UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

Título:

"Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Municipal del Cantón Girón, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017."

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

Autoras:

Bueno Pulla Delia Narcisa

Lalvay Chunchi Jenny Maribel

Directora:

Mgts. Paola Ximena Ortega Arteaga

Cuenca – Ecuador

2019

DEDICATORIA

Este trabajo es en memoria de mi padre que está en el cielo quien siempre deseaba verme como una profesional, a mi madre por su apoyo y por ser mi fortaleza, a mis hermanos quienes son mi inspiración con su amor incondicional y a quien me impulso como docente, amigo y gran ser humano L.A.

DELIA BUENO

En primer lugar a Dios por brindarme la sabiduría y valor para cumplir con esta meta. A mis padres por el apoyo moral y económico durante estos años de estudio por ser mi fortaleza y ayudarme en cada momento difícil.

JENNY LALVAY

AGRADECIMIENTO

Al culminar nuestra meta más anhelada damos gracias a Dios por darnos vida y salud para luchar por nuestros sueños.

A nuestros padres por ser nuestro apoyo incondicional durante estos años de carrera universitaria, porque con su sacrificio en cada centavo nos ayudaron día a día a cumplir nuestra meta.

A la Mgst. Paola Ximena Ortega Artega, nuestra Directora de tesis, por compartir con nosotras sus conocimientos, con paciencia, preocupación y dedicación nos enseñó a ser responsables y éticos en nuestras actividades y de esa manera ocupando su valioso tiempo nos ayudó a culminar con el trabajo de titulación.

A la Universidad del Azuay, porque con todos sus excelentes docentes que en cada aula nos impartieron su conocimiento, nos formaron con responsabilidad y competitividad. Estamos orgullosas de terminar nuestra carrera en esta prestigiosa institución.

Al GAD Municipal de Girón, al Alcalde, jefes departamentales y a todos los funcionarios que nos ayudaron con la información necesaria para nuestro trabajo realizado.

Gracias.

Delia Bueno

Jenny Lalvay

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA 2
AGRADECIMIENTO 3
ÍNDICE DE CONTENIDOS 4
RESUMEN 10
ABSTRACT 12
INTRODUCCIÓN 13
CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN 14
Introducción 14
1.1 Reseña Histórica 14
1.2. Datos Generales 15
1.3. Principales Actividades 16
1.4. Base legal 16
1.5. Plan estratégico 21
1.5.1 Objetivos 21
1.5.2 Componentes 22
1.5.2.1 Ámbito Económico-Productivo 22
1.5.2.2 Ámbito Social-Cultural 22
1.5.2.3 Ámbito Territorial-Ambiental-Riesgos 22
1.5.2.4 Ámbito Político Institucional 23
1.5.3 Fases 23
1.5.4 Visión Regional 23
1.5.5 Visión Cantonal 23
1.5.6 Visión de Ciudad 24
1.5.7 INFRAESTRUCTURA BÁSICA 25
1.5.7.1 Abastecimiento de Agua. 25
1.5.7.2 Servicio de Alcantarillado. 25
1.5.8 Diagnostico Participativo 26
1.6 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas 31
1.7. Plan Operativo Anual 34
1.8. Misión 40
1.9. Visión 40
1.10. Objetivos institucionales 41

1.11. Funciones del GAD Municipal 41
1.12. Estructura orgánica 43
1.13. Descripciones de los niveles 44
CAPITULO 2. MARCO TEÓRICO 46
2.1 Definición de Auditoría 46
2.2 Alcance de la Auditoría 46
2.3 Enfoque de la Auditoría 46
2.4 Clasificación de la Auditoría 47
2.4.1 De acuerdo con la naturaleza 47
2.4.2 De acuerdo a quien lo realiza, según el Art.14 48
2.4.3 De acuerdo a varios autores 48
2.5 Fases de la Auditoría 49
2.5.1. Planificación 49
2.5.1.1 Planificación de la Auditoria 49
2.5.1.2 Planificación Específica 50
2.5.1.3 Ejecución del Trabajo 50
2.5.1.4 Comunicación de Resultados 50
2.6 Métodos de Evaluación 50
2.6.1 Cuestionarios 50
2.6.2 Matriz 50
2.6.3 Papeles de trabajo 51
2.6.3.1 Clases de papeles de trabajo 51
2.7 Técnicas de Auditoria 52
2.7.1 Técnicas de verificación ocular: 52
2.7.2 Técnicas de verificación oral: 52
2.7.3 Técnicas de verificación escritas: 52
2.7.4 Técnicas de verificación documental: 52
2.7.5 Técnicas de verificación física: 52
2.7.6 Transacciones: 52
2.8 Hallazgos de Auditoría 53
2.9 Riesgos de Auditoría 53
2.9.1 Riesgo de control 53
2.9.2 Riesgo de detección 53
2.9.3 Riesgo inherente 54
2.9.4 Calificación de riesgo 54

2.10 Control Interno 55
2.10.1 Definición 55
2.10.2 Objetivos de Control Interno 55
2.10.3 Características de Control Interno 56
2.10.4 Planificación de Trabajo 56
2.10.5 Tipos de Control Interno 57
2.10.6 Evaluación de Control Interno 58
2.11 Examen Especial 58
2.11.1 Concepto 58
2.11.1.1 Planificación preliminar 59
2.11.1.2 Planificación específica 59
2.11.1.3 Ejecución 59
2.11.2 Propósito 59
2.11.3 Importancia 60
2.12 Procesos Metodológicos del Examen Especial 60
2.13 Informe Final 61
CAPÍTULO 3. CASO PRÁCTICO: EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DE GIRÓN 62
3.1 Hoja de índices 62
3.2 Hoja de marcas y referencias 63
3.3 Orden de trabajo y notificación del inicio del examen especial 64
3.4 Programa de Planificación 71
3.5 Memorándum de la Planificación Preliminar 72
3.5.1 Antecedentes 72
3.5.2 Ubicación de la Entidad 73
3.5.3 Motivo del Examen 74
3.5.4 Objetivo del Examen 74
3.5.5 Alcance del examen 74
3.5.6 Conocimiento de la entidad y su base legal 74
3.5.6.1 Base Legal 74
3.5.6.2 Principales disposiciones legales 74
3.5.6.3 Estructura Orgánica 76
3.5.6.4 Objetivos Particulares del Examen 77
3.5.6.5 Objetivos de la entidad 77

3.5.6.6 Equipo de Trabajo 77
3.5.6.7 Principales Actividades 77
3.5.6.8 Principales Políticas Institucionales 78
3.5.6.9 Movimientos de las asignaciones financieras a evaluar. 78
3.9.10 Costo Aproximado 79
3.5.6.11 Funcionarios Principales 80
3.5.6.12 Principales Normas y Políticas Contables 82
3.5.6.13 Grado de Confiabilidad de la Información 83
3.5.6.14 Sistema de información computarizada 83
3.5.6.15 Puntos de interés para el examen 84
3.5.6.16 Transacciones importantes identificadas 85
..... 88
3.5.6.17 Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores 88
3.5.6.18 Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase 88
3.5.6.19 Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría 89
3.5.6.20 Fecha aproximada 89
3.6 Memorándum de la Planificación Específica 91
3.6.1 Referencia de la Planificación Preliminar 91
3.6.2 Cuestionario de Control Interno 91
3.6.3 Evaluación y calificación del riesgo de auditoría 109
3.6.3.1. Parámetros de evaluación, significatividad y valoración en la matriz de riesgos 109
3.6.3.2 Matriz de Evaluación de Riesgos 111
3.6.3.3 Programas Específicos de Auditoría 119
3.6.4 Plan de Muestreo 124
3.6.4.1 Universo de la Muestra 124
3.6.4.1.1. Componente: Registro de asistencia del personal del Municipio 124
3.6.4.1.2. Componente: Contratos de personal 126
3.6.4.1.3. Componente: Contratos de Compras Públicas ínfima cuantía 127
3.6.4.1.4. Componente: Contratos de procesos (Adjudicados, Ejecución) 129
3.6.4.1.5. Componente: Remuneraciones y pagos 133

3.6.4.1.6. Componente: Inventario....134
3.6.4.1.7. Componente: Tesorería....134
3.6.4.2 Estratificación o Muestreo....135
3.6.4.2.1 Componente: Registro de asistencia del personal del Municipio....135
3.6.4.2.2 Componente: Contratos de personal....135
3.6.4.2.3 Componente: Contratos de Compras Públicas ínfima cuantía....136
3.6.4.2.4 Componente: Contratos Adjudicados / Contratos Ejecución....137
3.6.4.2.5 Componente: Remuneraciones y pagos....138
3.6.4.2.6 Componente: Inventarios....138
3.6.4.2.7 Componente: Tesorería y Recaudación....141
3.7 EJECUCIÓN....142
3.7.1 Papeles de Trabajo....142
3.7.2 Comunicación de Resultados....202
CONCLUSIONES....236
RECOMENDACIONES....237
BIBLIOGRAFÍA....238
ANEXOS....240

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Plan Operativo Institucional GAD Municipal de Girón año 2017 35

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Mapa político del Cantón Girón. 16
Gráfico 2. Distribución de la Población del Cantón Girón 24
Gráfico 3. Población Económicamente Activa. 25
Gráfico 4. Energía Eléctrica 26
Gráfico 5. Servicio Telefónico 26
Gráfico 6. Ámbitos de Desarrollo 27
Gráfico 7. Matriz FODA 31
Gráfico 8. Matriz FODA 32
Gráfico 9. Matriz FODA 33
Gráfico 10. Estructura Orgánica del GAD Municipal de Girón 43

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Ordenanza que regula la administración del personal. 240

Anexo 2. Contrato de Personal..... 248

Anexo 3. Rol de pagos 252

Anexo 4. Contratos Ocasionales 255

Anexo 5. Contratos de Ínfima Cuantía transacción N° 2181 261

Anexo 6. Memorando N° 116SA-GADMG-15 269

Anexo 7. Contratos en Ejecución..... 281

Anexo 8. Reporte de Bienes de Larga Duración..... 286

Anexo 9. Estado de Cuenta bancaria (SEPTIEMBRE) 289

Anexo 10. Reporte Quincenal de Recaudación..... 292

Anexo 11. Depósitos 293

RESUMEN

El examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Girón en el periodo 2017, comprende un análisis sistemático con el objetivo de verificar la integridad de la información, el cumplimento de la normativa legal y evaluar el control interno. Con la finalidad de detectar errores en la entidad que dificulten el uso correcto de los recursos públicos financieros y materiales.

Se consideró fundamental revisar en Guardalmacén los reportes de inventarios, el proceso de recaudación y depósitos en Tesorería, los requisitos a cumplir para realizar contratos por Compras Públicas y los contratos y asistencia del personal en la Unidad de Talento Humano.

Dados los resultados se concluye con la emisión de un informe final con conclusiones y recomendaciones.

ABSTRACT

The special examination of the administrative and financial operations of the Gobierno Autónomo Descentralizado in Girón during the 2017 period comprises a systematic analysis with the aim of verifying the integrity of the information, the compliance with legal regulations and the evaluation of internal control to detect errors in the entity that hinder the correct use of public financial and material resources. It was essential to review the inventory reports in the storage area, the process of collection and deposits in the Treasury, the requirements to be complied for public procurements and the contracts and assistance of the personnel in the Human Resources Unit. Given the results, this work ends with a final report that includes conclusions and recommendations.



Translated by

Ing. Paúl Arpi

INTRODUCCIÓN

El GAD Municipal del Cantón Girón fue constituido el 8 de septiembre del 1884 y se declara municipalidad cantonal, es una entidad que ofrece varios servicios, planifica y constituye obras las mismas que son indispensables para el desarrollo cantonal y bienestar de sus habitantes a fin de satisfacer sus necesidades.

Actualmente la entidad ha sido auditada por la Contraloría General del Estado 2016, el trabajo se realiza con la objetivo de verificar el cumplimiento de disposiciones legales y la utilización de sus recursos humanos, materiales y financieros e implementar comentarios del estado en el que se encuentre la entidad para brindar las recomendaciones que sean necesarias para su mejora.

El trabajo consta de tres capítulos, el mismo que se da a conocer a continuación:

En el capítulo uno hace referencia a los antecedentes de la entidad, indicando su misión, visión, objetivos, actividades principales, ubicación gráfica plan operativo anual, plan estratégico, base legal y obtener conocimientos de forma general de entidad.

En el capítulos dos, indica el marco teórico de una auditoría relacionadas con el examen especial, incluyendo sus definición, concepto, enfoques, tipos, importancia del examen especial, control interno y las fases para llevar a cabo una auditoría a fin examinar, verificar y analizar en las áreas determinadas en nuestro análisis para el adecuado manejo de los recursos de la entidad.

En el capítulo tres consta la aplicación de las fases de un examen especial Planificación, Ejecución, Conclusión y Recomendación, la cual incluiremos verificación de la información , evidencias, cálculos realizados, las misma que se realizan de acuerdo a las disipaciones legales, a fin de comprobar la razonabilidad e integridad de los componentes analizados, con el objetivos de emitir un informe final el mismo que consta de sus conclusiones y recomendaciones sobre los resultados obtenidos que ayuden a mejorar la gestión administrativa, operativa y financiera de la entidad y poner a disposición de los funcionarios de la entidad.

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Introducción

En este capítulo contiene información analizada del GAD Municipal del Cantón Girón, con respecto a su reseña histórica, misión, datos generales y objetivos institucionales, así como sus principales actividades, el cual nos permitirá obtener conocimiento general de la entidad. También está conformado por la base legal (COOTAD art. 3 y 295; Ley Orgánica de Participación Ciudadana art. 3, 4, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas art. 29 y Constitución de la República del Ecuador art. 264), estructura orgánica y descripción de los niveles, estructura económica y financiera, y las funciones del GAD según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

1.1 Reseña Histórica

En sus inicios, Girón fue ocupado por una cultura conocida con el nombre de "Leoquina", que en lengua cañarí quiere decir el Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón "laguna de la culebra o culebra escondida en la laguna", según el Padre Arias Dávila cuenta que esta culebra se encuentra escondida en la laguna de Buza y hoy pertenece al Catón San Fernando.

EL Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón llevo a cabo su primera sección el 8 de septiembre del 1884 y se declara instalada la municipalidad cantonal, en la misma sección se elige de Presidente al Sr. Cura Manuel Alvarado, como Vicepresidente al Sr. José Valdivieso y de Secretario al Sr. Manuel Flor.

En esta sección se resolvió lo siguiente: 1.- Que se tribute un voto de gracias al Supremo Gobierno (José María Flácido Caamaño) por el acto patriótico de la creación del cantón Girón. 2.- Por considerar de vital importancia la organización de poder judicial y siendo competente para este fin el Consejo Municipal nombro al Sr. Adolfo Torres para Alcalde Municipal, dicha sección se acordó reclamar al Municipio de Cuenca la devolución del subsidiario (Contribución de los vecinos del Cantón) e impuestos municipales que corresponden a los nueve parroquias que forman el Cantón Girón.

En la sección del 11 de enero de 1885, trae la decisión de los concejales de destinar DOS MIL PESOS para la adquisición de una casa municipal incluida los muebles. El 22 de abril se aprueba el cobro de varios impuestos y creación de tasas municipales y el 24 de abril del mismo año el consejo aprueba el presupuesto municipal que corresponde al monto del año de MIL SETECIENTOS DOS SUCRES CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (1702,86).

De estas referencias podemos decir que la Municipalidad de Girón tiene una muy importante y significativa experiencia en el ámbito organizacional y administrativo ya que sirve para mejorar cada día la eficiencia de una Entidad de Gobierno.

1.2. Datos Generales

EL Cantón Girón se divide en tres parroquias: Girón, San Fernando y la Asunción el mismo que está ubicado al Sur- Occidente del Ecuador en la vía Girón-Pasaje.

Según el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Girón, 2014-2019 indica los siguientes límites:

- Al Norte: Las parroquias Victoria del Portet y Cumbe, pertenecientes al Cantón Cuenca.
- Al Sur: La parroquia Las Nieves, pertenecientes al Cantón Nabón, y la parroquia Abdón Calderón del Cantón Santa Isabel.
- Al Este: La parroquia Jima perteneciente al Cantón Sígsig.
- Al Oeste: La parroquia San Fernando y la parroquia Chumblín.

Gráfico 1. Mapa político del Cantón Girón.



Fuente: Plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Girón 2014 – 2019.
Elaborado por: Equipo Técnico PDyOT.

1.3. Principales Actividades

Entre las actividades que realiza el GAD Municipal de Girón son las siguientes:

- ✓ Actualización de datos por cambio de propietario de vivienda o predio.
- ✓ Certificados de avalúo.
- ✓ Permisos de construcción mayor y menor.
- ✓ Instalación de servicio de agua potable y alcantarillado.
- ✓ Creación de obras públicas como proyectos de escuelas, estadios y etc.
- ✓ Patentes municipales y pago de impuestos.
- ✓ Transferencia de dominio o venta de predios urbanos y rurales.
- ✓ Pago del impuesto al rodaje de vehículos.

1.4. Base legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón, al ser una entidad pública para el cumplimento de sus actividades se rige mediante leyes, normas y ordenanzas vigentes a fin de llevar a cabo los programas, funciones, los cuales daremos a conocer a continuación:

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)

Según el Art. 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales se rigen mediante los siguientes principios:

Coordinación y corresponsabilidad.- Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

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 por todos los órganos del Estado 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.

Sustentabilidad del desarrollo.- Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados planifican su desarrollo considerando a la ciudadanía, de esta manera lograr una equidad de derechos ya que es un instrumento de orientación y apoyo a fin de identificar los problemas y necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades.

Planificación del desarrollo.- Los gobiernos autónomos descentralizados, con la participación protagónica de la ciudadanía, planificarán estratégicamente su desarrollo con visión de largo plazo considerando las particularidades de su jurisdicción, que además permitan ordenar la localización de las acciones públicas en función de las cualidades territoriales. (Art. 295)

Los GAD municipales deben ejercer de manera obligatoria como lo dispone la ley, ya que les permite conocer oportunidades, potencialidades y capacidades de desarrollo para lograr los objetivos.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

La constitución del Ecuador informa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales gozan de autonomía, el cual se manifiesta las siguientes competencias según el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón se rigüe por los principios indicados anteriormente, el cual es fundamental para la entidad con el objetivo de ejercer una buena administración y control de los recursos de la entidad en beneficio del cantón

LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La ley Orgánica de Participación Ciudadana dispone que las instituciones tengan la iniciativa para resolver sus problemas en beneficio de la sociedad, como principal objetivo:

Garantizar la democratización de las relaciones entre la ciudadanía y el Estado en sus diferentes niveles de gobierno; la igualdad de oportunidades de participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, en los diversos espacios e instancias creados para la interlocución entre la sociedad y el Estado; el acceso de la ciudadanía a la información necesaria para encaminar procesos dirigidos a la exigibilidad de los derechos y deberes, el control social y la rendición de cuentas en la gestión de lo público y lo privado cuando se manejen fondos públicos. (Art. 3, numeral 1)

Los GAD Municipales deben considerar la Participación Ciudadana, siendo un derecho de la ciudadanía de participar en forma individual y colectiva en la toma de decisiones, de expresar y compartir ideas y opiniones acerca de la planificación, control social y gestión de los asuntos públicos. Por ello los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dan a conocer acerca de la utilización de los fondos públicos, cumplimento de obras y determinar las necesidades que se presente con la finalidad mejorar la calidad de vida de la población, siendo su principal derecho.

Igualdad.- Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás

formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior. (Art.4)

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

De acuerdo al art. 29 del (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, 2012) son funciones de los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados lo siguiente:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente,
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos.
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno.

En el Art. 34 del (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas) establece que: “Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y sus empresas públicas se sujetarán a sus propios planes, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y sin menoscabo de sus competencias y autonomías”. Ya que los presupuestos son la determinación y gestión de los ingresos y egresos, se analiza cada una de sus cuentas para determinar la utilización de los recursos públicos e identificar los resultados esperados. Los mismos que deberán ser realizados en función a las necesidades que se pretende cubrir, de las cuales se presentará la rendición de cuentas anual indicando el nivel de su cumplimiento.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados también se rigen por otras leyes y cuerpos reglamentarios que son:

- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Girón 2014-2019.

