2019	\$ 50.308,17	\$ 42.055,48	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 42.055,48 / \$ 50.308,17)	84%	16%

Conclusión: la obra del mantenimiento vial de tasa solidaria 2019 fue planificada con el presupuesto de \$ 50.308,17; esta obra es el lastre de las vías que conforman la parroquia, con el ensanchamiento y reconfiguración de vías y el alquiler camionero y maquinaria necesaria para cumplir, el presupuesto ejecutado tuvo el valor de \$ 42.055,48; siendo el presupuesto ejecutado es menor al presupuesto planificado; dando como resultado que el índice de cumplimiento del presupuesto fue del 84%.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 – 24/25

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

24. Asfalto vial Ramales - San Vicente

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Asfalto vial Ramales - San Vicente	\$165.368,73	\$ 83.829,00	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$83.829,00 - \$165.368,73)	51%	49%

Conclusión: la obra se realiza con el presupuesto planificado de \$165.368,73 y el presupuesto ejecutado por el valor de \$ 83.829,00, se entiende que el presupuesto ejecutado es menor al planificado, el nivel de cumplimiento del presupuesto es del 51% y el nivel de incumplimiento es del 49% porque esta obra se realiza en dos fases, esta es la primera fase que es la construcción de muros de contención, cambio de alcantarillado y el apoyo del cambio de matriz del agua entubada y la fase dos se culminarán en el 2020. Todos los beneficiarios son los habitantes del barrio Ramales.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE010 – 25/25

Departamento de Planificación y Ejecución

Procedimiento: Obras planificadas y ejecutadas del 2019

25. ALCANTARILLADO LOS RAMALES -CONTRATO COMPLEMENTARIO

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de las obras realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Alcantarillado los Ramales -contrato complementario	\$ 32.767,12	\$ 32.767,12	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$32.767,12 - \$ 32.767,12)	100%	0%

Conclusión: La obra del alcantarillado de los ramales mediante contrato complementario se realizó trabajos e incluido dentro de la primera etapa, en esta se hace el cambio de matriz de alcantarillado y la conexión domiciliaria previo a la estructura vial, su presupuesto planificado es de \$ 32.767,12, y el valor presupuestado es igual al presupuestado con el ejecutado porque el nivel de cumplimiento del presupuesto es del 100% dando entender que la obras se cumplió a cabalidad y beneficiando a todos los habitantes de Ramal Alto.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 011 – 1/2

Componente: Asesor técnico

Procedimiento: Programas planificadas y ejecutadas

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los programas planificados y ejecutados en el periodo de examen.

N ^a	Proyectos 2018	Planificada POA 2018	Planificadas	Ejecutadas	No Ejecutadas
1	Programas productivos para grupos sociales	✓		✓	
2	Programas juveniles	✓		✓	
3	Programas de Seguridad	✓		✓	
4	Plan de comunicación (Ley de Transparencia)	✓		✓	
5	Programa escuela de futbol	✓		✓	
6	Programa Mujeres Emprendedoras	✓		✓	
7	Programa Escuela de Música	✓		✓	
8	Programa Social Adultos Mayores	✓		✓	
9	Equipamiento de la Biblioteca de Sayausí	✓			≠
10	Programa Deportivos (Complejo Deportivo para la Niñez y Adolescencia)	✓			≠
11	Proyecto Ambiental	✓			≠
12	Proyecto de Difusión cultura	✓			≠
13	Apoyo a CIBV Bellavista y Popular y Solidaria	✓			≠

N ^a	Proyectos 2019	Planificada POA 2019	Planificadas Reformas	Ejecutadas	No Ejecutadas
1	Proyecto Ambiental	✓			≠
2	Mujeres Emprendedoras	✓		✓	
3	Proyecto Productivo para grupo sociales	✓		✓	

4	Proyecto de comunicación 2019 (Infórmate Sayausí)	✓		✓	
5	Proyecto de difusión cultura	✓		✓	
6	Apoyo a CNHs y CIBVs Bellavista y Popular Sayausí	✓		✓	
7	Proyecto Social escuela de futbol (Salud, Alegría y Deportes 2019)	✓	✓	✓	
8	Escuela de música CEDICSAY 2019	✓	✓	✓	
9	Programa Adultos Mayores con espacios activos y alimentación MIES	✓	✓	✓	
10	Proyecto compra terreno de adultos mayores	✓			≠
11	Proyecto Juveniles Guambras LAB	✓	✓	✓	
12	Mejoramiento de los sistemas de agua		✓		≠
13	De la mano del Adulto Mayor		✓	✓	
15	Seguridad Sayausí 2019		✓		≠

Marcas utilizadas

✓ Verificado

≠ No cumple

Elaborado por: Sonia Zhañay**Supervisado por:** Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 012- 1/2

Componente: Asesor técnico

Procedimiento: Programas planificadas y ejecutadas

Objetivo: Verificar que los montos planificados según el POA coincidan con las obras ejecutadas en el año 2017 – 2018