1.5. Plan estratégico

El GAD Municipal de Girón para realizar su plan estratégico institucional se basa en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Girón 2014-2019, ya que es una guía para preparar los Planes Operativos Anuales siendo este un conjunto de análisis, decisiones y acciones que una institución debe considerar por ello tenemos lo siguiente;

1.5.1 Objetivos

General

Establecer un sistema de planificación y gestión local que garantice, para toda la ciudadanía, el acceso equitativo a la toma de decisiones en la construcción de una nueva cultura de participación social.

Específicos

- Consolidar el proceso de cambio, en el rol de los gobiernos locales y la sociedad civil.
- Democratizar la gestión social, sobre la base de la participación pública en la toma de decisiones de interés colectivo.

- Generar espacios permanentes de concertación local, para armonizar los intereses cantonales.
- Incorporar la equidad e inclusión social (género, generacional, Interculturalidad y grupos vulnerables), en los procesos locales.
- Generar un marco y capacidad operativa, para la aplicación de políticas públicas a fin de lograr la modernización y descentralización.

1.5.2 Componentes

La planificación local participativa se enmarca en el desarrollo Cantonal, conformada por cuatro componentes, las cuales se encentran detalladas en Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial, que busca acoplar según las necesidades y expectativas de los actores sociales, identificando los problemas e involucrando a la ciudadanía en la toma de decisiones y diseño del proyecto que se realiza.

1.5.2.1 Ámbito Económico-Productivo

El objetivo que se persigue es mejorar la capacidad productiva local, incrementando la productividad, mejorando la comercialización y generando propuestas alternativas de producción sustentable.

Para sus fines de planificación se divide en 3 subniveles: Agricultura, Ganadería y Artesanías, Turismo, Transporte y Vialidad.

1.5.2.2 Ámbito Social-Cultural

Busca construir los criterios de la equidad social (género, étnica, derechos humanos), para el efecto se trabajan como elementos de este nivel los aspectos relacionado con educación salud y equidad de género.

1.5.2.3 Ámbito Territorial-Ambiental-Riesgos

El objetivo es garantizar la construcción de un proceso de desarrollo que sea sustentable desde una perspectiva de responsabilidad Inter. Generacional, es decir, que los proyectos y programas dirigidos hacia el crecimiento económico y la equidad social sean coherentes con las necesidades de preservación de los recursos naturales.

1.5.2.4 Ámbito Político Institucional

La sostenibilidad política y social del plan de desarrollo, así como su correcta implementación se garantiza a través del establecimiento de una nueva estructura organizacional que robustezca la función municipal y, la transforme en un agente promotor del desarrollo en el espacio cantonal.

Con estos cuatro ámbitos se trabajaron los 10 temas de interés colectivo del Plan de Desarrollo Cantonal de Girón, a través de una propuesta técnica que se compone de 5 Fases de ejecución complementaria, partiendo desde el diagnóstico por nivel hacia la propuesta cantonal y parroquial por componentes.

1.5.3 Fases

El Proceso de Planificación Local Participativa –PLP, se compone de 5 etapas a saber:

1. Preparación Previa.
2. Marco y Contexto de Referencia.
3. Elaboración del Diagnóstico Participativo.
4. Definición de las Directrices Básicas y Programación Estratégica.
5. Propuesta por Componentes

1.5.4 Visión Regional

Girón, siendo parte de la Cuenca del Jubones, contribuye a la región en el desarrollo turístico con sus atractivos naturales, como El Chorro; sus especies animales como el Cóndor; su patrimonio histórico, como la Casa de los Tratados. Su potencial hídrico, capaz de proporcionar energía eléctrica; es un complemento de producción agropecuaria y comercialización, conservando el ambiente y provocando el desarrollo sostenible.

1.5.5 Visión Cantonal

Girón tiene autoridades comprometidas con el desarrollo local que, junto a su población, unida y organizada, trabajan por el desarrollo humano sostenible. Sus emigrantes han regresado e invierten en el cantón, lo que impulsa el comercio, la agricultura, la ganadería y el turismo. Se ha logrado un manejo adecuado de los

recursos naturales, el sistema vial es de primer orden. En el aspecto paisajístico, es un cantón hermoso, lo que ha incrementado el ecoturismo.

1.5.6 Visión de Ciudad

La ciudad de Girón es el centro administrativo y prestador de servicios de salud, educación, comercio, finanzas, turismo y otros Crece de forma planificada, cuenta con los servicios básicos y promueve la recuperación de edificaciones con valor histórico. Su población es solidaria, cuida su patrimonio cultural, el ambiente, rescata los valores éticos y la identidad.

Gráfico 2. Distribución de la Población del Cantón Girón

Cantón Girón, distribución de la población por Sexos, según Parroquias

Parroquias	Total	%	Hombres	%	Mujeres	%
Total	**12.583**	**100,00**	**5.768**	**100,00**	**6.815**	**100,00**
Girón Urbano	3.518	27,96	1.566	27,15	1.952	28,64
Girón Periferia	5.105	40,57	2.300	39,88	2.805	41,16
Asunción	2.885	22,93	1.410	24,45	1.475	21,64
San Gerardo	1.075	8,54	492	8,53	583	8,55

Fuente: INEC: *VI Censo de Población V de Vivienda*. Quito, 2001
Elaboración: Plan de Desarrollo Estratégico

Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantón Girón 2014-2019

Girón con una población de 12,615 habitantes. En las parroquias rurales, los 3.993 habitantes, se desagregan en 1,922 hombres que representan el 33% y 2,071 son mujeres, equivalente al 30%.

Gráfico 3. Población Económicamente Activa.

Cantón Girón, Población Económicamente Activa de 5 años y más por Sexos, según Grupos Ocupacionales

Grupos de Ocupación	Total	%	Hombres	%	Mujeres	%
Total	5021	100.00	3085	100.00	1936	100.00
Profesionales, Técnicos	95	1.89	57	1.85	38	1.96
Empleados de Oficina	111	2.21	42	1.36	69	3.56
Trabj. De los Servicios	340	6.77	151	4.89	189	9.76
Agricultores	1.863	37.10	1.097	35.56	766	39.57
Operarios y Operad. Máquina	762	15.18	636	20.62	126	6.51
Trabajadores no Clasificados	1.664	33.14	979	31.73	685	35.38
Otros	186	3.70	123	3.99	63	3.25

Fuente: INEC: *VI Censo de Población V de Vivienda*. Quito, 2001

Elaboración: Plan de Desarrollo Estratégico

1.5.7 INFRAESTRUCTURA BÁSICA

1.5.7.1 Abastecimiento de Agua.

La población de Girón se abastece de agua por red pública, pozos, ríos, vertientes, acequias y canales. De acuerdo al VI Censo de población y vivienda, el centro de Girón está servido por un sistema de agua potable que fue construido en el año de 1964 y mejorado, con un préstamo del Banco del Estado en 1975, con una cobertura estándar del 80% de promedio; existen tres redes de distribución del agua: La de Girón que cubre el 75%, la red de Pambadel que sirve el 20% y la de San Vicente un 5%, la administración del servicio de agua potable está a cargo del Departamento de Obras Públicas de la Municipalidad.

El actual servicio de agua potable es deficiente en tres zonas: San Vicente, El Chorro y Hiuzholoma; en donde existen redes de distribución y no existe la presión necesaria para brindar el servicio, a esta limitación se suma la aprobación de urbanizaciones recientes que requerirán dicho servicio en un corto plazo.

1.5.7.2 Servicio de Alcantarillado.

Girón, cuenta con una población servida, en alcantarillado, de 2,168 hab., esto es un equivalente al 72% de las viviendas. Según el registro existente, hay 1,261 usuarios de los cuales solo 542 son efectivamente servidos, ya que el resto no registran uso, puesto que son solares o comercios e instituciones públicas, produc1iendo un total de 2,168 habitantes servidos.

1.5.7.3 Energía Eléctrica

Gráfico 4. Energía Eléctrica

SERVICIO ELECTRICO		
TOTAL	3141	100
SI DISPONE	2863	91,1
NO DISPONE	278	8,9

Fuente: *INEC, V Censo De Población y VI de vivienda. Quito 2001*
Elaboración: *Plan de Desarrollo Estratégico*

Gráfico 5. Servicio Telefónico

SERVICIO TELEFONICO		
TOTAL	3141	100
SI DISPONE	907	28,9
NO DISPONE	2234	71,1

Fuente: *INEC, V Censo De Población y VI de vivienda. Quito 2001*
Elaboración: *Plan de Desarrollo Estratégico*

El Cantón Girón se deduce que solamente un 28.9 % dispone de servicio telefónico mientras que un 71.1 % no dispone, porque la mayoría de los servicios que presta tiene destino a Estados Unidos de Norte América y Europa.

1.5.8 Diagnostico Participativo

El Diagnóstico del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal de Girón se realizó de manera consensuada y participativa, se efectuaron 20 talleres sectoriales, atendiendo a la división político administrativa del cantón y a la construcción de zonas homogéneas de Planificación Participativa.

Siendo el segundo elemento clave en la construcción del Diagnostico la identificación de temas de interés colectivo, para el efecto se dividieron en 3 ámbitos de desarrollo.

Gráfico 6. Ámbitos de Desarrollo

AMBITO	MESA DE INTERÉS
Económico – Productivo	Agricultura y Ganadería
	Turismo y Servicios
	Vialidad y Transporte
Social – Cultural	Educación
	Salud
	Mujer y Familia
Territorial – Ambiental	Recursos Naturales
	Ordenamiento Territorial

Fuente: Plan Estratégico Institucional

El cantón Girón tiene como principal fuente de ingresos las remezas de emigrantes que han encontrado destinos en Estados Unidos, España, Holanda e Italia.

Para el desarrollo del Plan de Desarrollo Estratégico cantonal, se dividió al Cantón Girón en tres zonas; zonificación que se realizó de acuerdo a la ubicación de las comunidades y características de homogeneidad de las mismas.

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO

ÁMBITO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

AGRICULTURA Y GANADERA	
PROBLEMAS	**CAUDAS**
Bajas condiciones favorables para la inversión	Restringido acceso a créditos Precios Bajos Explotación de Intermediarios
	Vías en mal estado no permiten el acceso al mercado
	Libre Comercio y desplazamiento al productor nacional
Limitada productividad y competitividad en el mercado	Poca de maquinaria y tecnología adecuada
	Inexistente Asesoría Técnica
	Insuficiente agua para el riego
	No se cuenta con sistemas adecuados de riego
	No hay suficientes reservorios para almacenamiento de agua
	No hay un centro de desarrollo de semillas y abonos
Escasa Mano de Obra Calificada	No hay capacitación y asesoría técnica
	Poca organización de los productores
	Migración
	Escasez de agua de riego

Disminución de la capacidad productiva del suelo	Deforestación y pérdida de cubierta vegetal
	Mal uso de abonos químicos
	Proliferación de plagas
	Uso Irracional de los recursos naturales

Fuente: Plan de Desarrollo Estratégico

ÁMBITO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

VIALIDAD Y TRANSPORTE	
PROBLEMAS	**CAUSAS**
Obras viales inconclusas	No se cuenta con un equipo caminero
	Escasez de recursos económicos municipales
	Deficiente alumbrado vial
Mal estado vial	Hundimiento de vías por falta de estudios ambientales
	No se hacen mingas comunitarias para limpiar los bordes
	Construcción de cunetas y bordillos
Mal servicio de transporte	Pocas cooperativas prestan el servicio a precios elevados
	Poca capacitación e irresponsabilidad de transportistas
ARTESANÍAS	
PROBLEMAS	**CAUSAS**
No hay condiciones favorables para la inversión	Restringido acceso a créditos Precios Bajos
	Libre Comercio y desplazamiento al productor nacional
Poca productividad y competitividad en el mercado	Falta de maquinaria y tecnología adecuada
	Ausencia de Asesoría Técnica
Escasa Mano de Obra Calificada	No hay capacitación y asesoría técnica continuos
	Poca organización de los productores
	Migración, especialmente internacional

Fuente: Plan de Desarrollo Estratégico

ÁMBITO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

TURISMO	
PROBLEMAS	**CAUSAS**
Poca promoción del potencial turístico cantonal	No hay un inventario de los lugares, las fechas y actividades propicias para el turismo.
	No se cuenta con una organización cantonal promotora del turismo
No se cuenta con la infraestructura turística adecuada	No hay condiciones favorables para la inversión
	No hay capacitación y asesoría técnica continuos
Difícil acceso a lugares turísticos	Mal estado vial y poca fluidez de trasporte
	Inexistencia de señalización e información turística
Las comunidades no están incorporadas en los paquetes turísticos	Se han realizado concesiones turísticas que no incorporan el aporte de las comunidades que residen en la zona afectada a la actividad turística

Fuente: Plan Estratégico

ÁMBITO SOCIAL CULTURAL

SALUD	
PROBLEMAS	**CAUSAS**
Alto nivel de Enfermedades Infectocontagiosas y Respiratorias	Contaminación ambiental
	Deficiente y/o inexistente sistema de alcantarillado
	Inadecuado manejo de desechos sólidos
	No hay agua potable
	No hay dotación suficiente de baterías sanitarias
	Mala Atención hospitalaria
Elevado índice de mortalidad infantil	Embarazo a temprana edad
	No hay programas de planificación familiar
	Mala atención durante y post embarazo
	Mala atención hospitalaria
	Insuficiente infraestructura y equipamiento hospitalario
	Desnutrición

MUJER Y FAMILIA	
PROBLEMAS	**CAUSAS**
Migración y Desintegración Familiar	No hay fuentes de empleo
	Salarios bajos
	Pobreza
Discriminación a la Mujer	Mal trato y violencia doméstica
Alcoholismo a temprana edad	Proliferación de cantinas
	Abandono de los Padres

Fuente: Plan de Desarrollo Estratégico

ÁMBITO AMBIENTAL TERRITORIAL	
RECURSOS NATURALES Y SUELOS	
PROBLEMAS	**CAUSAS**
Contaminación de los ríos	No se cuenta con un buen sistema de alcantarillado
	Sequías prolongadas
	No hay un manejo adecuado de la disposición final de desechos sólidos
	No hay capacitación y concienciación ciudadana
Pérdida de la cubierta vegetal	Quema y tala de bosques
	Falta de capacitación y concienciación ciudadana en uso racional de los recursos naturales
	Extensión de la frontera agrícola (uso extensivo del suelo)
El suelo se haya desgastado	Sequía y falta de agua
	Empleo de paquetes tecnológicos no adecuados
	Explotación irracional del recurso
	Falta de capacitación y concienciación ciudadana en uso racional de los recursos naturales

Fuente: Plan de Desarrollo Estratégico

1.6 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

ÁMBITO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Gráfico 7. Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	OBJETIVO ESTRATÉGICO
Buena capacidad productiva del suelo y diversidad de pisos climáticos que permiten diferentes tipos de cultivos	Bajo nivel organizativo de los productores	Ubicación geográfica que potencia el comercio con dos provincias	Elevadas tasas de interés en créditos para el sector productivo	Girón con una producción agropecuaria alta y elevados flujos turísticos que permitan el incremento sostenido de la calidad de vida de los ciudadanos en el cantón
Buena capacidad de producción pecuaria y de productos lacteos	Baja calificación de la mano de obra	Formación de la Cooperativa de ahorro y crédito "Señor de Girón"	Pugnas políticas y corrupción en el sistema	
Recursos naturales e históricos con gran potencial turístico	Manejo inadecuado de los recursos naturales (hídricos)	Presencia de Instituciones públicas y privadas dispuestas a invertir en el cantón	Caida de los precios por el Libre Comercio	
POTENCIAR	DISMINUIR	APROVECHAR	NEUTRALIZAR	
Establecer sistemas de manejo técnico del suelo	Fomerntar la organización de los productores	Establecer canales propios de dcistrubución de la producción hacia estos mercados	Fortalecer la Cooperativa de ahorro y crédito "Señor de Girón"	
Industrializar la producción lactea a través de microemopresas familiares y comunitarias	Fomentar programas de capacitación técnica agropecuaria y turística	Incentivar la asociación de los productores en la Cooperativa	Control Cívico a decisiones de gobierno	
Promocionar las fechas y lugares turísticos del cantón	Reforestación y manejo técnico de recursos naturales	Desarrollar convenios para mejorar la capacidad productiva, organizativa y comercial	Asociación de productores para exigir precios justos	

Fuente: Plan de Desarrollo Estratégico

ÁMBITO SOCIAL CULTURAL

Gráfico 8. Matriz FODA

ÁMBITO SOCIAL CULTURAL: MATRIZ FODA – DAFO EDUCACIÓN				
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	OBJETIVO ESTRATÉGICO
La mayoría de las comunidades cuenta con escuelas primarias	Bajo interés y participación de la familia en el proceso educativo de los niños	Presencia de instituciones públicas y privadas para invertir en el cantón	Reducciones de inversión en educación desde el gobierno	Girón con una comunidad capacitada, preparada para enfrentar los retos del libre comercio, con escuelas y colegios bien equipados y con una planta docente de primera categoría
Herencia histórica rica en la construcción de la indentidad nacional	Falta de mística, compromiso y capacitación de los docentes		La migración hacia el extranjero	
Gente creativa y con deseos de superación	Falta de infraestructura, material didáctico y equipamiento en los centros educativos			
	Los programas educativos no se ajustan a las necesidades reales de la gene			
	Altos niveles de deserción y abando escolar			

Fuente: Plan de desarrollo Estratégico

ÁMBITO SOCIAL CULTURAL

Gráfico 9. Matriz FODA

ÁMBITO SOCIAL CULTURAL: MATRIZ FODA – DAFO SALUD				
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	OBJETIVO ESTRATÉGICO
Medio ambiente físico natural poco contaminado	Un alto porcentaje de la población no cuenta con servicios de saneamiento ambiental	Presencia de instituciones públicas y privadas para invertir en el cantón	Empleo de abonos químicos y pesticidas nocivos para la salud	Girón un cantón con gente sana libre de anomias sociales, con un alto grado de educación en salud preventiva y con la infraestructura sanitaria necesaria.
Presencia del seguro social campesino en las dos cabeceras parroquiales del cantón	No se tiene un sistema de tratamiento de desxechos sólidos		Procesos de privatización de los servicios públicos como la seguridad social	
Capacidad de acceso a alimentos agropecuarios altamente nutritivos	Alto consumo de agua entubada no potable y de baja calidad		Costos elevados de los medicamentos	
Altos índices de alcoholismo juvenil	Centros médicos no cuentan con el personal y el equipo necesario			
	La población no tiene formación en salud preventiva			

Fuente: Plan de Desarrollo Estratégico

1.7. Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual es una herramienta de vital importancia para las instituciones ya que se trata de un plan estructurado sobre las actividades, según las necesidades de la población con la finalidad de analizar sus metas y alcanzar los objetivos establecidos, mejorando el bienestar de sus habitantes.

Según el Art. 60 literal g del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización (COOTAD), estipula que una de las atribuciones del Alcalde es elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.

A continuación se indica el Plan Operativo Anual 2017 del Cantón Girón, que muestra las actividades, proyectos por parte de las direcciones, unidades y entidades que conforman el GAD, con sus respectivos presupuestos con el objetivo de ajustarse a los cambios sugeridos en el entorno institucional y evaluar las medidas de desempeño de los funcionarios.

Tabla 1. Plan Operativo Institucional GAD Municipal de Girón año 2017

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CANTÓN GIRÓN						
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2017						
DEPARTAMENTO / UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL						
NOMBRE DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	META	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA/PROYECTO	PRESUPUESTO ESTIMADO
Formulación de proyectos enmarcados en el PD y OT 2014-2019	- Identificar los proyectos priorizados en el PD y OT para el año 2016. - Coordinación con los departamentos técnicos para la ejecución de los estudios necesarios. - Ejecución, Seguimiento y Evaluación del proyecto.	80% de proyectos contemplados en el PD y OT para el 2016	DPDC, Técnico de Proyectos, Técnica de Planificación, Directores y Jefes Departamentales	Materiales de oficina	Administración directa	$5.000,00
Proyecto Productivos	- Reunión de coordinación con la asociación, definir las líneas estratégicas de intervención. - Generación de términos para la adquisición de insumos y materiales.	Se ha invertido el 100% del presupuesto codificado	DPDC, Técnico de proyectos.	Materiales de oficina	Administración Directa	$8.000,00
Alumbrado Público de las Comunidades	- Generar requerimiento de convenio con la empresa eléctrica. - Legalizar firma de convenio. - Realizar transferencia de recursos a empresa eléctrica para ejecución de proyecto.	100% del presupuesto invertido	Técnicos del área	Materiales de oficina	Administración directa	$47.233,28
Preparación del Plan Operativo Anual, Seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas en función de los indicadores planteados en el POA.	- Coordinación de reuniones mensuales con los técnicos de las áreas respectivas. - Evaluación del cumplimento de metas, generación de informes y entrega de informes a la máxima autoridad.	Plan Operativo Anual 2017 entregado antes del 10 de septiembre conforme establece el COOTAD	Personal del GAD Municipal	Materiales de oficina, equipos de computación	Administración directa	$55.400,00
TOTAL						$115.633,28
Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay **Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón						

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CANTÓN GIRÓN						
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2017						
DEPARTAMENTO / UNIDAD: OBRAS PÚBLICAS						
NOMBRE DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	META	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MODALIDAD	PRESUPUESTO ESTIMADO
Construcción , culminación y mantenimiento de obras	- Elaboración de documentos precontractuales - Ejecución de obras	Al terminar el año 2017 se ha ejecutado el 100% de la obra.	director de oo.pp.; técnico de oo.pp.	escritorios, computadoras, impresora, tinta para impresora, papel membretado, papel bond de 75 gr, archivador, separadores de plástico,	administración directa	$115.261,37
Concluir con sistemas de riego.	- Elaboración de documentos: presupuestos, especificaciones técnicas, pliegos, calificación de ofertas. - Ejecución de obra: administración y fiscalización informes técnicos, elaboración de planillas, actas de recepción	Al terminar el año 2017 se ha ejecutado el 100% de la obra.	director de oo.pp.; técnico de oo.pp.	Escritorios, computadoras, impresora, tinta para impresora, papel membretado, papel bond de 75 gr, archivador, separadores de plástico.	administración directa	$6.394,86
Apertura, mantenimiento y adecuación Vial	- Elaboración de documentos precontractuales: presupuestos, especificaciones técnicas, pliegos, calificación de ofertas. - Ejecución de obras	Al terminar el año 2017 se ha ejecutado el 100% de la obra.	Director, técnico de oo.pp.; Ing. mecánico; topógrafo; operadores	equipo caminero municipal y materiales de oficina	administración directa	$31.935,84
Servicios de laboratorios suelos, alquiler de vehículos , maquinarias y arrendamientos del área minera	- apoyo a los vehículos municipales pruebas que garanticen la calidad de los trabajos ejecutados	Al Finalizar el año 2017 se ha ejecutado el 100% el presupuesto para alquiler de vehículos y los contratos para servicio de laboratorio.	director de oo.pp.; técnico de oo.pp., Ing. mecánico; topógrafo; operadores	Equipo laboratorio Suelos vehículo doble cabina 4x4	contratación de servicios	$84.500,00
Adquisición de Repuestos y combustibles para Vehículos.	- Elaboración de documentos precontractuales.	Al culminar el año 2017, se ejecuta el 100% del presupuesto asignado para el mantenimiento de vehículos y equipo	director de oo.pp.; técnico de oo.pp., Ing. Mecánico	combustibles, lubricantes y aditivos	contratación de bienes y servicios	$107.500,00
TOTAL						$115.633,28
Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay **Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón						

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CANTÓN GIRÓN						
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2017						
DEPARTAMENTO / UNIDAD: SISTEMAS						
NOMBRE DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	META	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA/PROYECTO	PRESUPUESTO ESTIMADO
Adquisición de Software, Hardware y licencias.	Obtener licencia para el buen funciónenlo de sistemas	100%	Personal Interno, Personal Externo	Software	Administración directa	$ 1.200,00
Soporte Técnico /Mantenimiento	Obtener licencia para el buen funciónenlo de sistemas	100%	Personal Interno, Personal Externo	Software	Administración directa	$ 9.000,00
Administración de los Sistemas	Implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos	100%	Personal Interno	Equipos informáticos, Papel membretado, papel copia	Administración directa	$ 1.000,00
Llevar inventario de software y hardware (coordinación con Bodega)	Documento en donde se detallan las características de Hardware y Software	100%	Personal Interno	Equipos, suministros y materiales	Administración directa	$ 500,00
Internet áreas públicas	Mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas instaladas	100%	Personal Interno, Personal Externo	Materiales y suministros	Administración directa	$ 1.000,00
TOTAL						$47.600,00
Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay **Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón						

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CANTÓN GIRÓN						
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2017						
DEPARTAMENTO / UNIDAD: TESORERÍA						
NOMBRE DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	META	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA/PROYECTO	PRESUPUESTO ESTIMADO
Pagos a proveedores y empleados del GAD Municipal	Realiza pagos y revisión de los débitos de comisión en transferencias SPI	Realizar los pagos a todos los proveedores y empleados dentro de los plazos establecidos Revisar el estado de cuenta para constatar los débitos por comisiones bancarias	Tesorera	Equipos de Computación. Materiales y suministros de oficina.	Realizar los pagos que lleguen a Tesorería	$ 1.100,00
Recaudación de valores emitidos	Mejorar la capacidad financiera del GAD Municipal	Realizar recaudaciones diarias durante el año 2017	Recaudadores	Equipos de Computación Impresoras, Materiales y suministros.	Realizar las recaudaciones en forma diaria de los impuestos, tasas y contribuciones emitidas	$ 3.600,00
Tasas Generales	Realizar pagos de diversas tasas	Realizar el pago de las tasas generales de diversos trámites que se realicen	Tesorera	Equipos de Computación. Materiales y suministros de oficina	Realizar el pago de diversas tasas para proceder con trámites requeridos	$ 2.000,00
Matriculación de vehículos del GAD.	Mantener los vehículos con las matriculas al día	Contar con las matriculas vigentes de todos los vehículos y maquinaria del GAD Municipal	Tesorera	Suministros de oficina	En forma mensual se realizara la matriculación de acuerdo al calendario y último digito de placa.	$ 6.000,00
Renovar el Seguro de vida de los Obreros y seguro de vehículos, equipos de computación.	Renovar los seguros de los obreros. Renovar anualmente la póliza de seguros de vehículos, maquinaria y equipo del GAD.	Mantener vigentes los seguros de los obreros del GAD Municipal y de las maquinarias y vehículos	Tesorera	Equipos de Computación. Materiales y suministros	Realiza en forma anual la renovación del seguro pidiendo proformas a aseguradoras	$ 25.500,00
TOTAL						38200,00
Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay **Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón						

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CANTÓN GIRÓN						
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2017						
DEPARTAMENTO / UNIDAD: COOPINAG						
NOMBRE DEL PROYECTO	COMPONENTES DEL PROYECTO	META	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO ESTIMADO
Dotación de Equipos	"Asignación presupuestaria para la adquisición.	100% de implementación de equipos	Secretaria Ejecutiva y Contadora	Materiales de Oficina y Transporte	Administración Directa	$ 3.000,00
Adquisición de materiales de oficina	Asignación presupuestaria para la adquisición. Compra de equipos	100% de adquisiciones	Secretaria Ejecutiva y Contadora	Matariles de Oficina y Transporte	Administración Directa	$ 700,00
Mantenimiento de software y hardware	Asignación presupuestaria. Contratación de servicio de mantenimiento y reparación de equipos	100% Mantenimiento	Secretaria Ejecutiva y Contadora	Materiales de Oficina y Transporte	Administración Directa	$ 500,00
Transporte	Asignación presupuestaria. Contratación de Transportes	10 contrataciones de transporte al mes	Personal COCPINAG		Administración Directa	$ 2.000,00
Alimentación	Asignación presupuestaria. Contratación de refrigerios	El 85% de Refrigerios que se planificaron para el 2017 ha sido contratado.	Personal COCPINAG	Elaboración de refrigerios	Administración Directa	$ 4.000,00
Rendición de Cuentas	Elaboración y Publicación del Informe. Convocatoria a autoridades y ciudadanía	Se realizan el informe anual	Autoridades del Concejo	Impresiones de Informe	Administración Directa	$ 300,00
Diseño, elaboración e impresión de Guías y afiches informáticos	Asignación, Diseño y Programación Presupuestaria. Contratación de Impresión. Lanzamiento de campaña	Se realizan el 100% de lo presupuestado,	Personal COCPINAG	Materiales de oficina y Transporte	Administración Directa	$ 2.000,00
Realización y Asistencia a Talleres,	Asignación presupuestaria Gestión para asistencia a talleres y capacitaciones	100% de Capacitaciones talleres	Personal COCPINAG	Transporte Refrigerios Materiales de oficina	Administración Directa	$ 3.000,00
Elaboración de un Catálogo de servicios de protección de derechos y agend.	Recolección de información. Diseño e impresión de una guía y agendas.	Se realizan el 100% del Catálogos y agendas,	Personal COCPINAG	Materiales de Oficina y Transporte	Administración Directa	$ 5.000,00
Crear espacios de participación , Colonias Vacacional	Motivación a la ciudadanía.	Se realizan el 100% de reuniones que se planificaron para el 2017.	Personal COCPINAG y OTROS	Impresiones Informativas Refrigerios	Administración Directa	$ 4.500,00
Realización de Encuestas	Seguimiento y evaluación a las acciones realizadas en favor de los sectores de atención prioritaria	Se realizan el 100% de encuestas planificadas	Personal COCPINAG	Material de Oficina	Administración Directa	$ 500,00
TOTAL						2500
Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay **Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón						

Concluimos que el Plan Operativo Anual se realiza en base a indicadores para determinar el nivel de cumplimiento de metas, a fin de verificar los resultados esperados logrando la eficacia y efectividad de la gestión realizada según las necesidades e inversiones de las comunidades, las mismas que están regidos por los presupuestos participativos y ordenanzas de participación ciudadana , ya que al efectuar el POA nos ayuda al manejo, seguimiento y justificación de cada una de las actividades que se realiza en el periodo fiscal que son de gran utilidad para la elaboración de la proforma presupuestaria.

1.8. Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, es una institución con talentos humanos eficientes, eficaces y con una arraigada cultura de servicio con calidad y calidez; las autoridades, empleados y trabajadores actúan en equipo. A través del Consejo de participación ciudadana de las organizaciones sociales del cantón, en el marco de las exclusivas y concurrentes, facilita la articulación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de San Gerardo, de la Asunción la Cuenca del Río Jubones; a través del Consejo de lidera la coordinación interinstitucional de las entidades estatales competentes, de las entidades no gubernamentales y de los actores privados, todo esto a satisfacer cabalmente las legítimas demandas de todos los que hacen la ciudadanía del Cantón. (www.giron.gob.ec, 2018)

1.9. Visión

En el 2032, el cantón Girón es un territorio ordenado, respetando las limitaciones y aprovechando las potencialidades del suelo, produce en armonía con la naturaleza; aportando así a la seguridad y soberanía alimentaria de la ciudadanía local y regional. Gironenses orgullosos de su cultura y tradición, educados, saludables, organizados a través de la participación activa, se constituyen en sujetos de su propio bienestar e impulsores de una diversidad de emprendimientos productivos. La tierra de la Achira, cuenta con servicios básicos y vías optimas constituyéndose uno de los principales destinos turísticos del Jubones, generando así condiciones para la reinserción de los migrantes y potencializando su patrimonio cultural. (www.giron.gob.ec, 2018)

1.10. Objetivos institucionales

Dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Catón Girón 2014-2019 tenemos los siguientes objetivos:

- Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón a través de seguridad, educación, salud, esparcimiento y dotación de servicios básicos incluyentes con énfasis en migrantes, grupos de atención prioritaria y población vulnerable.
- Fortalecer el desarrollo productivo, sostenible y sustentable del catón mediante el fortalecimiento de actividades productivas que permite la integración y la dinamización de la economía popular y solidaria para garantizar la seguridad y la soberanía alimentaria.
- Fomentar la profesionalización y la especialización de los emprendimientos productivos, en generación de valor agregado y prestación de servicios en el marco de una política de desarrollo económico sostenible y sustentable.
- Regular el uso y ocupación del suelo con la finalidad de reducir riesgos, mejorar la prestación de servicios básicos y evitar la degradación del patrimonio natural.
- Construir un modelo de gestión institucional participativo que dinamice la administración interna, que permita la consolidación y corresponsabilidad de los actores locales en la planificación y el desarrollo sostenible del cantón Girón.

1.11. Funciones del GAD Municipal

Funciones del GAD según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

De acuerdo con el COOTAD Art.54 indica las funciones del Gobierno autónomo descentralizado las siguientes:

A) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

B) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

C) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.

D) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.

E) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

F) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

G) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

M) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él la colocación de publicidad, redes o señalización.

O) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.

P) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad.

R) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón.

Según el Art. 55 del (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2017), se mencionan las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal lo siguiente:

a. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.

b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

c. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.

d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras.

f. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.

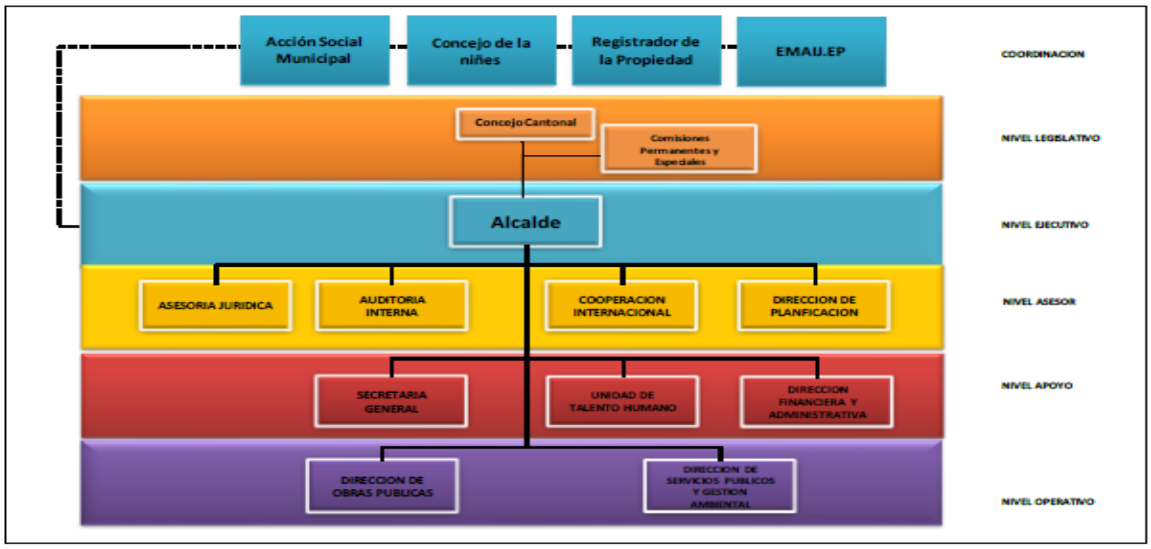
g. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.

i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

1.12. Estructura orgánica

La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, está en el Reglamento Orgánico de la institución, el mismo que indica las funciones de cada departamento y como se encuentra distribuidas.

Gráfico 10. Estructura Orgánica del GAD Municipal de Girón



Fuente:http://giron.gob.ec/anterior/files/rendicion_cuentas_2015/Modelo%20de%20Gesti%C3%B3n.pdf

1.13. Descripciones de los niveles

Procesos Gobernantes (Nivel Directivo)

Alcaldía.- Se encarga de dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo asegurando la eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos.

Concejo Cantonal.- Es responsable de emitir políticas para el desarrollo cantonal y aprobar los planes programas y proyectos del cantón Girón a través de ordenanzas.

Procesos Agregadores (Nivel Operativo)

Dirección de Obras Públicas.- Encargado de realizar la ejecución, mantenimiento y supervisión de la obras pública a fin de mejor el nivel de vida de la población.

Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.- Realiza la ejecución de programas y proyectos de agua potable, alcantarillado y derechos sólidos a fin garantizar un desarrollo económico.

Procesos Desconcentrados

COCPINAG.- Responsables de proteger y asegurar la vigencia, restitución y exigibilidad de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Cantón Girón.

Registró Municipal de la Propiedad del Cantón Girón.- Personal encargado de la inscripción y publicidad de los documentos que exige la ley.

Nivel de Apoyo (Asesoría)

Dirección Administrativa Financiera.- Se encarga de administrar eficientemente los recursos económicos y materiales del GAD.

Jefatura de Talento Humano.- Administra el sistema integrado de desarrollo institucional y de recursos humanos con la finalidad de obtener productividad organizacional y competitividad institucional.

Secretaria.- Interactúa con el cliente interno tanto externo y administra el archivo general de la institución.

Procurador Síndico.- Responsable de brindar asesoría legal a la administración y dependencias municipales para la correcta aplicación de disposiciones legales y representar legalmente a la municipalidad.

Dirección de Planificación y Desarrollo Cantonal.- Personal responsable de promover el desarrollo cantonal mediante la elaboración, planificación y control de planes, programas, proyectos, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan Operativo

CAPITULO 2. MARCO TEÓRICO

2.1 Definición de Auditoría

La Auditoría es un proceso metódico muy importante para las instituciones del Estado Ecuatoriano, porque mediante la recolección de evidencias y su análisis, permite evaluar las actividades administrativas, financieras y operacionales. De tal manera que se pueda controlar y mejorar las funciones departamentales para cumplir con los objetivos planteados y brindar a la sociedad servicios de calidad, protegiendo los recursos públicos.

> La auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos. La auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando están hubieran definido la situación o puesto termino a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la ley. (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2017).

La auditoría gubernamental de acuerdo al art.18:

> "consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos" (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2017).

2.2 Alcance de la Auditoría

Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría, mediante la recolección de evidencias, con el objetivo de obtener certeza, razonabilidad y exactitud de las pruebas obtenidas.

2.3 Enfoque de la Auditoría

De acuerdo Mario Mendoza el enfoque actual incluye procedimientos conceptuales ya que parte de los resultados y análisis que realiza el auditor al aplicar los conocimientos necesarios al partir de la evaluación del ambiente control de la organización y la

comprobación de toda la documentación que sustente lo que se va a analizar. (www.academia.edu, 2019)

El enfoque de auditoría constituye el patrón o guía básica a partir del cual se establecerán los procedimientos de auditoría generales a utilizar durante el desarrollo de las tareas recomendadas.

Dicho enfoque se inicia por la obtención de resultados que se obtiene sobre el análisis ejecutado, ya sean pruebas sustantivas o de cumplimiento, al aplicarse en la ejecución del trabajo de auditoría mediante los programas de auditoría.

2.4 Clasificación de la Auditoría

Según los Arts. 19 al 23 de la (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2017), en el Manual de Auditoría financiera detalla la clasificación de la siguiente manera:

2.4.1 De acuerdo con la naturaleza

- **Auditoría Financiera:** La contraloría nos menciona que la auditoría financiera se enfoca a un período determinado, sobre la razonabilidad e integridad de las cifras presentadas en los estados financieros de entidad pública, ente contable, proyecto o programa, el cual se concluirá al final con la elaboración de un informe de auditoría, el cual se incluirá el comentario correspondiente.
- **Examen Especial:** El examen especial permite comprobar, estudiar y evaluar aspectos limitados o de una parte de las actividades ejecutadas de gestión financiera, administrativa, operativa y de medio ambiente, donde se utiliza las técnicas y procedimientos de auditoría o materias relacionadas al examen, con la finalidad de emitir un informe en el que constan comentarios, conclusiones y recomendaciones.

  Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones.

El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos o, restringirse a solo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.

- **Auditoría Gestión:** Consiste en realizar exámenes respectivos, el cual nos permitan evaluar y controlar las operaciones, actividades y gestiones de la institución atreves de la utilización de los recursos, desempeño, ejecución de programas y proyectos de manera efectiva y eficiente, de esta manera cumplir con las atribuciones, objetivos y metas.
- **Auditoría Ambiental:** Evalúa el impacto ambiental según las normas que se rigen para su aplicación
- **Auditoría de Obras Públicas:** Evalúa la administración de operaciones de las obras en construcción, manejo de la contratación pública, a fin de que se cumpla con las cláusulas y estipulaciones de acuerdo a la ley que se rige.