N ^a	Proyectos 2018	Planificada en el POA 2018	Ejecutadas	Marca Auditoría
1	Programas productivos para grupos sociales	\$ 13.200,00	\$ 160,00	✓
2	Programas juveniles	\$ 13.860,00	\$ 14.219,35	X
3	Programas de Seguridad	\$ 16.500,00	\$ 13.314,44	✓
4	Plan de comunicación (Ley de Transparencia)		\$ 24.066,45	✓
5	Programa escuela de futbol	\$ 33.000,00	\$ 36.062,46	X
6	Programa Mujeres Emprendedoras	\$ 11.000,00	\$ 8.090,01	✓
7	Programa Escuela de Música	\$ 14.850,00	\$ 12.831,66	✓
8	Programa Social Adultos Mayores	\$ 20.350,00	\$ 18.117,20	✓
9	Equipamiento de la Biblioteca de Sayausí	\$ 1.980,00	\$ 4.361,28	✓
10	Programa Deportivos (Complejo Deportivo para la Niñez y Adolescencia)	\$ 57.200,00		X
11	Proyecto Ambiental	\$ 22.000,00		X
12	Proyecto de Difusión cultura	\$ 11.000,00		X
13	Apoyo a CIBV Bellavista y Popular y Solidaria	\$ 6.600,00		X
Total		\$ 221.540,00	\$131.222,85	

N ^a	Proyectos 2019	Planificada en el POA 2018	Ejecutadas	Marcas Auditoría
1	Proyecto Ambiental	\$ 9.319,20		✓
2	Mujeres Emprendedoras	\$ 10.000,00	\$ 7.082,25	X
3	Proyecto Productivo para grupo sociales	\$ 8.800,00		✓
4	Proyecto de comunicación 2019 (Infórmate Sayausí)	\$ 5.599,00	\$ 7.361,32	✓
5	Proyecto de difusión cultura	\$ 11.000,00	\$ 10.830,32	✓
6	Apoyo a CNHs y CIBVs Bellavista y Popular Sayausí	\$ 6.600,00		✓
7	Proyecto Social escuela de futbol (Salud, Alegría y Deportes 2019)	\$ 27.500,00	\$ 18.615,60	✓
8	Escuela de música CEDICSAY 2019	\$ 15.400,00	\$ 12.138,08	✓
9	Programa Adultos Mayores con espacios activos y alimentación MIES	\$ 25.890,16	\$ 3.949,46	X
10	Proyecto compra terreno de adultos mayores	\$ 126.500,00		X
11	Proyecto Juveniles Guambras LAB	\$ 17.600,00	\$ 7.784,75	
12	Mejoramiento de los sistemas de agua			X
13	De la mano del Adulto Mayor		\$ 17.772,72	X
15	Seguridad Sayausí 2019			X
Total		\$ 264.208,36	\$ 85.534,50	

Marca utilizada

✓ Verificado

X Valor con diferencia

Conclusión: De acuerdo al componente auditado los resultados obtenidos son los montos ejecutados son mayor a los planificados.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 013

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos planificadas y ejecutadas del periodo examinado.

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento de los proyectos realizados en el año 2018.

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Porcentaje de Proyectos ejecutadas en el año 2018	100%	Anual	Área Social	Número de proyectos ejecutados / Número de proyectos planificados	$(8/13) * 100 = 61,53\%$	%	INDICE: calculo / estándar $61,5384/100\% = 61,53\%$ BRECHA: $100\% - 61,53\% = 38,49\%$

Conclusión: A través de este indicador se pudo determinar una brecha desfavorable del 38,49% dando como resultado que se ha presupuesto más de lo ejecutado. Que de los 13 proyectos planificados solo se han ejecutado.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 014

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos planificadas y ejecutadas del periodo examinado.

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento de los proyectos realizados en el año 2019.

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Porcentaje de Proyectos ejecutadas en el año 2019	100%	Anual	Departamento Administrativo	Número de proyectos ejecutados / Número de proyectos planificados	$(10/15) * 100 = 66,67$	%	INDICE: calculo / estándar $66,67/100\% = 66,67\%$ BRECHA: $100\% - 66,67\% = 33,33\%$

Conclusión: En los proyectos del año 2019 se planificaron 15 proyectos de los cuales se ejecutaron solo 10, a través de este indicador se pudo determinar una brecha desfavorable del 33,33% dando como resultado que se ha presupuestado más de lo ejecutado.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 015

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2018

Objetivo: Revisar los montos del POA con el detalle en los programas proporcionadas por departamento administrativo

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Porcentaje de proyectos emitidos con relación al monto ejecutado en el año 2018	100%	Anual	Área Social	Total ejecutado / Total Presupuestado	$(131.222,85 / 221.540,00) * 100 = 59,23\%$	%	INDICE: calculo / estándar $59,23/100\% = 59,239\%$ BRECHA: 100% - 59,23% = 40,77%

Conclusión: una vez revisado los montos del periodo del 2018 a través de este indicador se pudo determinar una brecha desfavorable del 40,77% dando como resultado que se ha presupuestado más de lo ejecutado.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PP. 016

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

Objetivo: Revisar los montos del POA con el detalle en los programas proporcionadas por el área social

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN	FÓRMULA	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Porcentaje de proyectos emitidos con relación al monto ejecutado en el año 2019	100%	Anual	Área Social	Total ejecutado / Total Presupuestado	$(\$ 85.534,50 / \$ 265.208,36) * 100 = 32\%$	%	INDICE: calculo / estándar $32/100\% = 44\%$ Brecha: $100\% - 44\% = 68\%$

Conclusión: A través de este indicador se pudo determinar una brecha desfavorable del 68% dando como resultado que se ha presupuesto ejecutado al presupuesto planificado. Se revisarán las razones porque no se cumplió a cabalidad con el presupuesto planificado.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017– 1/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2018

1. PROGRAMAS PRODUCTIVOS PARA GRUPOS SOCIALES

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Programas productivos para grupos sociales	\$12.000,00	\$ 160,00	\$ 11.840,00	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 160,00 - \$ 12.000,00)	1,33%	98,67%

Conclusión: el programa de productivo para grupos sociales fue planificado en el POA con el valor de \$ 12.000,00; este programa fue ejecutado por el valor de \$160,00; este programa tiene gran diferencia en el presupuesto que el ejecutado es mucho menor que el planificado, se aplicó el indicador y el resultado fue de 1,33% del cumplimiento del presupuesto, el 98,67% es el incumplimiento del presupuesto debido a que el programa no tuvo la acogida por parte de los habitantes de la parroquia como se esperaba.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017– 2/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

2. PROGRAMAS JUVENILES

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizadas en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Programas juveniles	\$14.600,00	\$14.219,35	\$ 380,65	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 14.219,35 - \$ 14.600,00)	97,39%	2,61%

Conclusión: el programa juvenil se planificó en el POA con el presupuesto de \$ 14.600,00 y se ejecutó el programa de \$ 14.219,35 donde existe una diferencia de \$ 380,65, se aplicó el indicador que nos dio el resultado de 97,39% del cumplimiento del presupuesto y un 2,61% es el incumplimiento del presupuesto, el programa se cumplió en su totalidad, pero el presupuesto es se planificó con un extra que podía existir por los gastos. Este programa fue para para los jóvenes de la parroquia.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017 – 3/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

3. PROGRAMAS DE SEGURIDAD

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Programas de Seguridad	\$21.000,00	\$13.314,44	\$ 7.685,56	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 13.314,44 - \$ 21.000,00)	63,40%	36,60%

Conclusión: el programa de seguridad se planificó en el POA con el presupuesto de \$ 21.000,00 y se ejecutó el programa por el valor de \$ 13.314,44 y la diferencia del presupuesto es de \$ 7.685,56 por que no se cumplió el programa, se aplicó el indicador y se obtuvo los resultados del 63,40% del cumplimiento del presupuesto y el 36,60% es el incumplimiento del presupuesto por que el programa no fue acogido de la mejor manera de los habitantes de la parroquia

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017 – 4/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

4. PLAN DE COMUNICACIÓN (LEY DE TRANSPARENCIA)

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Plan de comunicación (Ley de Transparencia)	\$30.000,00	\$24.066,45	\$ 5.933,55	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$24.066,45 - \$30.000,00)	80,22%	19,78%

Conclusión: el programa de plan de comunicación fue aprobado en el POA con el presupuesto de \$ 30.000,00; se realizó la ejecución del programa con el presupuesto de \$ 24.066,45; claramente se ve que el presupuesto ejecutado es menor al planificado y se aplicó el indicador su resultado fue del 80,22% del cumplimiento del presupuesto existiendo un 19,78% del incumplimiento del presupuesto por la falta de colaboración de parte de los servidores públicos y de los habitantes de la parroquia para poder elaborar el plan de comunicación como lo solicitaba la Ley de Transparencia.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017 – 5/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

5. PROGRAMA ESCUELA DE FUTBOL

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Programa escuela de futbol	\$36.062,46	\$36.062,46	\$ -	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$36.062,46 - \$36.062,46)	100,00%	0,00%

Conclusión: el programa de futbol se planificó en el POA con el valor del presupuesto de \$ 36.062,46 dólares, la obra fue ejecutada en su totalidad, se aplicó el indicador obteniendo el resultado del 100% de cumplimiento del presupuesto, siendo todos los niños de la parroquia los beneficiarios, con el claro objetivo de recuperar los espacios públicos y el bienestar de los niños y jóvenes.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017 – 6/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

6. PROGRAMA MUJERES EMPRENDEDORAS

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Programa Mujeres Emprendedoras	\$ 8.134,75	\$ 8.090,01	\$ 44,74	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$8.090,01 / \$8.134,75)	99,45%	0,55%