2.4.2 De acuerdo a quien lo realiza, según el Art.14

- **Auditoría Interna:** Se refiere a que él las entidades pública, cuentan con una unidad de auditoría Interna, quien es la persona encarga de llevar a cabo la auditoria.
- **Auditoría Externa:** Es realizada por auditores de la contraloría.

2.4.3 De acuerdo a varios autores

Hay varios tipos de auditoría, de acuerdo al ámbito de aplicación cada auditoría se desarrolla de diferente manera, por lo que se presentan algunas definiciones de auditorías:

- **Financiera**

  "Examen y revisión de estados financieros, con base en los lineamientos de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados" (Amador, 2008).

- **Operativo**

  "No es una auditoría distinta caracterizada por programas y técnicas especiales, sino más bien una actitud mental del auditor" (Madariaga, 2004).
- **Ambiental**

  "Proceso de evaluación de la responsabilidad social de una institución, para precisar la calidad y grado su interrelación con el medio ambiente" (Franklin, 2007)
- **Forense**

"…auditoría especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas y privadas…" (Cano & Lugo, 2008)

- **Especial**

  "La dirección general u órgano competente fija en concreto el objetivo y el alcance del trabajo de auditoría" (Madariaga, 2004).

- **Gubernamental**

  "Examina operaciones de diferente naturaleza en entidades y dependencias del sector público, con base en preceptos de índole constitucional" (Amador, 2008).

- **Tributaria**

  "Examen objetivo e independiente de la situación del pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales que tiene una entidad" (Franklin, 2007)

2.5 Fases de la Auditoría

2.5.1. Planificación

Para tener un enfoque del proceso de la auditoria, según el manual de Auditoría Gubernamental, está se divide en tres fases:

2.5.1.1 Planificación de la Auditoria

En esta fase hace referencia se establece las estrategias para la administración y condición, asimismo la orientación adecuada sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2017)

En esta etapa permite identificar las áreas más importantes y los problemas del examen, que parte desde la búsqueda de información actualizada en base a la revisión de archivos, cuestionarios, entrevistas a los funcionarios responsables del áreas, con la razón de identificar las condiciones que se encuentra la entidad.

La Planificación de cada auditoria se divide en dos fases planificación preliminar y planificación específica, en la primera trata sobre la estrategia a seguir en el trabajo, en base a los conocimientos acumulados y a la información obtenida, mientras que la segunda se enfoca mediante la aplicación de procedimientos a aplicarse a cada uno de los componentes y la forma de desarrollar el trabajo. (www.contraloria.gob.ec, 2018)

2.5.1.2 Planificación Específica

En este proceso se desarrolla las estrategias para seguir con el trabajo de campo y contribuyen en el manejo adecuado de los recursos necesarios para alcanzar las metas definidas. La planificación específica se lleva a cabo con el fin de evaluar el control interno, los riesgos a tomar y permite seleccionar los procedimientos de auditoría adecuados.

2.5.1.3 Ejecución del Trabajo

En esta etapa se ejecuta el trabajo de auditoría, con el desarrollo del programa de acuerdo a las evidencias obtenidas, las mismas que deben ser suficientes, competentes y relevantes, basada en los criterios de auditoría y procedimientos en cada programa, de esta manera realizando una evaluación de los resultados de la gestión y la determinación de los hallazgos con sus conclusiones y recomendaciones que constaran en el informe profesional de auditoría. (www.contraloria.gob.ec, 2011)

2.5.1.4 Comunicación de Resultados

Es la última etapa es importante que el auditor tenga una comunicación vinculada con los funcionarios, con la finalidad de informar los resultados a los responsables obre las deficiencias o problemas encontrados para así mejorara le bienes de la entidad, los cuales se encuentran redactados en el informe final con sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.6 Métodos de Evaluación

2.6.1 Cuestionarios

Es la elaboración de un banco de preguntas que serán respondidas por los miembros de las instituciones para obtener la respuesta, estas pueden ser solamente cerradas es decir “si” o “no”, en el caso de ser “no” generar la necesidad de ser explicada en la columna de observaciones, facilitando de una manera más rápida la existencia o inexistencia de control interno y a su vez ser una evidencia suficiente.

2.6.2 Matriz

Es una herramienta, qué nos permite estar alerta ante posibles riesgos en las diferentes áreas de la organización, con el fin de tomar decisiones que puedan reducir las debilidades

que se estén presentado en el control interno de la entidad; y a su vez cambiar o establecer políticas que ayuden a planificar los controles que se van a ejecutar para evitar que inicien posibles riesgos.

Evidencia de Auditoría

La evidencia de auditoría es lo que se obtiene al aplicar los procedimientos de auditoría, las cuales se detallan a continuación:

- **Suficientes:** Comprende la cantidad de documentación que se obtiene como evidencia.
- **Competentes:** Hace referencia a cuan confiable es la información.

2.6.3 Papeles de trabajo

Es el conjunto de cedulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoria, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

2.6.3.1 Clases de papeles de trabajo

Se clasifican en dos tipos:

Generales.- No forman parte de cuenta o sección de los estados financieros por ello estos pueden ser aplicados en los cuestionarios de control interno, asientos contables, etc.

Específicos.- Estos forman parte de los estados financieros, se hace el análisis de la información más relevante.

Los papeles de trabajo deben ser claros, concisos, con el objeto de proporcionar un registro un ordenado del trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvieron de base para tomar las decisiones sobre temas conflictivos, por lo que deban ser completos, que permitan su lectura, claramente expresados y su propósito de fácil compresión, evitándose incluir comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

2.7 Técnicas de Auditoria

Mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría, generalmente se basan en: comparación, cálculos, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

2.7.1 Técnicas de verificación ocular:

Es el acto de observar la similitud o diferencia entre dos más elementos.

2.7.2 Técnicas de verificación oral:

Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad.

2.7.3 Técnicas de verificación escritas:

Consiste en la separación y evaluación critica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actitud, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

2.7.4 Técnicas de verificación documental:

Técnicas que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidades de las operaciones efectuadas por una entidad mediante verificación de los documentos que lo justifican.

2.7.5 Técnicas de verificación física:

Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objetivo de establecer su existencia y autenticidad.

2.7.6 Transacciones:

Un suceso externo que involucra el traslado de algo de valor entre dos o más entidades. Puede ser recíproca y no recíproca.

- **Transacciones recíprocas.-** intercambios en los que cada participante recibe y sacrifica un valor, ejemplo: adquisiciones o venta de bienes o servicios.

2.8 Hallazgos de Auditoría

En la auditoría financiera se definen como asuntos que llama la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad. Pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.

Condición: La situación actual determinada por el auditor, "**lo que es" o la situación encontrada.**

Criterio: En el marco legal se entiende "**lo que debería ser"**, la norma, el estándar. El índice, etc.

Efecto: Las consecuencias "**lo que representa para la empresa,** de ser posible en términos cuantitativos. Se entiende que es la diferencia entre el criterio y la condición.

Causa: Todos los posibles eventos que ocasionó el suceso. El Por qué sucedió.

La conclusión: Es el juicio personal de auditor sobre el hallazgo justificado e informado.

La recomendación: Son aquellas medidas correctivas sugeridas por el auditor para superar los hallazgos, estas por lo general suelen ser positivas y orientan a mejorar o mitigar los riesgos y asuntos identificados en la auditoria.

2.9 Riesgos de Auditoría

Es el riesgo de que el auditor emita inadvertidamente una opinión de auditoría sin salvedad sobre los estados financieros que contengan errores e irregularidades de importancia relativa.

2.9.1 Riesgo de control

El riesgo de que una declaración incorrecta importante que pudiera ocurrir en una afirmación, no se evitara ni detectara oportunamente por medio de los procedimientos o políticas de control interno de una entidad

Información y comunicación, ambiente de control, supervisión.

2.9.2 Riesgo de detección

El riesgo que un auditor no detecte una declaración incorrecta importante que existe en una afirmación.

Experiencia del auditor, conocimientos de técnicas de auditoría.

2.9.3 Riesgo inherente

La susceptibilidad de una afirmación a una declaración incorrecta, suponiendo que no existen los correspondientes procedimientos, ni políticas de control interno.
Tamaño de la organización, resistencia a la auditoria, estilo de la gerencia.

2.9.4 Calificación de riesgo

El nivel de riesgo puede ser alto, bajo o moderado; en el caso del riesgo inherente y de control, mientras más alto sea, de acuerdo a la evaluación, mayor será la satisfacción de la auditoria para reducir el riesgo a un nivel aceptable, por el contrario, al riesgo de detección.

La calificación se puede realizar en tres escenarios, todo dependerá del criterio que el equipo de auditoría decida emplear, generalmente se plantea un 15% como el más bajo, puesto que, por más problemas que mantenga una empresa, de cierta forma existe algún control.

VALORACIÓN Y SIGNIFICATIVITA DEL RIESGO			
NIVEL DE RIESGO	**SIGNIFICATIVITA**	**FACTORES DE RIESGO**	**PROBABILIDAD DE OCURRENCIA**
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Algunos pero poco importante	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Varios y son importantes	Probable

CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CONFIANZA	PORCENTAJE DE CALIFICACIÓN	RIESGO
ALTO	76% - 100%	BAJO
MEDIO	51% -75%	MEDIO
BAJO	0%- 50%	ALTO

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente:http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf

2.10 Control Interno

2.10.1 Definición

Los procedimientos y políticas establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

(Blanco, 2012) Define que:

> *El control interno comprende el plan de organización y conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros.*

En el artículo 8 de la 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. Constituyen 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". (www.contraloria.gob.ec, 2018)

El control interno consta de cinco componentes ya que influyen de manera significativa para el desarrollo de la investigación, nos ayudan a obtener información clara, relevante y confiable al momento de realizar la auditoría tal como lo demuestra , Barquero (2013) los componentes del control interno son:

a) Ambiente de Control.
b) Evaluación de Riesgos.
c) Actividades de Control.
d) Información y Comunicación.
e) Supervisión y Seguimiento.

2.10.2 Objetivos de Control Interno

Se enfoca en verificar que se estén utilizando eficientemente los recursos de la entidad, para proporcionar a la ciudadanía una información transparente y fiable sobre la gestión desarrollada por la administración y así evitar posibles fraudes.

Para (Fonseca, 2007, pág. 304) los objetivos del control interno según las Normas Técnicas de Control Interno para el sector público de 2006 son:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier perdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera valida y confiable, presentada con oportunidad

2.10.3 Características de Control Interno

De acuerdo a (Ley Organica de la Contraloría General del Estado, 2017, pág. 1) las características del control interno son:

- Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería.
- Endeudamiento Público y con otras disposiciones con el control interno.
- Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto especifico.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

2.10.4 Planificación de Trabajo

Una vez realizada una buena planificación de trabajo, se podrá cumplir con los trabajos encomendados en donde se determinara la razonabilidad, eficiencia en el ámbito laboral, en hacer las cosas bien a fin de cumplir las propuestas establecida por la entidad.

Elaboración de un programa de auditoria

De acuerdo a la Contraloría General del estado menciona que un programa de auditoría es un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría, el mismo que sirve de guía para los procedimientos aplicados durante el transcurso del examen. (www.contraloria.gob.ec, 2011)

La elaboración del programa de auditoría es responsabilidad del supervisor y auditor jefe de quipo el mismo que esta manifestado por lo siguiente previa a la información obtenida.

- Archivo permanente y corriente
- Planificación Preliminar
- Planificación específica
- Demás datos disponible

Para la presentar de programa de auditoría el quipo e auditoría, deben revisar la documentación de la planificación a fin de obtener una guía que precise el alcance y la naturaleza de los procedimientos a ejecutarse.

2.10.5 Tipos de Control Interno

El control interno se divide en diversos tipos de control, ya que están relacionados con una rea específicas entre ellas tenemos los siguientes:

- Preventivos y Correctivos
- Manuales/ Automatizados o Informáticos
- Gerenciales o directivos

Control Preventivos: Consiste en obstaculizar cualquier acontecimiento que impida cumplir los objetivos propuestos por la entidad.

Control Detectivos: Consiste en ejecutar, al momento que se realice alguna actividad, programa o proyecto de la entidad para la detección de un error.

Control Correctivo: Hace referencia al detectar algún tipo de error al ejecutar las actividades, se procederá a determinar cuáles fueron las causas que impidieron a cumplir la actividad para implementar o establecer mecanismos de control.

2.10.6 Evaluación de Control Interno

Según el Manual de Auditoría Gubernamental, (2001) existe los siguientes componentes para la evaluación de un control interno. (www.contraloria.gob.ec, 2001)

- **Ambiente de Control:** Es el componente básico de la organización, al influir sobre el control del personal, el cual el auditor debe tener conocimiento del ambiente control por que pueden constar controles y no estar en aplicación.
- **Evaluación de Riesgos:** Consiste en identificar, administrar y analizar riesgos que afectan a la entidad mediante la valoración y calificación del riesgos y sus probabilidad de impacto a fin de disminuir las posibles deficiencias que impiden el cumplimientos de las metas establecidas por la institución.
- **Actividades de Control**: Hace referencia las políticas y procedimientos que ayudan a la entidad a cumplir sus objetivos y metas establecidas, aplicando en los diversas áreas que forman parte de la entidad.
- **Información y Comunicación:** La información se identifica, captura, procesa y comunica por varios sistemas informáticos, estos pueden ser manuales, computarizados o una combinación.
- **Supervisión y Seguimiento:** Consiste en mantener un control interno, en el que se monitorea los controles a fin de identificar si están manejando como se propuso y si se modifican cuando sea necesario.

2.11 Examen Especial

2.11.1 Concepto

Art. 19.- Examen Especial.- Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones, recomendaciones.

2.11.1.1 Planificación preliminar

Es pertinente llevar a cabo una planificación preliminar que permita determinar de forma cuando y que procedimiento deben ejecutar y que permitan desarrollan las actividades de manera eficiente. Esta planificación preliminar conlleva un proceso sistemático que parte de la orden de trabajo hasta al conocimiento de alta unidad de auditoría

2.11.1.2 Planificación específica

En este proceso se desarrollan las estrategias para seguir con el trabajo de campo y contribuye en el manejo adecuado de los recursos necesarios para alcanzar las metas definidas. La planificación específica se lleva a cabo con el fin de evaluar el control interno, los riesgos a tomar y permite seleccionar los procedimientos de auditoría adecuados.

2.11.1.3 Ejecución

Esta comprende el desarrollo de todo el examen de auditoría y así obtener los resultados en cuanto a cantidad y calidad requeridos. Dentro de esta fase se deben considerar las pruebas de auditoría tanto analíticas, de control y de sustento ; técnicas de muestreo; evidencia de auditoría suficiente, competente y pertinente; papeles de trabajo; y, el análisis efectuado durante la auditoria, señalando los problemas de control interno de ser el caso y formular recomendaciones para resolver dichos inconvenientes

2.11.1.4 Comunicación de Resultados

Es la última fase del proceso de auditoría, consiste en redactar y revisar el informe profesional que es elaborado en el transcurso del examen, con la finalidad de dar a conocer los resultados a los responsables del área examinada, dicho informe contendrá los respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones referentes a los hallazgos, a fin de informales las deficiencias encontrados para que se pueda tomar las acciones correctivas según el caso.

2.11.2 Propósito

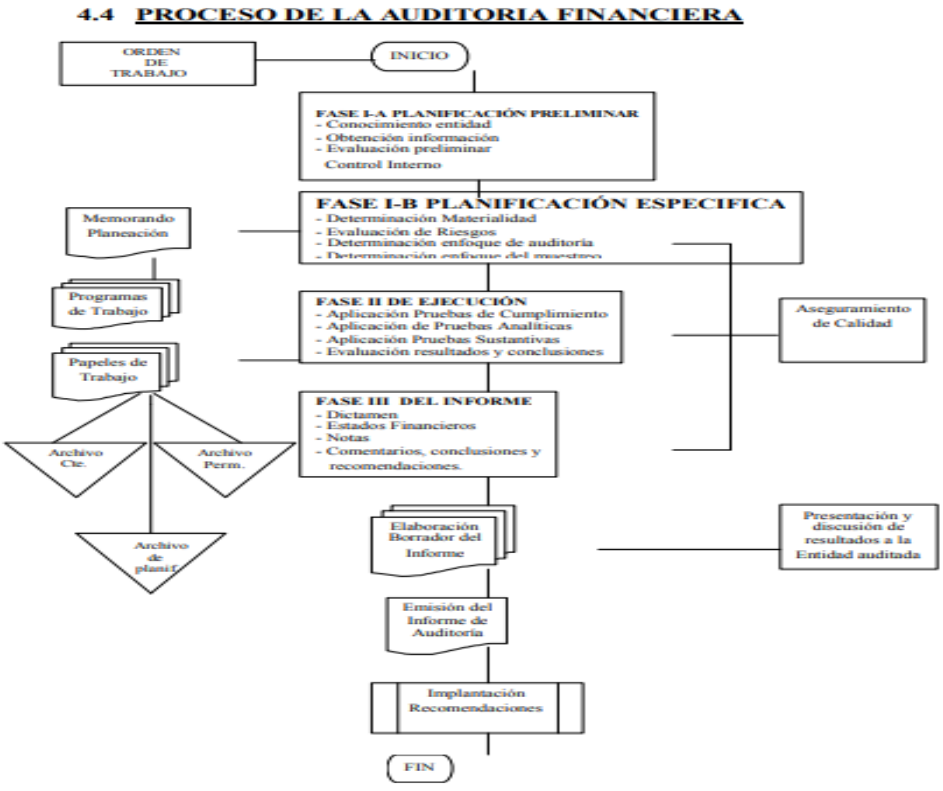
Al realizar un examen especial, nos permite identificar las deficiencias, problemas y cumplimiento de acuerdo a las disposiciones legales, para comprobar el grado de cumplimento y control para evitar posibles fraudes, con el objetivo de tener un eficiente uso de los recursos públicos y cumplir metas y objetivos propuesta por la entidad.

2.11.3 Importancia

Es importante un examen especial por que comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento legal y reglamentario aplicable y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones.

2.12 Procesos Metodológicos del Examen Especial

De acuerdo con la el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001), para realizar un Examen Especial se seguirá la siguiente metodología, el mismo que consta de 3 Fases: (www.contraloria.gob.ec, 2001)



FASE I: Planificación. - Es la primera fase del proceso, que consiste en la obtención o actualización de información tanto legal como contable acerca de lo que se va a auditar, lo cual, se define la estrategia a ejecutarse y evaluar los factores de riesgos que se presenta.

FASE II: Ejecución. - En esta fase comprende la aplicación del desarrollo del examen, se ejecutan los procedimientos determinados en los programas de auditoría, desarrollo

de los hallazgos en las áreas analizadas o componentes a ser auditadas, según las posibles desviaciones o problemas encontrados.

FASE III: Comunicación de Resultados. - Es la última fase del proceso de auditoría, consiste en redactar y revisar el informe profesional que es elaborado en el transcurso del examen, mediante una comunicación verbal o escrita y con las respaldos necesarios que lo sustente.

2.13 Informe Final

El informe de auditoría debe contener la opinión de auditoría en la cual se opine, sobre si el objeto auditado tomado en su conjunto o integridad, y salvo que existan desviaciones o limitaciones sobre aseveraciones de la cual no se puede expresar una opinión, se presentan de manera razonable, en relación al marco de referencia identificado para dicho objeto. Dicha opinión debe contener una identificación clara de la naturaleza de la auditoria, y el grado de responsabilidad de la administración y del auditor.

CAPÍTULO 3. CASO PRÁCTICO: EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DE GIRÓN

3.1 Hoja de índices

"Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Municipal del Cantón Girón, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017."