Conclusión: el programa de mujeres emprendedores fue planificado en el POA con valor de \$ 8.134,75 y fue el presupuesto ejecutado es de \$ 8.090,01; existió una diferencia de 44,74; se aplicó el indicador y su resultado fue de 99,45% y el 0,55% fue el incumplimiento del presupuesto que se dio debido que el programa se cumplió en su totalidad de acuerdo al cronograma que se elaboró y hubo el sobrante de dinero que fue redireccionado a otro programa.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017 – 7/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2018

7. PROGRAMA ESCUELA DE MÚSICA

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Programa Escuela de Música	\$13.500,00	\$12.831,66	\$ 668,34	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 12.831,66 - \$ 13.500,00)	95,05%	4,95%

Conclusión: el programa de la escuela de música se planificó en el POA con el valor de \$ 13.500,00 y el presupuesto de ejecución es de \$ 12.831,66, dando a entender que hay un sobrante de dinero de \$ 668,34; se aplicó el indicador que nos dio el resultado de 95,05% del cumplimiento el presupuesto y el 4,95% no fue el incumplimiento del presupuesto, el programa no se terminó por la ausencia de los niños y por la renuncia del profesor de música.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017 – 8/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2018

8. PROGRAMA SOCIAL ADULTOS MAYORES

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Programa Social Adultos Mayores	\$70.500,00	\$18.117,20	\$ 52.382,80	Total ejecutado / Total Presupuestado		25,70%	74,30%

Conclusión: el programa de adultos mayores se planificó en el POA con el presupuesto de \$ 70.500,00 dólares y el presupuesto ejecutado es de \$ 18. 117,20; se aplicó el indicador dando como resultado el 25,70% del cumplimiento del presupuesto que significa que la obra no se cumplió a cabalidad debido a que los adultos mayores no llegan a lugar donde se así las actividades, las visitas que se realizaban a los adultos mayores a sus casas ya no se realizaba por la falta de colaboración de ellos mismo.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017 – 9/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2018

9. EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE SAYAUSÍ

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Equipamiento de la Biblioteca de Sayausí	\$ 4.361,28	\$ 4.361,28	\$ -	Total ejecutado / Total Presupuestado		100,00%	0,00%

Conclusión: el proyecto de equipamiento de la biblioteca de Sayausí; se otorgó el presupuesto de \$ 4.361,28 y el presupuesto de su ejecución es de el \$ 4.361,28; se aplicó el indicador que nos dio el resultado es el 100% del cumplimiento del presupuesto, en resumen, se ejecutó la obra en su totalidad, y este proyecto es en beneficio de todos los niños y jóvenes de la parroquia Sayausí.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017 – 10/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2018

10. PROGRAMA DEPORTIVOS (COMPLEJO DEPORTIVO PARA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA)

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Programa Deportivos (Complejo Deportivo para la Niñez y Adolescencia	\$57.200,00	0	\$ 57.200,00	Total ejecutado / Total Presupuestado		0,00%	100,00%

Conclusión:

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017 – 11/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2018

11. PROYECTO AMBIENTAL

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Proyecto Ambiental	\$20.000,00	\$19.829,85	\$ 170,15	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$19.829,85 - \$ 20.000,00)	99,15%	0,85%

Conclusión: el proyecto ambiental se planificó en la POA con el presupuesto de \$ 20.000,00 dólares y el presupuesto ejecutado es de \$ 19.829,85 dólares; y la diferencia del presupuesto de \$170,15 dólares; se aplicó el indicador y su resultado fue de 99,15% del cumplimiento del presupuesto, dando entender que la obra no se cumplió en su totalidad y el presupuesto de incumplimiento fue del 0,85%; ya que el proyecto no se culminó en su totalidad.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017 – 12/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2018

12. PROYECTO DE DIFUSIÓN CULTURA

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Proyecto de Difusión cultura	\$11.000,00	0	\$ 11.000,00	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 0 - \$ 11.000,00)	0,00%	100,00%

Conclusión: el proyecto de difusión de cultura se planificó en el POA con el presupuesto de \$ 11.000,00; no hubo la ejecución del proyecto, se aplicó el indicador que dio el resultado del 100% del incumplimiento del presupuesto del proyecto, no se realizó el proyecto por la falta de recursos económicos de parte del GAD y se ejecutará el siguiente año 2019.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE017 – 13/13

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2018

13. Apoyo a CIBV Bellavista y Popular y Solidaria

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2018.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Apoyo a CIBV Bellavista y Popular y Solidaria	\$ 6.000,00	\$ 5.667,20	332,80	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 6.000,00 - \$5.667,20)	94,45%	5,55%

Conclusión: el programa de apoyo a CIBV de Bellavista y Popular y solidaria se planificó con el valor de \$ 6.000,00; se realizó la ejecución de del programa fue de \$ 5.667,20; no se ocupó todo el presupuesto planificado y el valor sobrante es de \$ 332,80; se aplicó el indicador del cumplimiento del presupuesto que nos dio el resultado del 94,45% y el sobrante del incumplimiento del presupuesto es de 5,55%; la obra se cumplió en su totalidad al 100% y el valor del presupuesto planificado no fue el correcto.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Programas y proyectos que se mide mediante el indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto del año 2019

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí							
Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión							
Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018 – 1/14							
Departamento Administrativo							
Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019							
1. PROYECTO AMBIENTAL							
Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.							
Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Proyecto Ambiental	\$ 8.000,00	\$ 4.363,40	\$ 3.636,60	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 4.363,40 - \$ 8.000,00)	54,54%	45,46%
Conclusión: el proyecto ambiental se planificó en el POA con el valor de \$ 8.000,00 y se ejecutó el programa por el valor de \$4.363,40; existe una diferencia del presupuesto por el valor de 3.636,60; se aplicó el indicador y su resultado fue de 54,54% del cumplimiento del presupuesto, y el 45,46% es el incumplimiento del presupuesto, la partida que se reservó fue trabajar a través del convenio con ETAPA, SENAGUA y otras instituciones afines del tema. Se cumplió con el objetivo con menos valor del presupuesto que en la gestión se logró más de lo planificado.							
Elaborado por: Sonia Zhañay							
Supervisado por: Ing. Miriam López							

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018 – 2/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

2. MUJERES EMPRENDEDORA, MANOS EMPRENDEDORAS Y COMERCIALIZADORAS DE SAYAUSI 2019

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Mujeres Emprendedoras	\$ 10.000,00	\$ 7.082,25	\$ 2.917,75	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$7.082,25 - \$10.000,00	70,82%	29,18%

Conclusión: este programa se planificó en el POA con el valor de \$ 10,000,00 y se ejecutó con el valor de \$7.082,25; existe una diferencia en presupuesto que es el \$2.917,75; se aplicó el indicador y presenta el resultado del 70,82% del cumplimiento del presupuesto y el 29,81%; este proyecto benefició directamente a 70 personas y como beneficiarios indirectos son a 280. El resultado alcanzado con este proyecto es de mayor prestación en el ámbito agro productivo, además de capacitarles en diferentes áreas de producción para generar nuevos emprendimientos.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018 – 3/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

3. PROYECTO PRODUCTIVO PARA GRUPO SOCIALES

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuest o Planificado	Presupuest o Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Proyecto Productivo para grupo sociales	\$ 8.800,00	\$ -	\$ 8.800,00	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$0 - \$ 8.800,00)	0,00%	100,00%

Conclusión: se planificó el proyecto productivo para grupos sociales por el valor de \$ 8.800,00 y no fue ejecutada por que los recursos pasaron a otra actividad, el vocal responsable de la productividad debería presentar una propuesta para usar estos recursos. Se dio prioridad al proyecto de mujeres emprendedoras, manos emprendedoras y comercializadoras de Sayausí 2019, se realizó la reforma con la fecha 14/8/2019.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018 – 4/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

4. PROYECTO DE COMUNICACIÓN 2019 (INFÓRMATE SAYAUSÍ)

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Proyecto de comunicación 2019 (Infórmate Sayausí)	\$ 5.599,00	\$ 7.361,32	\$ - 1.762,32	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$7.361,32 - \$ 5.599,00)	131,48%	-31,48%

Conclusión: el proyecto de comunicación 2019 (Infórmate Sayausí), se planificó el valor de \$ 5.559,00 se ejecutó el proyecto con el presupuesto de \$7.361,32, dando a notar que el presupuesto ejecutado es mayor al planificado; se aplica el indicador dando como resultado el 131,48% es notorio el aumento del cumplimiento esto se da porque se dio un incremento del presupuesto se dio por la implementación de señal ética informativa en los diferentes lugares de la parroquia por un valor de \$3.300 dólares.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018 – 5/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

5. PROYECTO DE DIFUSIÓN CULTURA

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Proyecto de difusión cultura	\$ 11.000,00	\$ 10.830,32	\$ 169,68	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$10.830,32 - \$11.000,00)	98,46%	1,54%

Conclusión: el proyecto de difusión de cultura se planificó del POA, el presupuesto que se planificó es del \$11.000,00 se ejecutó este proyecto por el valor de \$10.830,32 dólares; el presupuesto ejecutado es mejor al presupuesto planificado, se aplicó el indicador que nos presenta el resultado del 98,46% del cumplimiento del presupuesto y el 1,54% del incumplimiento del presupuesto. Este proyecto busca la integración y rescate cultural de Sayausí; está conformado por las fiestas patronales, evento de la chola cuencana y el apoyo para las fiestas de los distintos barrios.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018 – 6/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

6. APOYO A CNHS Y CIBVS BELLAVISTA Y POPULAR SAYAUSÍ

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Apoyo a CNHs y CIBVs Bellavista y Popular Sayausí	\$ 6.600,00	\$ 3.500,00	\$ 3.100,00	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$ 3.500,00 - \$ 6.600,00)	53,03%	46,97%