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN	
PRIMERA PARTE: ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	**AD**
Orden de Trabajo	**AD.1**
Notificación de inicio del Examen Especial	**AD.2**
Solicitud de Información	**AD.3**
Entrega de Planificación	**AD.4**
SEGUNDA PARTE: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA Y PRELIMINAR	**PPE**
Programa de Planificación	**PP.1**
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – PRELIMINAR	**PPE**
Reporte de planificación específica – preliminar, identificación de controles claves, determinación del enfoque de auditoría y los programas de trabajo.	**PPE.1**
Determinación de la Materialidad	**PPE.2**
Cuestionario General Preliminar	**PPE.3**
Valoración y significatividad del riesgos	**PPE.4**
Calificación de Riesgos	**PPE.5**
Programas Específicos	**PPE.6**
EJECUCIÓN DEL TRABAJO	**ET**
Papeles de Trabajo	**ET.1**
TERCERA PARTE: SUPERVISIÓN	**SU**
Puntos e instrucciones de utilidad para su revisión y supervisión	**SU.1**

Elaborado por	**Iniciales**	**Fecha**
Jenny Lalvay	JL	22/08/2018
Revisado por	**Iniciales**	**Fecha**
Delia Bueno	DB	22/08/2018

3.2 Hoja de marcas y referencias

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Municipal del Cantón Girón, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017."

MARCAS DE AUDITORÍA

N °	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
1	+	Sumas Verificadas
2	©	Conciliado
3	–	Restas Verificadas
4		Multiplicación Verificada
5	/	División o Porcentaje Verificado
6	*	Sumas cuadradas en el registro
7	√	Dato Correcto
8	×	Dato Incorrecto
9	N	No Autorizado
10		Verificación por existencias físicas
11		Verificación por evidencia documental
12	S	Documentos Sustentados
13		Cotejado con normatividad

Elaborado por Jenny Lalvay	**Iniciales** JL	**Fecha** 22/08/2018
Revisado por Delia Bueno	**Iniciales** DB	**Fecha** 22/08/2018

3.3 Orden de trabajo y notificación del inicio del examen especial

AD. 1
1 – 1

OFICIO: No. 001-ATJL-000-001

Sección: Auditoría

Asunto: Orden de trabajo

Girón, 15 de junio de 2018

Srta.
Delia Narcisa Bueno Pulla
Supervisor de la Auditoría
JD AUDITORES
Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted que con cargo al Plan de Control año 2017, en calidad de jefe de equipo, realice el Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras del GAD Municipal del Cantón Girón, ubicada en la ciudad de Girón, cantón Girón, provincia del Azuay, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Los objetivos generales son:

- Examinar las principales actividades, leyes, reglamentos, ordenanzas y la situación actual del GAD Municipal, en el control de las operaciones administrativas y financieras.
- Verificar la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.

El equipo de auditoría está conformado por: el supervisor de la auditoría, Delia Narcisa Bueno Pulla y el Jefe de equipo, Jenny Maribel Lalvay Chunchi.

El tiempo estimado para la ejecución es de 160 días laborables, al finalizar se emitirá el informe final son sus respectivas evidencias y la conferencia final.

Atentamente,

Srta.
Jenny Maribel Lalvay Chunchi
JEFE DE EQUIPO de J&C AUDITORES

AD. 2
1 – 1

OFICIO: N° 001-2018TL-001

Sección: Auditoría

Asunto: Notificación del inicio del examen

Girón, 20 de junio de 2018

Sr.
José Miguel Uzhca
Alcalde del GAD de Girón
Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón

De mi consideración:

De acuerdo con la orden de trabajo N°. 001-ATJL-000-001, comunico a usted que CPA Auditores J&D, iniciara el Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD del Cantón Girón, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Los objetivos generales son:

- Examinar las principales actividades, leyes, reglamentos, ordenanzas y la situación actual del GAD Municipal, en el control de las operaciones administrativas y financieras.
- Verificar la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.

De antemano, anticipamos nuestro agradecimiento por la favorable acogida.

Atentamente;

Srta.
Delia Bueno
SUPERVISOR DE AUDITORÍA de J&D AUDITORES
C.I. 0104899794

$\frac{AD.3}{1-5}$

OFICIO: N° 001-2018TL-001

Sección: GAD Municipal del Cantón Girón

Asunto: Solicitud de Información

Girón, 25 de junio de 2018

Sr.
José Miguel Uzhca
Alcalde del GAD de Girón
Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón

Como es de su Conocimiento CPA Auditores J&D , se encentra ejecutando el Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD del Cantón Girón, cargo de Delia Narcisa Bueno Pulla, Supervisora, Jenny Maribel Lalvay Chunchi, Jefa de Equipo, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Por lo mencionado anteriormente solicitamos la siguiente información:

- Plan estratégico: Misión, Visión, Objetivos, Valores, FODA.
- Plan Operativo Anual 2017
- Base Legal
- Principales Actividades
- Estructura orgánica y descripción de funciones
- Nómina de los Funcionarios
- Información Financieras: Estado de Situación Financiera, Cedulas Presupuestarias, Estado de Ejecución Presupuestaria
- Contratos y roles de pagos

De antemano, agradeceré por la favorable acogida.

Atentamente;

CC: Delia Bueno Narcisa Pulla
Supervisora de CPA Auditores J&D
C.I. 0104899794

AD. 3
2 – 5

OFICIO: N° 001-2018TL-001

Asunto: Solicitud de Información

Girón, 22 octubre de 2018

Sr.
José Miguel Uzhca
Alcalde del GAD Municipal del Cantón Girón
Presente.-

De mis consideraciones

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más comedida nos ayude con la siguiente información para el desarrollo del examen especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Girón que estamos elaborando:

- Grado de Confiabilidad de la Información (Numero de operaciones financieras realizadas en el año 2017, el sistema de contabilidad utilizado de información emite y cada qué tiempo)
- Saldo contable de los bienes de larga duración presento errores y omisiones
- Sistema de Información Computarizado
- Verificar el seguimiento de recomendaciones de autorías realizadas.
- Saldo contable de recaudación si presento errores y omisiones
- Informe de las últimas auditorías realizadas

Por la favorable acogida a la presente, anticipamos nuestros más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Jenny Maribel Lalvay Chunchi
C.I. 0107232258

Delia Narcisa Bueno Pulla
C.I. 0104899794

$\frac{AD.3}{3-5}$

OFICIO: No. 001-ATJL-001-002
Asunto: Solicitud de Información

Girón, 22 de octubre de 2018

Sr.
José Miguel Uzhca
Alcalde del GAD Municipal del Cantón Girón
Presente.-

De mis consideraciones

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más comedida nos ayude con la siguiente información para el desarrollo del examen especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Girón que estamos elaborando:

- Información de los Contratos de los trabajadores correspondientes al año 2017
- Principales Funcionarios que laboraron en el año 2017 con su respectivo periodo de gestión.
- Procesos de Contratación
- Nombramientos del Personal
- Pagos de Remuneraciones

Por la favorable acogida a la presente, anticipamos nuestros más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Jenny Maribel Lalvay Chunchi
C.I. 0107232258

Delia Narcisa Bueno Pulla
C.I. 0104899794

AD. 3
4 – 5

OFICIO: No. 001-ATJL-001-004
Asunto: Solicitud de Información

Girón, 07 de noviembre de 2018

Sr.
José Miguel Uzhca
Alcalde del GAD Municipal del Cantón Girón
Presente.-

De mis consideraciones

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más comedida nos ayude con la siguiente información para el desarrollo del examen especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Municipal de Girón que estamos elaborando, solicitamos la **Ordenanza que Regula la Administración de personal sujetos a la ley orgánica civil y carrera administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del sector público.**

Por la favorable acogida a la presente, anticipamos nuestro más sincero agradecimiento.

Atentamente,

Jenny Maribel Lalvay Chunchi
C.I. 0107232258

Delia Narcisa Bueno Pulla
C.I. 010489979

OFICIO: No. 001-ATJL-001-005
Asunto: Solicitud de Información

Girón, 08 de noviembre de 2018

Sr.
José Miguel Uzhca
Alcalde del GAD Municipal del Cantón Girón
Presente.-

De mis consideraciones

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más comedida nos ayude con la siguiente información para el desarrollo del examen especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Municipal del Cantón Girón que estamos elaborando, solicitamos Reporte de Ingresos y el Estado de Cuenta del año 2017.

Por la favorable acogida a la presente, anticipamos nuestro más sincero agradecimiento.

Atentamente,

Jenny Maribel Lalvay Chunchi
C.I. 0107232258

Delia Narcisa Bueno Pulla
C.I. 0104899794

PP1
1 – 1

3.4 Programa de Planificación

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN					
ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón	**RUBRO O ÁREA:**	Operaciones Administrativas y Financieras		
		ALCANCE:	01-01-2017 hasta 31-12-2017		
PROVINCIA:	Azuay	**AUDITORES:**	Delia Bueno Jenny Lalvay		
CIUDAD:	Girón	**FECHA:**	22/08/2018		
N°	**PROCEDIMIENTOS**		**REF. P/T**	**REALIZADO POR:**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**
-Examinar las principales actividades, leyes, reglamentos, ordenanzas y la situación actual del GAD Municipal, en el control de las operaciones administrativas y financieras. -Verificar la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.					
1	Comunique al encargado del departamento el inicio del trabajo en la entidad		AD.1	Jenny Lalvay	2018-junio-15
2	Informe a la máxima autoridad el inicio del examen especial		AD.2	Jenny Lalvay	2018-junio-20
3	Solicite información a la entidad de las principales actividades, base legal, plan estratégico, plan operativo anual, estructura orgánica y sus funciones del GAD		AD.3	Jenny Lalvay	2018-julio-02
4	Solicite los estados financieros, estado de ejecución presupuestaria.		AD.3	Jenny Lalvay	2018-julio-05
5	Realice entrevistas a los jefes de departamentos para identificar los problemas y dificultades que se presentan en el GAD			Jenny Lalvay	2018-julio-15
6	Realice un cuestionario de Control Interno		Formato de Control Interno	Jenny Lalvay	2018-julio-23
7	Solicite información de los roles de pagos y contratos en el Departamento de Recursos Humanos		Muestreo	Jenny Lalvay	2018-agosto-05
8	Identifique el cumplimiento de las normas			Jenny Lalvay	2018-agosto-10
9	Realice un análisis de las cuentas que conforma la parte financiera para determinar el grado de cumplimiento		Estados Financieros	Jenny Lalvay	2018-agosto-21
10	Realice un plan de muestreo de los registros diarios de asistencias		Muestreo	Jenny Lalvay	2018-sept-07

Elaborado por Jenny Lalvay	**Iniciales** JL	**Fecha** 22/08/2018
Revisado por Delia Bueno	**Iniciales** DB	**Fecha** 22/08/2018

3.5 Memorándum de la Planificación Preliminar

MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN
Examen especial a las operaciones administrativas y financieras por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017
Reporte de Planificación Preliminar – Específica

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN
DIRECCIÓN: Elías Astudillo y García Moreno
TELÉFONO: (07) 2275 – 212 o 07-2275443
HORARIO: 08:00 A 17:00

3.5.1 Antecedentes

EL Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón es una institución pública que ofrece varios servicios, planifica y construye obras. Las mismas que son indispensable para el desarrollo local y bienestar de sus habitantes, por esta razón se requiere un adecuado control en el manejo de los recursos, cumplimiento de leyes, reglamentos y normas.
El Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón está conformado por 5 vocales, las cuales son elegidas por votación unánime, la misma que se elige de Sr. José Miguel Uzhca ALCALDE Dr. Rodrigo Coronel VICEALCALDE Agr. Javier Panamá Lcdo. Fausto Ávila Fausto Benalcázar María Judith Reibán CONCEJALES.

Los Informes de las últimas auditorías realizadas fueron: Al 28 de diciembre de 2015 "***Examen especial a los procesos de adquisición, registro, control y uso de los bienes inmuebles en actividades institucionales; Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón; por el período comprendido 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2014***". Al 12 de mayo de 2016 "***Examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos para la adquisición de bienes, registro, uso y control, en la dirección administrativa financiera y demás unidades relacionadas, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2015".*** En la se determinó lo siguiente:

OBSERVACIONES	PERÍODO	UNIDAD DE CONTROL
La Jefa de Avalúos y Catastros: 1. No incluyo en los registros de bienes inmuebles, el valor de 674020,03USD. Ocasionando que la información financiera del GAD Municipal, en las cuentas de bienes inmuebles no sea real. 2. No clasifico los bienes de acuerdo a su descripción y uso, lo que ocasiono que la cuenta inversiones en bienes de larga duración de la entidad, se encuentren sobrestimadas en 250868,56 USD.	2011-01-01/2015-12-28	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
La falta de una adecuada política de adquisición, ocasionaron que el 81% de los procesos se realizaran mediante el mecanismo de ínfima cuantía por un valor de 450677,81 UDS.	2014-05-01/2011-12-31	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

Fuente: http://www.contraloria.gob.ec/Consultas/InformesAprobados

3.5.2 Ubicación de la Entidad

El GAD de Girón está ubicado en la Cantón Girón en la calle Elías Astudillo y García Moreno, teléfonos 072275212.

Gráfico 11 Ubicación del GAD Girón



Fuente: https://www.giron.gob.ec/

$\frac{PPE.1}{3-17}$

3.5.3 Motivo del Examen

Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Municipal del Cantón Girón, se realizara en cumplimiento a la Orden de Trabajo N°. 001-AT-JL-000-001, de 27 de agosto de 2018.

3.5.4 Objetivo del Examen

Examinar las operaciones administrativas y financieras del GAD, determinar el nivel de cumplimiento legal, reglamentarias y normas aplicada para el control de las operaciones.

3.5.5 Alcance del examen

El Examen especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD del Cantón Girón, se realizara por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

3.5.6 Conocimiento de la entidad y su base legal

3.5.6.1 Base Legal

La Constitución de la República del Ecuador, vigente desde el 20 de octubre del 2008, reconoce tres niveles de Gobierno Autónomo Descentralizado, en la cual señala su estructura legal jurídica. Art. 238. Para la ejecución de sus actividades y operaciones. La normativa por la se rigen los Gobiernos Autónomos Descentralizados es el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) vigencia desde el año 2011 con Registro Oficial Suplemento 303 de 19-oct.-2010.

3.5.6.2 Principales disposiciones legales

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la ejecución de sus actividades y operaciones, ejercen mediante la Constitución de la República del Ecuador ya que es totalmente jurídica

PPE. 1
4 – 17

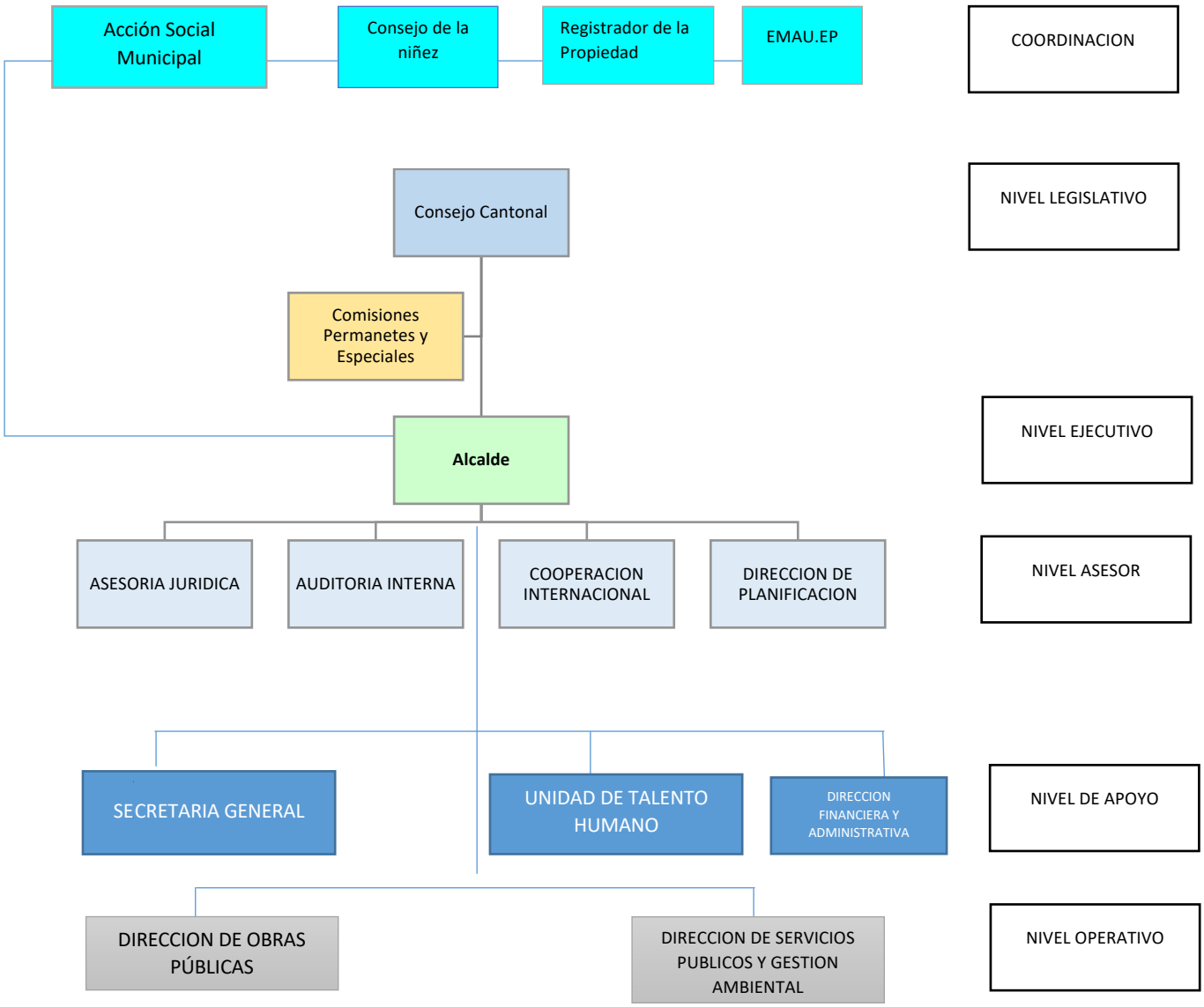
ESTRUCTURA LEGAL DEL GAD DE GIRÓN 0-1

Tipo de Norma	**Norma Jurídica**
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador
Norma internacional	Tratados y convenios internacionales
Código	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía (COOTAD)
	Código del Trabajo
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente:http://giron.gob.ec/anterior/files/documentos_2016/LOTAIP/FORMULARIO%20A2%20NORMATIVA.pdf

3.5.6.3 Estructura Orgánica

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD GIRÓN 1



Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente:http://giron.gob.ec/anterior/files/rendicion_cuentas_2015/Modelo%20de%20Gesti%C3%B3n.pdf

$\frac{PPE.1}{6-17}$

3.5.6.4 Objetivos Particulares del Examen

- Determinar la razonabilidad y propiedad de la información con respecto a las operaciones administrativas y financieras.
- Examinar las principales actividades, leyes, reglamentos, ordenanzas y la situación actual del GAD Municipal, en el control de las operaciones administrativas y financieras.
- Verificar la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.

3.5.6.5 Objetivos de la entidad

El GAD Municipal busca el porvenir de sus habitantes y entre sus principales objetivos, determinado en su Plan De Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Girón 2014 -2019.

- Evaluar a nivel general, la red vial del Cantón, poniendo énfasis en su enlace al sistema vial regional.
- Determinar la capacidad de acceso a servicios de agua potable y alcantarillado.
- Determinar la capacidad de acceso de la población a servicios de telecomunicaciones.

3.5.6.6 Equipo de Trabajo

Supervisor de la Auditoría: Delia Narcisa Bueno Pulla

Jefe de equipo de la Auditoría: Jenny Maribel Lalvay Chunchi

3.5.6.7 Principales Actividades

EL Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón, entre sus principales actividades se determina lo siguiente como la Construcción de la cubierta sobre la cancha parroquiales, Construcción de pozos para el alcantarillado, instalaciones eléctricas para el sistema de agua, Infraestructura de canchas sintéticas, adquisición de materiales, mantenimiento vial de comunidades pertinentes, construcción de aula para unidad educativa especial, centro integral social del adulto mayor, deportes y recreaciones así como también las servicios que otorga el municipio y según el COOTAD Pago del impuesto al rodaje de vehículos**,** Transferencia de dominio o venta de predios urbanos y rurales, a fin de generar el bienestar para los habitantes, Patentes municipales y pago de impuestos, Creación de obras públicas como proyectos de escuelas y certificados de avalúos.

3.5.6.8 Principales Políticas Institucionales

Dentro de la (Ordenanza del Presupuesto General 2017) se establece las siguientes políticas de la Municipalidad de Girón:

- Planificar el desarrollo cantonal teniendo en cuenta las orientaciones emanadas de los planes nacionales y regionales de desarrollo económico y social que adopte el Estado.
- Coordinar actividades con organismo que velan por el desarrollo y ejecutan obras y servicios similares.
- Control presupuestario de ingresos y egresos en forma programática.
- Realización de estudios técnicos para la dotación de obras y servicios prioritarios, tales como: dotación de agua potable a las comunidades, alcantarillado y otras obras necesarias para mejorar las condiciones de vida de la población. (www.giron.gob.ec, 2018)

3.5.6.9 Movimientos de las asignaciones financieras a evaluar.

Las operaciones Administrativas y Financieras del GAD Municipal del Cantón Girón, en el periodo de alcance, serán examinadas las cuentas consideradas más relevantes en los estados financieros y cedulas de ingresos y gastos entre ellas tenemos:

(En dólares de los Estados Unidos de América)

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN	MONTO
INVERSIONES DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	4.645.455,93
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	1.114.175,10
GASTOS DE PERSONAL	751.721,11
IMPUESTOS	266.925,52
TASAS Y CONTRIBUCIONES	345.629,48
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	71.414,99
BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	1.162.630,94

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Estado de Situación Financiera

Para ello hemos determinado realizar una evaluación de cada uno de los componentes correspondiente a los Ingresos Financieros, es decir verificar que cada uno de las cuentas estén debidamente determinadas, emitidas y recaudadas, a si mimo se comprobara el cumplimento de normas en cada una ella y su razonabilidad de los saldos.

3.9.10 Costo Aproximado

COSTO DEL EXAMEN ESPECIAL 1 1

Rubro	**Costo (USD)**	**Justificación**
Alimentación	80	Almuerzo.
Transporte	80	Traslado a la empresa.
Suministros de oficina	30	Hojas, lápices, carpetas para realizar los respectivos análisis de los riesgos.
Impresiones	80	Para imprimir los respectivos análisis que se realizaron.
Internet	30	Consulta de información.
Bibliografía	45	Para obtener información sobre el tema estudiado.
TOTAL	345	

3.5.6.11 Funcionarios Principales GAD Municipal Del Cantón Girón

N°	Servidor	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de caducidad
1	Ana Lucia Bejarano Encalada	Miembro para la Junta	17/03/2017	30/06/2017
2	Arq. Cristian Raúl Guzmán Clavijo	Técnico de Obras Públicas	16/03/2107	31/12/2017
3	Arq. Sebastián Oswaldo	Técnico de Avalúos y Catastros	07/03/2017	31/03/2017
4	Rosa Mercedes Quezada Astudillo	Conserje del Coliseo de deportes	07/02/2017	31/12/2017
5	Patricio Eduardo Sánchez Vallejo	Guardián de la Mina Lastre	26/01/2017	26/12/2017
6	María Eugenia Hernández Cáceres	Cuidadora para el Centro	23/01/2017	30/06/2017
7	Lcdo. Stalin Wilfrido Poma	Dirección de planificación	19/01/2017	31/06/2017
8	Jorge Benjamín Luna Joyasaca	Ayudante de limpieza	19/01/2017	31/12/2017
9	Lilian Daniela Urgilés	Educadora de Desarrollo infantil	18/01/2017	31/12/2017
10	Carlos Lenin Castro	Auxiliar de Secretaria General	17/01/2017	28/02/2017
11	Lcda. Sara Natividad Quezada Heras	Promotora Social “Coordinadora	16/02/2017	31/06/2017
12	Katherine Paola Guzmán	Psicóloga para el centro integral	16/01/2017	31/06/2017
13	Carmen Alexandra Samaniego Saquinaula	Directora de la Unidad Educativa	17/01/2017	31/07/2017
14	Ing. Ximena Marisol Ávila Mora	Oficinista de planificación y	12/01/2017	31/03/2017
15	Ing. George Esteban Zenteno A.	Promotor Turístico del GAD	15/01/2017	01/12/2017
16	Dr. Ignacio Danilo Álvarez Tapia	Veterinario del camal municipal	09/01/2017	31/12/2017
17	Freddy Eduardo camas Matute	Despostador	09/01/2017	31/12/2017
18	Nube Carlota Soria Gómez	Limpiador de Viseras	09/01/2017	31/12/2017
19	Rosa Mercedes Quezada Astudillo	Conserje del Coliseo de deportes	05/01/2017	31/12/2017
20	Arq. Bustamante Guzmán Paul	Técnico de avalúos	05/01/2017	05/03/2017
21	Ing. Jorge Eduardo Tapia Ponce	Técnico del centro cantonal	05/01/2017	30/04/2017
22	María Eugenia Naranjo Bustamante	Estimuladora Temprana	05/01/2017	30/06/2017
23	Juan Carlos Clavijo Tarqui	Revisor Vehicular	05/01/2017	31/12/2017
24	Magaly Andrea Arichavala M.	Educadora de la Unidad Especial	05/01/2017	30/06/2017
25	Ing. Jenny Bermeo Castillo	Asistente de Sistemas	04/01/2017	31/12/2017
26	Ing. Juan Carlos Urgilés Pacheco	Técnico de obras publicas	04/01/2017	31/12/2017
27	Ing. Gonzalo Andrés Guzmán	Ing. Civil	04/01/2017	31/12/2017
28	Ing. Diego Ramiro Terán Mosquera	Técnico de dirección de planificación	04/01/2017	31/12/2017
29	Ing. Javier Enrique Patiño Padilla	Técnico de mecánica automotriz	04/01/2017	30/06/2017
30	Ing. Juan Carlos Pizarro Almeida	Ing. Civil de apoyo y soporte	04/01/2017	31/01/2017
31	Ing. Martha Lastenia Marcatoma Quizhpe	Oficinista de la dirección financiera	03/01/2017	31/12/2017
32	Marcelo Cruz león Arpi	Chofer Institucional	04/01/2017	31/12/2017
33	Jorge Santiago Riera Vallejo	Chofer Municipal “Volqueta”	04/01/2017	31/12/2017

34	Sergio Patricio Culcay Sangurima	Ayudante de la planta de agua potable	04/01/2017	31/12/2017
35	Freddy Arsecio Velásquez Herrera	Operador del tractor municipal	04/01/2017	31/12/2017
36	Jhofre Alfredo Pesantez Beltrán	Técnico de emisión de títulos habitantes	04/01/2017	30/06/2017
37	Ing. Romel Felipe Fajardo Lalvay	Asistente de Alcaldía	04/01/2017	30/06/2017
38	Mayra Alexandra Cabrera Pañi	Educadora de Desarrollo Infantil	03/01/2017	31/12/2017
39	Alba Jacqueline Mendieta Curillo	Educadora de desarrollo infantil	03/01/2017	31/12/2017
40	Carmen Alexandra Samaniego S.	Directora de la Unidad Educativa E	21/08/2017	29/12/2017
41	Magaly Andrea Arichavala M.	Educadora de la Unidad educativa	21/08/2017	29/12/2017
42	Arq. Marco Andrés Reinoso Calle	Técnico de obras públicas	16/08/2017	29/12/2017
43	Arq. Cristian Raúl Guzmán Clavijo	Técnico de avalúos y catastros	16/08/2017	31/12/2017
44	Jhon Sebastián fajardo Rivera	Promotor familiar Adulto Mayor	17/07/2017	29/12/2017
45	Eco. Fanny Lucia Arpi Quinde	Gestor de la unidad compras publicas	17/07/2017	25/09/2017
46	Joseline Magaly Quizhpi Ortega	Ayudante de limpieza del Dep.	10/07/2017	31/12/2017
47	María Fernanda Ordoñez Ordoñez	Técnico de emisión de títulos habitantes	10/07/2017	31/12/2017
48	Patricio Eduardo Sánchez Vallejo	Guardián controlador de la mina	05/07/2017	29/12/2017
49	Ligia Elena Quezada Sánchez	Agente de apoyo ciudadano	21/06/2017	31/12/2017
50	Carlos Horlando Criollo Tenesaca	Agente de apoyo ciudadano	01/06/2017	31/12/2017
51	Bustamante Vélez Walter Vinicio	Agente de apoyo ciudadano	01/06/2017	31/12/2017
52	Eco. Rubén Enrique Arce Sánchez	Agente de apoyo	24/05/2017	31/10/2017
53	Ing. Daniela Lisseth Murillo Loja	Apoyo de la dirección financiera	19/04/2017	31/08/2017
54	Tania Lisseth Serrano Brito	Miembro de la junta cantonal	10/04/2017	30/06/2017
55	Janeth Esthela Sánchez Vallejo	Aun. de Secretaria General	04/04/2017	29/06/2017
56	Rafael Enrique Mora Calle	Operador municipal	17/10/2017	29/10/2017
57	Nidia Pesantez Pesantez	Aux. de la farmacia Municipal	11/10/2017	31/12/2017
58	Ana lucia Bejarano Encalada	Educadora de desarrollo infantil	29/09/2017	31/10/2017
59	Murillo Loja Daniela Lisseth	Oficinista de planificación y desarrollo	26/09/2017	29/12/2017
60	María Eugenia Llivisaca Narváez	Educadora de desarrollo infantil	12/09/2017	29/12/2017
61	Carmen Alexandra Samaniego	Educadora de desarrollo infantil	21/08/2017	01/09/2017
62	Jhon Sebastián Fajardo Rivera	Promotor familiar para el centro integral	20/03/2017	01/12/2017
63	Teresa de Jesús Murillo Morocho	Educadora de desarrollo infantil	03/01/2017	31/12/2017
64	Kleber Iván Chacha Quezada	Responsable de la farmacia municipal	03/01/2017	30/06/2017
65	Julia Narcisa Morocho Cabrera	Aux. de farmacia municipal	03/01/2017	31/09/2017
66	Patricio Eduardo Sánchez Vallejo	Guardián controlador de la mina	05/07/2017	29/12/2017
67	Ing. Cecibel Margarita Loja	Aux. de compras públicas	13/07/2017	29/12/2017

Realizado por: Delia bueno y Jenny Lalvay
Fuente: GAD Municipal del Cantón Girón

3.5.6.12 Principales Normas y Políticas Contables

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón aplica las siguientes normas contables

- Norma de Internacionales de Contabilidad para el sector público
- Normas de Administración Financiera

Entre sus principales políticas contables tenemos:

Según la ordenanza del presupuesto general para el ejercicio financiero del año 2017 establece lo siguiente:

> *"…El departamento financiero del GAD de Girón con la colaboración de Tesorería implementará todos los procedimientos que estén a su alcance para la recaudación efectiva de las rentas, procurando incrementos sustánciales en la hacienda municipal bajo preceptos de justicia y equidad.*
>
> *Se perfeccionara los procedimientos para la emisión de títulos de créditos, se presupuestará la adquisición de equipo de computación y sistemas para automatizar "enred" las áreas de recaudación, tesorería y avalúos y catastros. Así como se iniciaran los procedimientos de jurisdicción coactiva para la recuperación de cartera vencida. Desde el 01 de junio de 2017 viene operando con un sistema informático SIIM de recaudación el cual se integrado y es el sistema de recaudación único de impuesto, tasa y contribuciones.*
>
> *Se dictarán las ordenanzas de carácter tributario que sean necesarias y se actualizarán aquellas en el transcurso del tiempo resulten inconvenientes inaplicables, labora ser ejecutada del Proveedor Síndico Municipal.*
>
> *El Contador tecnificara y actualizara la contabilidad del GAD acorde a las normas y principios de contabilidad gubernamental aceptadas para el sector público. Desde el año 2009 viene operándoles sistemas adquiridos de contabilidad gubernamentales, roles, inventarios y activos fijos.*
>
> *Se incorporará al catastro municipal todas las áreas situadas en el perímetro urbano y que no estén valuados técnicamente ni acordase los reglamentos municipales, labor bajo responsabilidad directa de Avalúos y Catastros; igual procedimiento se aplicara para el predio rustico que a partir del presente año, estará actualizado.*
> *Presentar al Gobierno Nacional los justificativos necesarios para la oportuna transferencia de las asignaciones fiscales.*
>
> *Se distribuirá la diferencia de saldos sobrantes de caja no presupuestado, luego de determinado en los estados financieros a través de una primera reforma presupuestaria, considerándola sin versiones y deudas pertinentes de ejercicios anteriores.*
> *Se presentará los proyectos respectivos para conseguir mediante el Banco de desarrollo u otras instituciones el financiamiento necesario para la ejecución del as obras…"*

3.5.6.13 Grado de Confiabilidad de la Información

El sistema contable que utiliza el GAD de Girón es "SIG- AME" Sistema Integral de Gestión de las Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, ya que es un sistema que ayuda al área administrativa de la Municipalidad de Girón, para la realización de sus múltiples actividades como: Presupuestos, Tesorería, Contabilidad, Inventarios y Recursos Humanos siendo este un sistema Multi- periodo y de gran utilidad para el control de sus funciones.

3.5.6.14 Sistema de información computarizada

Para ejecutar las diferentes actividades administrativas – financieras el GAD de Girón opera con los siguientes activos fijos**.**

SISTEMA COMPUTARIZADO			
N°	**DESCRIPCIÓN**	**DEPARTAMENTO**	**CARGO**
1	Computadora HP 260 – P100B Impresora EPSON L555	Administración General	Alcalde del GAD Municipal de Girón
1	Computadora HP 260 – P100B Impresora EPSON L555	Administración General	Vicealcalde del GAD Municipal de Girón
1	Computadora HP 260 – P100B Impresora EPSON L555	Administración General	Concejal del GAD Municipal de Girón
1	Computadora HP 260 – P100B Impresora EPSON L555	Administración General	Concejal del GAD Municipal de Girón
1	Computadora HP 260 – P100B Impresora EPSON L555	Administración General	Concejal del GAD Municipal de Girón
1	Computadora HP 260 – P100B Impresora EPSON L555	Administración General	Concejal del GAD Municipal de Girón
2 1 1	Computadora HP 260 – P100B Impresora HP DeskJet GT 5810 Fotocopiadora Multifunción SHARP AR-M162E	Dirección de Obras Publicas	Director de Obras Publicas
2 2	Computadora HP Lv 1911 Impresora HP DeskJet GT 5810	Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
1	Computadora HPCompaq 8200 Impresora HP DeskJet GT 5810	COPINAG	Secretaria Ejecutiva
1 1	Computadora HPCompaq 8200 Impresora HP DeskJet GT 5810	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GIRÓN	Registrador de la propiedad

2 2 1 1 1	Computadora HP 260 – P100B Computadora HP Lv 1911 Impresora HP DeskJet GT 5810 Impresora EPSON L555 Fotocopiadora lexmark mx910	Administrativa Financiera	Directora Administrativa Financiera
2 1 1	Computadora HP8200 Impresora HP DeskJet GT 5810 Impresora EPSON L555	Unidad de Talento Humano	Jefe de la Unidad de Talento Humano
1 1 1 1	Computadora HP 260 – P100B Computadora HP Compaq 8200 Computadora HP Compaq Dx2400 Impresora HP DeskJet GT 5810 Fotocopiadora Multifunción XEROX WORKCENTRE 4260	Secretaria Procurador	Secretaria de Concejo y Alcaldía
14	Computadora HP Compaq 8200 Computadora HP Compaq 8200	Síndico Dirección de	Procurador Síndico Municipal
1 1 1	Computadora HP Laptop 15.6Inch Dos 15 BS549TU Computadora C55-C5221W DC de 15.6" Blanca Computadora LG Impresora HP OJ Pro 6970 4/1 JE Coul 20/11pm R/V	Planificación y Desarrollo Cantonal	Directora de Planificación y Desarrollo Cantonal

Elaborado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: GAD Municipal del Cantón Girón

3.5.6.15 Puntos de interés para el examen

En la revisión preliminar efectuada se ha observado dentro de las operaciones administrativas y financieras los siguientes aspectos que deben considerarse:

- Registro y control del proceso de contratación de personal del año 2017
- Verificación el proceso de nombramiento del personal de la entidad en todos sus niveles.
- Registro de los reporte diarios de ingresos
- Verificación de acuerdo a la ley, el correcto desembolso en el pago de remuneraciones.
- Registro y control de contratos y garantías de los obras ejecutadas.
- Las solicitudes firmadas por la colectividad, previa la necesidad de iniciar un proyecto

- Informes periódicos realizadas por el administrador del contrato entregada a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo y cumplimiento del proyecto.
- Respaldos del proceso de adquisición en bienes de larga duración.
- Calculo, gestión de cobro y registro de la recaudación de los ingresos corrientes.
- Constatar la existencia de los registros de ingreso y egreso de bienes de la institución contablemente.

3.5.6.16 Transacciones importantes identificadas

- Una vez que hemos realizado el análisis y revisado los contratos del personal correspondiente al año 2017 encontramos que existe contratos ocasionales como profesionales.
- Con respecto a los registro de asistencia diaria determinamos que existen una gran cantidad de atrasos y faltas.
- En cuanto a los contratos de procesos determínanos que algunos contratos no cumplen con la fecha de finalización publicada en el sistema de contratación pública.
- Dentro del área de planificación observamos que no tiene un plan estratégico Institucional actualizada sin embargo nos hemos basado en una planificación realizada años atrás.
- En cuanto a recaudación no cumple con las disposiciones legales.

Mediante el análisis y revisión de los Estados Financieros y cédulas presupuestarias del GAD del periodo del 2017, hemos identificado las cuentas contables más relevantes y detalladas a continuación:

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

DESDE:		01/01/2017			**HASTA:**		31/112/2017		
Partida	**Denominación**	**Asignación Inicial**	**Reformas**	**Codificado**	**Compromiso**	**Saldo por Comprometer**	**Devengado**	Pagado	**Saldo por Devengar**
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	207.240,48	-10.378,07	196.862,41	196.723,26	139,15	196.723,26	196.723,26	139,15
5.1.06.01	Aporte Patronal	24.143,52	-4.073,60	20.069,92	19.781,26	288,66	19.781,26	18.124,94	288,66
		Denominación : Subprograma 1.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	137.777,76	-4.480,00	133.297,76	133.042,33	255,43	133.042,33	133.042,33	255,43
		Denominación : Subprograma 3.- JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA							
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	31.114,56	-4.166,14	26.948,42	24.469,89	2.478,53	24.469,89	24.469,89	2.478,53

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Cedulas Presupuestarias GAD Girón

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Desde: 01/01/2017 **Hasta:** 31/12/2017 **SIG-AME**

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
1.1.02.02	A los Predios Urbanos	43377,11	6806,62	50183,73	50100,35	42608,69	83,38
1.1.02.02	A los Predios Rurales	39123,78	9203,36	48327,14	48325,77	38394,98	1,37
1.1.03.12	A los Espectáculos Públicos	10	0	10	0	0	10
1..1.07.04	Patentes Comerciales, industriales, financieras, Inmobiliarios	24281,82	23615	47896,82	50887,45	22292,36	-2990,63
1.3.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	2182,08	0	2182,08	2616,48	1461	-434,4
1.3.01.07	Venta de Bases	2295,49	14000	16295,49	5583,49	4838,4	10712
1.3.01.08	Prestación de Servicios	6575,25	10500	17075,25	32497,64	32412,57	-15422,39
1.2.01.08	Aprobación de Planos e Inspección de Construcciones	56683,81	40000	96683,81	139743,47	139743,47	43059,66
1.3.04.08	Acera, Bordillos y Ceras	24069,45	0	24069,45	23781,18	16828,28	288,27
1.3.04.09	Obras de Alcantarillado y Canalización	15016,84	0	15016,84	14396,86	12500,86	619,98
1.9.04.99.02	Ingresos por Festividades	930	905	1835	1835	1835	0
2.8.10.02	Del Presupuesto General del Estado A Gobiernos Autónomos	60000	544416,76	60416,76	421095,42	257952,9	183321,34
TOTALES:		**274545,63**	**649446,74**	**379992,37**	**790863,11**	**570868,51**	**133129,26**

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: GAD Municipal del Cantón Girón

3.5.6.17 Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores

El informe de la última auditora realizada al GAD Municipal de Girón fue emitido con fecha el 12/05/2015, realizada en el periodo de comprendido el 01 de mayo de 2014 al 31 de diciembre 2015 Examen especial a los procesos de adquisición, registro control y su de los bienes de larga duración, en la que se determinó los siguiente:
Edificio en construcción abandonada, Los bienes de uso públicos son registrados como bien de entidad, valorización desactualizada y Terrenos del GAD no fueron ingresados en el catastro de los bienes municipales.