Conclusión: el programa de apoyo a CNHS y CIBVS Bellavista y Popular Sayausí fue planificado en el POA con el valor de \$ 6.600,00; este programa fue ejecutado por el valor de 3.500,00 y la diferencia es de \$3.100,00; se aplicó el indicador su resultado fue de 53,03% del cumplimiento del presupuesto los beneficiarios directos fueron 90 bebés, niños, niñas y los beneficiarios indirectos son 360 personas y el 46,97% del incumplimiento del presupuesto, este presupuesto se cumplió con el valor \$3.500,00 y el sobrante del presupuesto fue direccionado para otro programa.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018 – 7/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

7. PROYECTO SOCIAL ESCUELA DE FUTBOL (SALUD, ALEGRÍA Y DEPORTES 2019)

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Proyecto Social escuela de futbol (Salud, Alegría y Deportes 2019)	\$ 23.000,00	\$ 18.615,60	\$ 4.384,40	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$18.615,60 - \$23.000,00)	80,94%	19,06%

Conclusión: el programa social de la escuela de futbol (salud, alegría y deporte 2019) que fue planificado en el POA con el presupuesto de \$23.000,00 y el programa fue ejecutado por el valor de \$18.615,60; la diferencia del presupuesto que existe es de \$ 4.384,40 dólares. Se aplicó el indicador el resultado es de 80,94% del cumplimiento del presupuesto y el 19,06% del incumplimiento; existe el incumplimiento por que el proyecto empezó sin tener todo el presupuesto y se pudo hacer solo una parte del proyecto.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018– 8/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

8. ESCUELA DE MÚSICA CEDICSAY 2019

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Escuela de música CEDICSAY 2019	\$ 14.000,00	\$ 12.138,08	\$ 1.861,92	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$12.138,08 - \$14.000,00)	86,70%	13,30%

Conclusión: el programa de la escuela de música CEDICSAY 2019 se programó en el POA, el presupuesto planificado fue de \$14.000,00 dólares se ejecutó el proyecto de \$12.18,08 dólares; existe una diferencia del presupuesto de \$1.861,92; se aplicó el indicador y su resultado fue de 86,70% del cumplimiento del presupuesto y el 13,30% es el incumplimiento del presupuesto. Este proyecto engloba la escuela de música, ballet y artes. El presupuesto planificado es muy alto y el sobrante se direcciona a otro proyecto.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018– 9/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

9. PROGRAMA ADULTOS MAYORES CON ESPACIOS ACTIVOS Y ALIMENTACIÓN MIES

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Programa Adultos Mayores con espacios activos y alimentación MIES	\$ 10.328,10	\$ 3.949,46	\$ 6.378,64	Total ejecutado / Total Presupuestado	(3.949,46 - \$10.328,10)	38,24%	61,76%

Conclusión: el programa de adultos mayores con espacios activos y alimentación MIES no está planificado en el POA, se planificó después con el presupuesto de \$10.328,10 dólares y ese ejecutó el programa por el valor de \$3.949,46; existió una diferencia de \$6.378,64; el presupuesto ejecutado es menor al presupuesto planificado, se aplicó el indicador y su resultado fue de 38,24% del cumplimiento del presupuesto y la diferencia es del 67,76% del incumplimiento del presupuesto. El proyecto se estaba realizando sin tener todo el presupuesto planificado. El convenio de firma con el MIES en noviembre aún faltan valores por cancelar al promotor del proyecto. Los beneficiarios de este proyecto fueron 75 adultos mayores de la parroquia.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018– 10/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

10. PROYECTO TURÍSTICO EN LA "Y" DE SAYAUSÍ

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Proyecto turístico en la "Y" de Sayausí				Total ejecutado / Total Presupuestado			

Conclusión: el proyecto turístico en la Y de Sayausí es un proyecto que fue reformado en el POA 2019, este proyecto se inició con la elaboración de los términos de referencia y su revisión con dos propuestas de \$ 17.920,00 dólares y \$13.776,00. Los estudios se contemplan para el año 2020 dependiendo de la existencia de recursos, ya que existe una pandemia que nos impide realizar muchas actividades y esta es una de ellas. No existe fijado el presupuesto con el que se va a realizar esta obra.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018 – 11/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

11. PROYECTO JUVENILES GUAMBRAS LAB

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Proyecto Juveniles Guambras LAB	\$ 14.000,00	\$ 9.815,25	\$ 4.184,75	Total ejecutado / Total Presupuestado		70,11%	29,89%

Conclusión: el proyecto juveniles Guambras LAB con el presupuesto planificado por el valor de \$14.000,00; y el presupuesto ejecutado fue de \$9.815,25 existiendo una diferencia del \$4.184,75; el presupuesto ejecutado es menor al presupuesto planificado; aplicando el indicador el resultado que se obtuvo es de \$ 70,11% del cumplimiento del presupuesto y la diferencia es del 29,89% del incumplimiento del presupuesto. Este programa hace referencia a la colonia vacacional, proyecto gastronómico y programas juveniles. Se invirtió en la adquisición de los implementos para la ejecución de estos programas.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018 – 12/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

12. FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LOS SISTEMAS DE AGUA DE LA PARROQUIA

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Fortalecimiento y Mejoramiento de infraestructura de los sistemas de agua de la parroquia	\$ 15.000,00	\$ 6.649,80	\$ 8.350,20	Total ejecutado / Total Presupuestado	(6.649,80 - \$15.000,00)	44,33%	55,67%

Conclusión: el fortalecimiento y mejoramiento de infraestructura de los sistemas de agua de la parroquia se planificó en el POA con el presupuesto de \$ 15.000,00; existe una diferencia del presupuesto del \$ 8.350,20; se aplicó el indicador el resultado fue de 44,33% del cumplimiento del presupuesto, el 55,67% es el incumplimiento del presupuesto, no se dio el cumplimiento del presupuesto ya que los sistemas de agua no han presentado los informes de justificación a tiempo y por ende no se puede efectuar la distribución de los respectivos recursos. No se puede indicar los sistemas de agua que les falta apoyo que todos han sido tomados en cuenta para los requerimientos que solicite siempre y cuando presenten las respectivas justificaciones.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018 – 13/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

13. DE LA MANO DEL ADULTO MAYOR

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizadas en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
De la mano del Adulto Mayor	\$ 136.117,11	\$ 17.772,72	\$ 118.344,39	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$17.772,72 - \$136.117,11)	13,06%	86,94%

Conclusión: El programa de la mano del adulto mayor se planificó en el POA con el valor de \$ 136.117,11 y el presupuesto ejecutado es de \$17.772,72; la diferencia del presupuesto es \$118.344,39; se aplicó el indicador y el resultado es del 13,06% del cumplimiento del presupuesto y el 86,94% es el incumplimiento del presupuesto por que los \$118.344,39 dólares están planificados para la adquisición de un terreno para construir la casa del adulto mayor, este proceso está en trámite. Los recursos provienen del presupuesto participativo, si la adquisición del predio es debido a la falta de consenso con los propietarios del predio. Al no existir un acuerdo no se puede generar el cronograma de actividades.

Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Entidad Auditada: GAD Parroquial Rural de Sayausí

Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión

Papeles de Trabajo: P / T. Ref. PTPE018 – 14/14

Departamento Administrativo

Procedimiento: Proyectos y Programas del año 2019

14. SEGURIDAD SAYAUSÍ 2019

Objetivo: Determinar a través de un indicador de eficiencia el cumplimiento del presupuesto de los proyectos realizados en el año 2019.

Nombre de las obras	Presupuesto Planificado	Presupuesto Ejecutado	Diferencia del Presupuesto	Fórmula	Cálculo	% cumplimiento del presupuesto	% incumplimiento del presupuesto
Seguridad Sayausí 2019	\$ 12.000,00	\$ 10.471,17	\$ 1.528,83	Total ejecutado / Total Presupuestado	(\$10.471,17	87,26%	12,74%

Conclusión: el programa de seguridad Sayausí 2019 fue planificado en el POA con el presupuesto \$12.000,00; se ejecutó el programa con el presupuesto de \$ 10.471,17 y la diferencia del presupuesto es de \$ 1.528,83; se aplicó el indicador su resultado fue del 87,26% del cumplimiento del presupuesto y el 12,74% es el incumplimiento del presupuesto. Este proyecto de seguridad Sayausí busca que se involucre la comunidad en actividades que contribuyan a la seguridad, se invirtió en el barrio de San Miguel, sector la Floresta en la adquisición de alarmas comunitaria, prendas de seguridad, medicinas y talleres para la brigada de paramédico de Sayausí, los beneficiarios directos del sector de la floresta y 90 jóvenes participantes del proyecto y los beneficiarios indirectos del sector de la floresta y 360 personas.

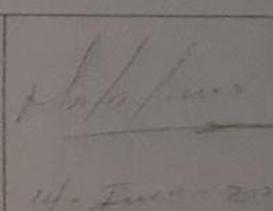
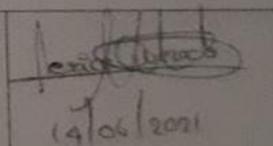
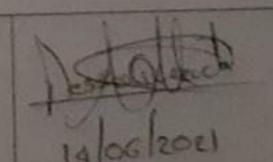
Elaborado por: Sonia Zhañay

Supervisado por: Ing. Miriam López

Anexos de las recomendaciones entregadas por parte

ACTA DE CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME

ENTIDAD EXAMINADA: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAYAUSI
 ALCANCE: EXAMEN ESPECIAL a los ingresos, pago de remuneraciones, gastos en bienes y servicios, y a las inversiones en existencias y en bienes de larga duración, por
 ORDEN DE TRABAJO: 0010-DPA-AE-2021
 FECHA: 2021-02-17

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES										
No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	2021						SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN		
		JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
	Al Presidente del GAD Parroquial de Sayausi									
1	Designará un Administrador del Cementerio, y le solicitará que se encargue de controlar y actualizar los datos en el sistema y en los libros de control del cementerio parroquial, así como del manejo y actualización del catastro, que contenga la descripción de las bóvedas y nichos utilizados y disponibles, nombre de los fallecidos y fecha de ocupación, responsables del arrendamiento y mantenimiento del bien, valores pendientes de pago, y el seguimiento correspondiente.	X	X	X	X	X	X	X	Martín Edmundo Lucero Quito Presidente	 14/06/2021
	Al Administrador del Cementerio									
2	Realizará la actualización del catastro del Cementerio de la Parroquia de Sayausi, que contenga la descripción de las bóvedas y nichos utilizados y disponibles, nombre de los fallecidos y fecha de ocupación, responsables del arrendamiento y mantenimiento del bien, valores pendientes de pago.	X	X	X	X	X	X	X	Jessica Estefania Quezada Duchi Secretaria-Tesorera	 14/06/2021
	Al Secretario Tesorero									
3	Verificará que los ingresos por servicios de alquiler de bóvedas y nichos, inhumaciones, exhumaciones y mantenimiento anual de bóvedas y nichos por venta y arrendamiento cuenten con evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, y, procederá a generar un documento de ingreso numerado y solicitará los respectivos contratos que justifican la utilización de los mismos.	X	X	X	X	X	X	X	Jessica Estefania Quezada Duchi Secretaria-Tesorera	 14/06/2021

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	2021							SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO O APLICACION	
		JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Al Presidente del GAD Parroquial de Sayausi										
4	Se abstendrán de ordenar y autorizar gastos que son contrarios a las disposiciones legales y que afectan al patrimonio institucional.	X	X	X					Martin Edmundo Lucero Quito Presidente	<i>[Signature]</i> 14 - Junio - 2021
5	En coordinación con la Secretaria-Tesorera, definirán e implementarán mecanismos de control interno que garanticen que cada egreso cuente con el respectivo comprobante de pago, requerimiento, autorización, certificación presupuestaria e ingreso o entrega recepción de los bienes o servicios recibidos; efectuando el registro oportuno de las obligaciones contraídas por la entidad.	X	X	X					Martin Edmundo Lucero Quito Presidente	<i>[Signature]</i> 14 - Junio - 2021
Al Secretario Tesorero										
6	Verificará que cada solicitud de pago de la entidad cuente con toda la evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, y, procederá a generar un documento de egreso numerado y solicitará los respectivos contratos que justifican la utilización de los mismos.	X							Jessica Estefania Quezada Duchí Secretaria-Tesorera	<i>[Signature]</i> 14/06/2021
7	Generará los comprobantes de pago numerados y velará por que los mismos se encuentren legalizados por quien corresponda, de manera que le permita organizar cronológicamente el archivo de estas transacciones financieras.	X							Jessica Estefania Quezada Duchí Secretaria-Tesorera	<i>[Signature]</i> 14/06/2021
Al Presidente del GAD Parroquial de Sayausi										
8	Definirá adecuadamente los objetos de la contratación, así como el tipo de proceso mediante el cual va a llevarse a cabo dicha contratación y cumplirá con todos los requisitos establecidos para cada proceso de contratación.	X							Martin Edmundo Lucero Quito Presidente	<i>[Signature]</i> 14 - Junio - 2021
Al Secretario Tesorero										
9	Verificarán que los objetos de contratación se encuentren técnicamente justificados, así como; la entrega de los productos o informe sean entregados en los plazos y objetos establecidos en el contrato.	X							Jessica Estefania Quezada Duchí Secretaria-Tesorera	<i>[Signature]</i> 14/06/2021

No.	CARGOS / RECOMENDACIONES	2021						SERVIDOR RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN		
		JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
	Al Presidente del GAD Parroquial de Sayausi									
10	Designará un Custodio Administrativo de Bienes, y conjuntamente instrumentarán los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad del GAD Parroquial de Sayausi, y, el seguimiento correspondiente.	X	X	X	X	X	X	X	Martin Edmundo Lucero Quito Presidente	 24 - Junio - 2021
11	Solicitará la constatación física de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, para lo cual emitirá por escrito los procedimientos y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso, el personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable	X	X	X	X	X	X	X	Martin Edmundo Lucero Quito Presidente	 24 - Junio - 2021
	Al Custodio Administrativo de Bienes									
12	Realizará la constatación física de bienes una vez al año, actualizará el inventario y manejará un registro histórico de cada bien, realizará la codificación y efectuará la entrega de los bienes a los usuarios finales a través de un acta de entrega recepción.	X	X	X	X				Jessica Estefania Quezada Duchí Secretaria-Tesorera	 14/06/2021
13	Mantendrá un control del ingreso y egreso de los bienes e inventarios recibidos y entregados por el GAD Parroquial, a través de comprobantes de ingreso y egreso pre-numerados.	X	X	X	X				Jessica Estefania Quezada Duchí Secretaria-Tesorera	 14/06/2021

Para constancia de los actuado firman el Jefe de Equipo y Supervisor, que ejecutaron la acción de control:

Elaborado por

Econ. Jessica Alvarado Hugo
Jefe de Equipo

Revisado por

Ing. Maria Daniela Amoroso Espinoza
Supervisor