3.5.6.18 Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase

Para el análisis se considera las ordenanzas para el funcionamiento del municipio, las normas de control interno de la contraloría general del estado, normas de control interno del sector público, la normatividad y reglamentos haciendo énfasis en toda la entidad.

Una vez realizada la planificación preliminar se ha observado en los estados financieros y cédulas presupuestarias algunas cuentas dentro las operaciones administrativas y financieras que ameritan un análisis más detallado, con el cual se pretende informar y mejorar el control para el cumplimiento adecuado conforme lo establece la ley.

En base a la planificación preliminar realizada determinamos que debe ser evaluada y analizada las cuentas de mayor valor según los estados financieros para comprobar la razonabilidad y existencias de las mismas , así como también su emisión y recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones especiales con respecto a la parte financiera, en cuanto a la parte administrativa se ve la necesidad de revisar el cumplimento de normas, ordenanzas, manual y leyes vigentes según el caso, con la finalidad de verificar si existe un adecuado control y cumplimento por parte de los empleados del GAD, con el objetivo de determinar los posibles riesgos que puedan existir dentro de la institución.

PPE. 1
17 – 17

COMPONENTE:

- Inversiones en bienes de larga duración
- Inventario
- Contratos de ínfima cuantía
- Contratos Adjudicados
- Contratos en Ejecución
- Remuneraciones y pagos
- Tesorería y recaudación
- Contratos de personal
- Registro de Asistencias

Objetivo

- Comprobar la existencia de la documentación conforme lo solicita la ley para cualquier transacción que involucre el desembolso de recursos.
- Comprobar la razonabilidad de las cuentas a analizarse.
- Verificar la aplicación de la normativa vigente paca rubro.
- Verificar el adecuado control en recaudación
- Analizar la aplicación de la normativa vigente en las operaciones.
- Examinar las principales actividades, leyes, reglamentos, ordenanzas
- Verificar la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.

3.5.6.19 Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría
Para la determinación y evolución de los componentes de riesgos consta en la Matriz de Evaluación y Calificación del Riesgo de Auditoría.

3.5.6.20 Fecha aproximada
La fecha máxima de entrega es el 01 junio de 2019.

$\frac{AD.4}{1-1}$

OFICIO: N°. 001-ATJL-000-002
Sección: Auditoría

Asunto: Entrega de la Planificación Preliminar

Girón, 26 de septiembre de 2018

Srta.
Delia Narcisa Bueno Pulla
Supervisora de la Auditoría
JD AUDITORES
Ciudad.-

De mi consideración:

La presente tiene como finalidad indicar el reporte de la Planificación Preliminar Específica del Examen especial a las operaciones administrativas y financieras, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, ubicado en el catón de Girón, además se va a mencionar la información que contiene el documento:

- Evaluación del sistema de control interno
- Matriz de la calificación y evaluación de los riesgos
- Programa de Auditoría

Sin otro particular, informo a la autoridad pertinente esperando su respectiva aprobación del documento.

Atentamente,

Srta.
Jenny Maribel Lalvay Chunchi
JEFE DE EQUIPO

3.6 Memorándum de la Planificación Específica

MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

3.6.1 Referencia de la Planificación Preliminar

El 20 de junio se emitió el oficio N°. 002-TL-2018 dirigido al GAD Municipal del Cantón Girón, notificando el inicio del Examen Especial; sin embargo el 25 de junio se emitió el oficio N°. 003-TL-2018 dando inicio a la planificar preliminar, en el que solicitamos la información necesaria para ejecutar el examen lo siguiente: Plan estratégico, Plan Operativo Anual, Principales Actividades, Estructura orgánica y descripción de funciones, Nómina de los Funcionarios, base legal, principales políticas contables y grado de confiabilidad de información de la entidad.

También se solicitó informes de auditorías realizadas anteriormente para determinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a fin de conocer la situación del GAD Municipal.

3.6.2 Cuestionario de Control Interno

Para realizar la elaboración del cuestionario de control interno, nos basamos en la Normativa de la Contraloría General del Estado, Normativa de control interno y el Manual General de la Auditoría Gubernamental sobre las áreas qué va a ser examinadas.

La evaluación de control interno consta de recopilación de información básica del GAD para tener conocimiento de cómo está conformado el mismo, determinar el cumplimiento de acuerdo a la norma de control interno de la Contraloría General del Estado y por último se dará a conocer a la entidad los resultados encontrados mediante un informe profesional que consta de conclusiones y recomendaciones.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN GIRÓN
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

Nº	PREGUNTAS	N/A	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿El GAD cumple con los requerimientos en cuanto a integridad y valores éticos según la normativa 200?		X		e10	7	Existe un código de ética pero se determina que el personal se rige por su propia responsabilidad.
2	¿La entidad realiza una planificación estratégica institucional anual para el logro de sus objetivos?			X	10	0	Existe una planificación institucional de años anteriores pero no actualizada como debe ser.
3	Dentro del Plan Operativo Anual se encuentra la Misión y Visión Institucional			X	10	0	
4	¿EL GAD cuenta con un plan de desarrollo en cuantos a las áreas que conforma la institución?		X		10	6	Se rigen por el plan de desarrollo (PDOT 2014-2019).
5	¿En la entidad tienen una estructura orgánica que identifique los niveles jerárquicos?		X		10	10	Si se encuentra establecido en la página del Municipio
6	Según la normativa 200-03 ¿Establecen controles en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal que conforma la entidad ?			X	10	0	
7	¿El personal tiene el requerimiento y la competencia que la entidad necesita?			X	10	0	No son seleccionados de acuerdo al perfil de cargo que se necesita
8	¿Existen un reglamento específico en donde se designan responsabilidades según las áreas que conforma el GAD?		X		10	8	Existe un reglamento de procedimiento de funciones pero no está debidamente actualizada
9	¿El personal conoce los objetivos institucionales del GAD?		X		10	8	Esta socializado en la página web del municipio
10	¿Los trabajadores que conforma la entidad tienen la capacidad para resolver problemas?		X		10	8	
11	¿El personal posee experiencia de acuerdo al cargo que ocupa?			X	10	0	
12	¿El personal que labora tiene una educación superior?			X	10	0	
13	¿Los directivos del GAD, especifican al personal el nivel de competencia que necesitan para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes?		X		10	9	Está en la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
14	¿El COOTAD es la principal normativa que utiliza el GAD para la ejecución de sus labores?		X		10	10	Es su principal normativa

15	Cuentan con políticas para motivar el desarrollo profesional			X	10	0	
16	¿El personal observa las políticas institucionales y especificas aplicables en sus áreas de trabajo según la normativa 200-08?		X		10	9	
17	¿En el GAD municipal cuenta con una unidad de auditoría interna con independencia y con los recursos necesarios?		X		10	9	
TOTAL					**170**	**84**	

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA	
AMBIENTE DE CONTROL	
Ponderación Total	170
Calificación Total	84
Calificación Conseguida	$\frac{84*100}{170}$
Nivel de confianza	49,41
	100-49,41
Nivel de Riesgo	50,58

Del análisis realizado en el componente de ambiente control institucional se obtuvo una ponderación total de 170 y una calificación total del 84, dando como resultado un nivel de confianza de 49,41 % que significa un nivel BAJO y un nivel de riesgo del 50,58% que es ALTO, esto se debe a que el GAD no cuenta:

1. Ordenanza que Regula la Administración del Personal desactualizada
2. Manual de procesos para cada departamento
3. Plan Operativo Anual no actualizado
4. Plan Especio Institucional desactualizada

		EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Nº	**PREGUNTAS**	**N/A**	**SI**	**NO**	**POND**	**CALIF**	**OBSERVACIONES**
1	¿El GAD tiene mecanismos para identificar los riesgos que pueden afectar el logro de sus objetivos?			X	10	8	No se emiten ordenanzas o reglamentos para las áreas del GAD.
2	¿La entidad establece objetivos para el funcionamiento de cada departamento?		X		10	8	Existen objetivos, el cual no se cumple todos de acorde a lo escrito en el reglamento de funciones
3	¿La institución tiene un mapa de riesgos?			X	10	0	No cuentan un mapa de riesgo
4	¿Realizan un plan de control, para mitigar los riegos según los requerimientos de cada área?			X	10	0	
5	¿Desarrollan métodos, de cambios para determinar respuestas a los riesgos que se presenten?			X	10	0	No se establece métodos de control ante el riesgo
6	¿Existe un mecanismo de estudio detallado sobre riesgos que se hayan decidido evaluar?			X	10	0	
7	¿La entidad ejecuta técnicas de valoración para determinar la probabilidad e impacto del riesgo?			X	10	0	
8	¿El personal informa a la máxima autoridad, los riesgos detectados con, mayor ocurrencia?		X		10	8	Mediante informes periódicos en base a evidencias presentadas
9	¿Existe un modelo de respuesta ante el riesgo con mayor ocurrencia en cada área del GAD?			X	10	0	
TOTAL					**90**	**24**	

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA EVALUACIÓN DE RIESGO	
Ponderación Total	90
Calificación Total	24
Calificación Conseguida	24*100 90
Nivel de confianza	26,66 100-26,66
Nivel de Riesgo	73,33

Del análisis realizado en el componente evaluación de riesgo institucional se obtuvo una ponderación total de 90 y una calificación total del 24, dando como resultado un nivel de confianza de 26,66 % que significa un nivel BAJO y un nivel de riesgo del 73,33% que es ALTO, esto se debe a que el GAD no cuenta:

1. Mapa de riesgo
2. No existen planes para mitigar riesgos
3. No existen métodos para determinar la respuesta ante el riesgo
4. No cuenta con un detalle y valoración de los riesgo
5. No existe de respuesta de riesgo

ACTIVIDADES DE CONTROL							
Nº	**PREGUNTAS**	**N/A**	**SI**	**NO**	**POND**	**CALIF**	**OBSERVACIONES**
1	Según la norma 400-01¿La máxima autoridad y los directivos definen las funciones de sus servidores/as y procuran la rotación de tarea para reducir el riesgo de errores?		X		10	10	La entidad cuenta con el Reglamento Orgánico de la I. Municipal de Girón, sancionada con fecha 9 de diciembre del 2008.
2	¿Se han implementado acciones de control y detección en cuanto a incumplimientos detectados en cada departamento?			X	10	4	Existe incumplimiento a las medidas de control establecidas.
3	¿Se ha establecido un manual de procedimientos y un plan estratégico para la administración financiera del GAD			X	10	0	
4	¿Los directivos de la entidad cuentan con un procedimiento que supervise el cumplimiento de normas y regulaciones?		X		10	8	Se realiza mediante la redición de cuentas
5	¿La administración del GAD realiza supervisiones de las tareas que ejecuta cada unidad?		X		10	6	La supervisión de tareas debería ser más minuciosa.
6	¿Existe un mecanismo para determinar si las acciones tomadas son apropiadas o no en las operaciones con la finalidad de obtener mayor eficacia y eficiencia?			X	10	0	No existen mecanismos
7	¿Se han realizado procedimientos de control interno presupuestario en cuanto a su programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del mismo?		X		10	8	Al elaborar el Plan Operativo anual se especifica cada proyecto con su respectivo presupuesto.
8	¿El GAD considera los principios presupuestarios al momento de formular el presupuesto?		X		10	10	Está definido en el POA en función a cada proyecto realizado.
9	¿Cuenta la entidad con procedimientos de control interno para el personal según las funciones asignadas?		X		10	10	
10			X		10	8	

	Según la norma 402-02 en el control para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán que: 1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad.						Se encuentra escrito en el Plan Operativo Anual.
11	Según la norma 402-2 ¿La partida presupuestaría cuenta con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias?		X		10	10	Establecido cada periodo fiscal en el POA
12	¿Los bienes o servicios recibidos en el GAD guardan conformidad en calidad y cantidad tanto en sus facturas, contratos, actas de recepción y con su evidencia correspondiente?			X	10	0	Acta de Recepción de Materiales

13	¿El personal verifica que la documentación esté debidamente clasifica y archiva que respalde los ingresos del GAD?		X		10	6	Documentos incompletos.
14	Según la norma 402-04 ¿Existe un control a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado?		X		10		El departamento de contabilidad revisa y controla las reformas.
15	¿El personal encargado de la administración de los recursos, tiene un procedimiento para realizar la determinación y recaudación de los ingresos?		X		10		La entidad cuenta con el Reglamento Orgánico de la I. Municipal de Girón, sancionada con fecha 9 de diciembre del 2008.
16	¿EL GAD realiza procedimientos para determinar los valores de caja recaudadora, en efectivo y cheques y si estos son revisados, registrados y depositados durante el transcurso del día de recaudación?		X		10	5	Si realizan el procedimiento respectivo de acuerdo a las Normas de Control Interno para el Sector Público.
17	¿La entidad cuenta con alguna ordenanza emitida por la máxima autoridad para el traslado y custodia de los valores recaudados en el día?			X	10	0	La tesorera realiza los depósitos directamente en el banco.
18	¿La entidad cuenta con la debida justificación y comprobación de documentos sobre los pagos efectuados?		X		10	10	Conservan todos los respaldos en contabilidad.
19	¿Las remuneraciones y otras obligaciones se pagan mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros?		X		10	10	
20	¿Las obligaciones contraídas por el municipio son autorizadas en base a las políticas establecidas?		X		10	10	
21	¿El personal encargado verifica el cumplimiento de los contratos que realiza el GAD?		X		10	9	Lo realiza mediante cláusulas contractuales, establece garantías, montos señalados en la Ley Orgánica de Contratación Pública y la verifican el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley.
22	¿El personal encargado de la administración de fondos o valores se encuentra respaldado por una garantía que asegure la validez y confiabilidad?		X		10	10	
23	¿Al realizar la contratación de créditos o garantías de créditos, se observan las restricciones, requisitos y podrecimientos de ordenamiento jurídico?		X		10	10	

24	¿Se establece controles periódicos a las operaciones a fin de evaluar su eficacia de las actividades regulares de supervisión y monitoreo?		X		10	8	
25	¿Se aplican los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la elaboración y presentación de la información financiera?		X		10	8	***PPE.*** **1** **7 – 13**
26	¿La entidad registra todos los hechos económicos que representan derechos a percibir recursos monetarios?		X		10	8	
27	Según la norma 405-01 ¿La contabilidad gubernamental genera información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables?		X		10	8	
28	Existe un control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda.		X		10	5	Toma de inventarios
29	¿Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias?		X		10	5	Toma de inventarios
30	¿La contabilidad proporciona una base de datos financieros actualizada y confiable?		X		10	7	Todo está en el sistema SIGAME Y ESIGEF.
405-04 Documentación de respaldo y su archivo							
31	¿El GAD tiene implementado y aplicado procedimientos de archivo físicos y magnéticos para su conservación y mantenimientos de los mismos?		X		10	10	
32	¿Se realizan seguimientos y verificaciones a la documentación de operaciones y contratos, antes, durante o después de su elaboración?		X		10	10	
405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas							
33	¿En el procedimiento de las conciliaciones se verifica la conformidad de una situación reflejada en el registro contable a fin de proporcionar confiablidad sobre la información financiera registrada?		X		10	7	Se verifica pero no está de acuerdo con los lineamientos establecidos.
34	¿Los responsables que realizan las conciliaciones, son personal independiente del registro, autorización y custodia de los recursos?		X		10	10	Lo realiza el Auditor del GAD.
405-07 Formularios y documentos							
35			X		10	10	

	¿Los formularios que se usan para el manejo de los recursos materiales y financieros y de otras operaciones son pre impresos y pre numerados?						
36	¿Lo documentos pre numerados son empleados en orden correlativo y cronológico con el objetivo de tener un adecuado control?		X		10	5	Desperdicio en hojas membretada no intencional.
37	¿Cuándo existe un formulario numerado erróneo, se anula y archiva el original y las copias respetando su secuencia numérica?		X		10	7	REVISAR secuencia de documentos
405-08 **Anticipos de fondos**							
38	¿Los recursos financieros son adecuadamente controlados y debidamente comprometidos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria?		X		10	10	Si de conformidad al POA-

39	¿Los fondos están supeditados a las normas y reglamentos emitidos para el efecto?		X		10	10	
40	¿Los servidores de la administración de fondos presentan los sustentos necesarios y razonables, los cuales permiten validar los egresos realizados?		X		10	9	
41	¿La unidad responsable de la gestión financiera concede el anticipo de las remuneraciones unificadas u honorarios establecidos en el presupuesto el cual debe estar debidamente devengado?		X		10	10	
42	¿Los anticipos a servidores son concedidos hasta tres remuneraciones unificadas, teniendo en cuenta su capacidad de pago?			X	10	0	No presentan información de registro de auxiliares de contabilidad.
43	¿Los anticipos son descontados de sus haberes dentro de un plazo de 12 meses desde su otorgamiento?			X	10	0	No presentan información de registro de auxiliares de contabilidad.
44	¿Se registran en el sistema los valores concedidos a los contratistas en calidad de anticipos?		X		10	10	
45	¿Los pagos de caja chica y demás fondos a rendir cuentas son concedidos en efectivos y están sustentados en comprobantes pre numerados?		X		10	10	Mantienen el respaldo de todos los egresos de caja chica.
46	¿Los fondos rotativos están depositados en una cuenta bancaria para el cumplimiento de un fin específico?		X		10	10	
47	¿Los anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación están debidamente contabilizados en la cuenta de Anticipos de viáticos y subsistencias con su liquidación y comprobante respectivo?		X		10	10	
405-09 **Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo**							
48	¿Se realizan arqueos periódicos a los valores en efectivo y valores recaudados a fin de detectar su existencia e igualdad de saldos?		X		10	10	
49	¿Los valores en efectivo y otros valores son contados en presencia de un responsable de su custodia?		X		10	9	Guardia del Municipio

50	¿Los arqueos son efectuados por personal delegado que sea independiente de funciones de registro, autorización y custodia de fondos?		X		10	10	Por el Auditor Interno del GAD Municipal.
51	¿Cuándo se presentan irregularidades en el arqueo de fondos o valores son informados inmediatamente para que se tomen las medidas correctivas?		X		10	10	No se ha presentado estos inconvenientes.
406-01 Unidad de administración de bienes							
52	¿El GAD tiene implementado un sistema de control interno para su correcta administración de bienes?		X		10	10	Custodia los bienes en Guardalmacén.

406-02 Planificación							
53	¿Existe un Plan Anual de Contratación según lo establece la ley?		X		10	10	El Plan Anual de Contratación
406-03 Contratación							
54	¿Los pliegos son elaborados y aprobados bajo los criterios de austeridad, eficacia, eficiencia calidad, transparencia, economía y responsabilidad social y ambiental?		X		10	10	Revisa y analiza compras públicas.
55	¿La entidad cuenta con una comisión técnica?		X		10	10	
406-04 Almacenamiento y distribución							
56	¿El personal encargado del almacenamiento mantiene un registro cronológico del ingreso y egreso de bienes		X		10	10	
406-06 Identificación y protección							
57	¿Cuentan con una codificación adecuada que permita identificar, organizar y proteger las existencias y los bienes de larga duración?		X		10	10	
406-08 Uso de los bienes de larga duración							
58	¿Los bienes de larga duración son utilizados únicamente para labores institucionales?		X		10	10	
59	¿Los servidores son responsables del uso, conservación y custodia de los bienes de larga duración mismos que debe contar por escrito su recepción?		X		10	10	
406-09 Control de vehículos oficiales							
60	¿Se establecen controles internos que garantice el buen uso de los vehículos?		X		10	10	El jefe inmediato presenta un informe de actividades de los choferes.
61	¿Se emiten por escrito y son formulados los procedimientos de toma física de los bienes?		X		10	8	
407-02 Manual de Clasificación de puestos.							
62	¿Existe el manual del año 2017 con la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?			X	10	0	No está actualizado
407-03 Incorporación de personal.							
63	¿El personal fue contratado, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño? ¿Se conserva la información del proceso selección realizada y documentos exigidos al aspirante?		X		10	4	Se conserva toda la documentación legal, sin embargo el proceso de selección no se realiza porque contratan con autonomía y de acuerdo a las necesidades del GAD.

407 – 04 Evaluación del desempeño.							
64	¿Se realiza la evaluación del desempeño al personal en forma periódica?		X		10	10	El departamento de talento humano.
407 - 06 Capacitación y entrenamiento continúo.							
65	¿Se desarrolla capacitación y entrenamiento a los servidores y servidoras en todos los niveles de la entidad? ¿El plan de capacitación fue aprobado por la máxima autoridad?		X		10	10	

***PPE.* 1**
10 – 13

407 – 08 Activación y honestidad de los servidores y servidoras.							
66	¿Existe un reglamento Interno del GAD? ¿El reglamento Interno es difundido y de conocimiento por todo el personal de la entidad?		X		10	10	
407-09 Asistencia y permanencia del personal.							
67	¿Los permisos otorgados al personal son debidamente justificados? ¿Existe una planilla de registro de asistencia supervisado por los jefes departamentales, del personal que labora fuera de la institución?		X		10	7	El jefe de Talento Humano indica que no todos tienen justificación escrita, porque también lo hacen de forma verbal.
407- 10 Información actualizada del personal.							
68	¿El personal de Talento Humano controla, respalda y mantiene un archivo de los expedientes del personal? ¿El archivo de expedientes de los servidores y servidoras es de libre acceso para quien desee información?		X		10	7	Se conservan y controlan los archivos y estos de acceso únicamente mediante oficio a la máxima autoridad.
408-05 Estudio de pre factibilidad							
69	¿Se conserva los documentos que respaldan un proyecto, tales como: marco legal, la tecnología a emplear y sus responsabilidades, estudio técnico y ambiental?		X		10	10	
408-16 Administración del contrato y administración de la obra							
70	¿El jefe de la unidad de Obras Publicas asume las funciones de administrador del contrato u obra en proceso?		X		10	10	
408-17 Administración del contrato.							
71	¿El administrador del contrato realiza informes periódicos para las autoridades de la entidad sobre el desarrollo y cumplimiento del proyecto en proceso de acuerdo al informe emitido por el jefe de fiscalización?		X		10	10	
408-26 Medición de la obra ejecutada.							

72	¿Antes de cancelar las planillas por avance de obra, la administración revisa, los documentos de respaldo?		X		10	10	
408-32 Mantenimiento.							
73	¿La entidad presta el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de obras para asegurar su durabilidad? ¿El presupuesto asignado está justificado y con la evidencia que respalde este gasto?		X		10	10	Consta en el presupuesto y existe personal contratado para el mantenimiento de las obras
409-02 Organización de la unidad ambiental							
74	¿Disponen de una unidad de gestión ambiental para el manejo de proyectos de inversión aseguren la prevención de daños, afectaciones y riesgos de los proyectos, programas y actividades?		X		10	10	
409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública							
75	¿La unidad participa en el diseño y estudio del proyecto para la prevención y mitigación de impactos que forman parte del proyecto?		X		10	10	Los jefes y técnicos contratados se encargar

PPE.1
11 – 13

410-02 Segregación de funciones							
76	¿Las responsabilidades y funciones de los usuarios y del personal de información están definidas y formalmente comunicadas con suficiente autoridad y respaldo?		X		10	10	
77	¿En la asignación de responsabilidades y funciones garantiza una adecuada segregación evitando funciones incompatibles?		X		10	10	
78	¿La unidad de tecnología realiza la supervisión de roles y funciones del personal de cada área que conforma el GAD?		X		10	6	Se deben tomar medidas para obligar al personal a realizar sus actividades y restringir accesos a páginas de internet innecesarias.
410-03 Plan informático estratégico de tecnología							
79	¿Cuentan con un plan estratégico informático para administrar y dirigir los recursos tecnológicos?		X		10	10	
410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo							
80	¿En caso de adquirir programas de computación se establecen mecanismo que aseguren las necesidades de la entidad?		X		10	10	
410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica							
81	¿Para el mantenimiento de los bienes que se encuentran en garantía son suministrados por el proveedor, sin costo adicional?		X		10	10	
410-10 Seguridad de la tecnología de información							
82	¿Los responsables de Tecnología desarrollan mecanismos que salvaguarden y protejan la información?		X		10	10	
410-11 Plan de contingencias							
83	¿Tienen un plan de respuesta a los riesgos?		X		10	10	
410-12 Administración de soporte de tecnología de información							
84	¿Se realizan revisiones periódicas para determinar la capacidad y desempeño de los recursos tecnológicos?		X		10	10	
410-17 Firmas electrónicas							

85	¿El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujeta a garantías señalo en las disposiciones legales y normativa?		X		10	10	
TOTAL						**611**	

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA ACTIVIDADES DE CONTROL	
Ponderación Total	850
Calificación Total	611
Calificación Conseguida	611*100 / 20
Nivel de confianza	71,88
Nivel de Riesgo	100-71,88 28,12

***PPE.* 1**
12 – 13

Del análisis realizado en el componente actividades de control institucional se obtuvo una ponderación total de 850 y una calificación total del 611, dando como resultado un nivel de confianza de 71,88 % MEDIO y un nivel de riesgo MEDIO de 28,12% , esto se debe a que el GAD MUNICIPAL DE GIRÓN no realiza los siguiente:

- Incumplimiento en las medias de control establecidas en el departamento de Tesorería.
- No existe un manual de procedimientos para la administración financiera.
- No cuenta con una ordenanza para el traslado y custodia de los valores recaudados en el día.
- El departamento de Talento Humano no cuenta con un Manual de descripción de tareas actualizado.
- Se conserva toda la documentación legal del personal contratado, sin embargo **el proceso de selección no se realiza** porque contratan con autonomía y de acuerdo a las necesidades del GAD.
- En los contratos de ínfima cuantía existe el mismo proveedor y no cuenta con su cotización respectiva.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Nº	**PREGUNTAS**	**N/A**	**SI**	**NO**	**POND**	**CALIF**	**OBSERVACIONES**
1	¿Los responsables de la administración de los sistemas de información ejecutan controles que garanticen la validez, razonabilidad de calidad de información y comunicación?		X		10	8	
2	Según la norma 500-02¿La entidad dispone de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a las exigencias y preferencias de los usuarios??		X		10	7	Mediante la páginas web de la entidad
TOTAL					20	15	

$$\frac{PPE.1}{13-13}$$

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA	
EVALUACIÓN DE RIESGO	
Ponderación Total	20
Calificación Total	15
Calificación Conseguida	$\frac{15*100}{20}$
Nivel de confianza	75
	100-75
Nivel de Riesgo	25

Del análisis realizado en el componente información y comunicación institucional se obtuvo una ponderación total de 20 y una calificación total del 15, dando como resultado un nivel de confianza de 75 % que significa un nivel MEDIO y un nivel de riesgo del 25 % que es MEDIO, esto se debe a que el GAD si cumple con el norma 500 según el control interno pero se debería acatar un poco más de control para el buen cumplimiento.

PPE. 5
1 – 10

SEGUIMIENTO							
Nº	**PREGUNTAS**	**N/A**	**SI**	**NO**	**POND**	**CALIF**	**OBSERVACIONES**
1	¿El GAD realiza un seguimiento continuo de las operaciones en las actividades de gestión y supervisión		X		10	8	
2	Según la norma 600-02 ¿Los responsables determinan las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales?			X	10	0	
TOTAL					20	8	

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA SEGUIMIENTO	
Ponderación Total	20
Calificación Total	9
Calificación Conseguida	$\frac{9 * 100}{20}$
Nivel de confianza	45
	100-45
Nivel de Riesgo	55

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

Fuentes:http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1379/1/tcon674.pdfhttp://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1379/1/tcon674.pdf

PPE. 5
2 – 10

Del análisis efectuado en el componente seguimiento institucional se obtuvo una ponderación total de 20 y una calificación total del 15, dando como resultado un nivel de

confianza de 45 % que significa un nivel BAJO y un nivel de riesgo del 55 % que es ALTO, esto se debe a que el GAD no se realizan un seguimiento de cumplimento de actividades en base a las autorías realizadas anteriormente. (www.oas.org, 2009)

3.6.3 Evaluación y calificación del riesgo de auditoría

3.6.3.1. Parámetros de evaluación, significatividad y valoración en la matriz de riesgos

VALORACIÓN Y SIGNIFICATIVIDAD DEL RIESGO			
NIVEL DE RIESGO	**SIGNIFIACTIVIDAD**	**FACTORES DE RIESGO**	**PROBABILIDAD DE OCURRENCIA**
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Algunos pero poco importante	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Varios y son importantes	Probable

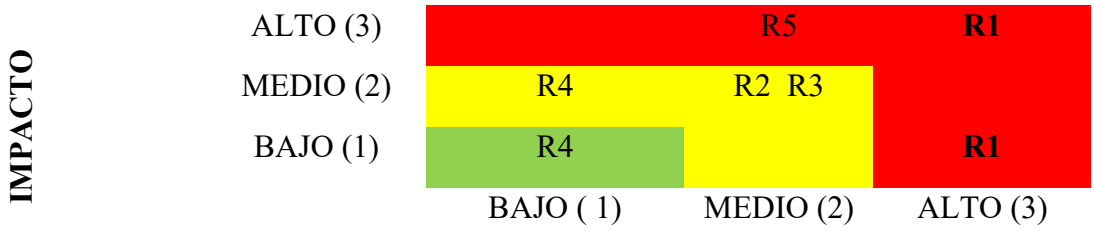
CALIFICACIÓN DEL RIESGO

CONFIANZA	PORCENTAJE DE CALIFICACIÓN	RIESGO
ALTO	75% - 95%	BAJO
MEDIO	51% -75%	MEDIO
BAJO	15%- 50%	ALTO

CALIFICACIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO
BAJO	1 – 3	1 -3
MEDIO	4 – 6	4 – 6
ALTO	7 – 9	7 – 9

CALIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN
BAJO	
MEDIO	
ALTO	

VALORACIÓN DEL RIESGO



PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

Fuente:http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf

3.6.3.2 Matriz de Evaluación de Riesgos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

"EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE: Operaciones Administrativas

SUBCOMPONENTE: Registro de Asistencia

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
Veracidad	RI: Alto RC: Bajo Existen una gran cantidad atrasos durante el periodo 2017	Reloj Control de asistencia	Verificar que la asistencia de cada empleado que conforma el GAD cumpla con la hora de entrada y salida.	En base a la muestra seleccionada comprobara que las marcaciones estén debidamente realizadas. Verifique que las faltas y atrasos estén con sus justificativos.
Contabilizado Acumulado	RI: Bajo RC: Alto No se toma medidas para evitar las faltas leves repetitivas por atraso.	El asistente de Talento Humano verifica el registro de asistencia.	Verificar que se considera con exactitud del tiempo de atraso por empleado.	
Cálculo y Evaluación	**RI:** Bajo **RC**: Alto El componente presenta complejidad ya que se requiere una revisión minuciosa, exacta y oportuna.	Reporte de asistencias diarias	Verificar que el departamento de talento humano actualicé y aplique el reglamento	Solicite el reporte de asistencias Verifique la suma de atrasos por el empleado más concurrente.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado en agosto 2011

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

"EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE: Operaciones Administrativas

SUBCOMPONENTE: Contratos de Personal

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
Administración de Talento Humano **Veracidad**	RI: Moderado RC: Bajo En los contratos de personal existe un mayor porcentaje de contratos ocasionales, que consta su cargo, remuneración, partida presupuestaria y su fecha de inicio y culminación.	La ordenanza que contiene manual de procedimientos y funciones, LOSEP y Código de Trabajo.	Verificar que el personal ingresado en el año 2017 disponga los requisitos necesarios para la selección del mismo según el Manual de procedimientos y funciones.	Solicitar los contratos de personal Solicitar el Manual de Procedimientos y Funciones Verificar que el personal contratado se encuentre conforme a la LOSEP De la muestra selección comprobar si cumple con el perfil de cargo
Contabilizado **Acumulado**	RI: Moderado RC: Bajo El GAD no establece control al momento de contratar el personal	El Talento Humano verifica la LOSEP.	Verificar que los contratos no estén repetitivamente Comprobar que los contratos ocasionales no sobrepasen el 20% de la totalidad del personal contratado	
Cálculo y Evaluación	**RI:** Moderado **RC**: Bajo Este componente no tiene mayores problemas	Contratos de personal	Revisar que los contratos hayan sido registrados de manera clara	Comprobar el periodo de contratación y el tipo de contrato.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado en agosto 2011

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

"EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE: Operaciones Financieras

SUBCOMPONENTE: Tesorería y Recaudación

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
Veracidad	RI: Medio RC: Medio El GAD presenta reportes diarios por recaudación del periodo fiscal 2017.	Reportes del sistema del municipio SIG-AME	Verificar que se cumpla con las NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	Mediante la muestra seleccionada, verificar los depósitos y registros de recaudación.
Contabilizado Acumulado	RI: Medio RC: Medio No se realiza el depósito de recaudación al día siguiente como manda la norma.	El Tesorero debe realizar el depósito y registrar.	Verificar que exista la papeleta de depósito por recaudador.	Verifique según estado de cuenta bancaria y registro contable.
Cálculo y Evaluación	**RI:** Alto **RC**: Alto El componente presenta complejidad porque el control se hace de forma quincenal y los depósitos están mesclados.	Reportes de recaudación por recaudador, estado de cuenta bancaria y depósitos	Verificar los valores registrados con su comprobante de depósito correcto.	Revise los reportes de caja de todos los días que cuadre con los reportes quincenales y los depósitos.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado en agosto 2011

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

"EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE: Operaciones Financieras

SUBCOMPONENTE: Contratos de ínfima cuantía

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
Veracidad	RI: Medio RC: Bajo Se efectuó 382 compras bajo la modalidad ínfima cuantía.	Sistema SERCOP. Memorando N° 116SA-GADMG-15	Verificar que los contratos cumplan los requisitos legales establecidos.	Mediante la muestra seleccionada se analizará el objeto de la compra, solicitud y cotizaciones.
Contabilizado Acumulado	RI: Medio RC: Bajo En contabilidad al generar el pago al proveedor no se verifica los requisitos legales.	El gestor de compras públicas está obligado a verificar y analizar las cotizaciones antes de la compra.	Verificar que se haya efectuado las compras que más beneficien al GAD.	
Cálculo y Evaluación	**RI:** Medio **RC**: Bajo El componente presenta complejidad, debido que para la revisión intervienen 4 departamentos tales como: compras públicas, financiero, contabilidad y tesorería.	Vales de caja	Verificar en el archivo de contabilidad el cumplimiento legal de cada compra.	Solicite los vales de caja. Verifique la existencia de los documentos necesarios de acuerdo a la muestra.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado en agosto 2011

***PPE.* 5**
7 – 10

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

"EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE: Operaciones Financieras

SUBCOMPONENTE: Contratos Adjudicados

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
Veracidad	RI: Moderado RC: Bajo En el sistema del portal de compras públicas existen varios contratos en adjudicación	El Portal de compras públicas	Verificar que contratos en el periodo 2017 estén finalizados según la fecha en la que se encuentra contratados	Solicitar el Reglamento para la Adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados entre otros. De la muestra selección comprobar que los contratos se cumplan a la fecha de finalización
Contabilizado Acumulado	RI: Moderado RC: Bajo No existen una administración correcta en los contratos	Sistema de Contratación Pública SECORP	Verificar que los contratos se cumplan con el plazo de prestación del servicio	
Cálculo y Evaluación	**RI:** Moderado **RC**: Bajo Este componente no presenta mayor dificultad	Contratos Adjudicados	Revisar que los contratos cumplan con sus actividades de acuerdo al plazo establecido	Solicitar los contratos que se encuentran en adjudicación

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado en agosto 2011

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

"EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE: Operaciones Financieras

SUBCOMPONENTE: Contratos en Ejecución

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
Veracidad	RI: Medio RC: Bajo El departamento de compras públicas realizo varios contratos y compras durante el periodo fiscal 2018.	El Portal de compras públicas	Verificar en el sistema si el PAC se publicó conforme a la normativa.	Determine si las adquisiciones se realización en base a lo planificado (monto y tiempo) De la muestra selección comprobar que los contratos se cumplan a la fecha de finalización.
Contabilizado Acumulado	RI: Medio RC: Bajo Se conserva en Tesorería y en los archivos de contabilidad las facturas, contratos y garantías.	Sistema de Contratación Pública SECORP	Verificar que los contratos se cumplan con el plazo de prestación del servicio.	
Cálculo y Evaluación	RI: Moderado RC: Bajo Este componente no presenta mayor dificultad	Contratos en Ejecución.	Revisar que los contratos	Revise los documentos que cumplan con la ley.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado en agosto 2011

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN
EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA
COMPONENTE: Operaciones Financieras
SUBCOMPONENTE: Inventarios – Baja

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
Veracidad	RI: Medio RC: Bajo Se realiza la toma de inventarios del año 2017 en bienes de larga duración por Guardalmacén.	Reportes del sistema SIG-AME y actas de entrega de bienes.	Verificar que se cumpla con el Acuerdo N° 027-CG-2015 ART. 10, 15 y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Enliste los bienes de larga duración que por su estado físico no deben constar ya en la cuenta contable inventarios.
Contabilizado Acumulado	RI: Medio RC: Bajo No se da de baja de inventarios los bienes en desuso y en mal estado.	Guardalmacén responde al oficio 0172-DF-GADMG-2017 a la dirección financiera e informa mediante acta sobre la toma de inventarios.	Determinar si se actúa de acuerdo a la Normativa de control interno 406-10.	
Cálculo y Evaluación	**RI:** Medio **RC**: Medio Se obtiene 63 hojas de inventarios de las cuales se debe constatar la existencia física de la muestra y separar los bienes en mal desuso y mal estado.	Reportes de inventarios.	Cumple con los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Solicite los reportes de inventarios, actas de entrega e informe anual entregado.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado en agosto 2011

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE: Operaciones Financieras

SUBCOMPONENTE: Remuneración

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
Veracidad	RI: Medio RC: Medio El departamento de Talento Humano conserva los contratos con el personal, los sueldos superan los techos y pisos establecidos por el Ministerio de Trabajo.	Contratos de trabajo	Verificar que se cumpla con los sueldos y salarios establecidos por el Ministerio de Trabajo	Mediante la muestra seleccionada, verificar la existencia de los contratos de trabajo, procedimientos de contratación, sueldos y salarios establecidos.
Contabilizado Acumulado	RI: Medio RC: Medio No se realiza el depósito de recaudación al día siguiente como manda la norma.	Archivo	. Roles de pago	Verifique según roles de pago
Cálculo y Evaluación	**RI:** Medio **RC**: Medio El subcomponente no presenta complejidad		Roles de pago	

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado en agosto 2011

3.6.3.3 Programas Específicos de Auditoría

	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA **EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN** Componente : **Operaciones Administrativas**				
ENTIDAD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN "GIRÓN"	**RUBRO O ÁREA:**	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS		
		PERIODO:	01-01-2017 HASTA 31-12-2017		
PROVINCIA:	AZUAY	**AUDITORES:**	DELIA BUENO JENNY LALVAY		
CIUDAD:	GIRÓN	**FECHA:**	29/10/2018		
N°	**PROCEDIMIENTOS**	**REF. P/T**	**REALIZADO POR:**	**TIEMPO**	
Subcomponente: Registro de Asistencia					
CUMPLIMIENTO					
1	Determinar que el Talento Humano cumpla con las disipaciones legales de acuerdo a la ley.	A.1	JL	1 día	
2	Verificar la asistencia de todos los empleados cumpla con la hora de entrada y salida.	A.2	JL	1 día	
3	Verificar que exista un manual de procedimientos de descuentos sobre los atrasos de los empleados como se determina.	A.3	JL	2 días	
4	Verificar que se considera con exactitud el tiempo de atraso por empleado.	A.4	JL	1 día	
5	Verificar que el departamento de talento humano actualicé y aplique el reglamento.	A.5	JL		
SUSTANTIVAS					
7	En base a la muestra seleccionada, determinar que el mas concurrente en los atrasos.	A.6	JL	2 días	
8	Verifique que las faltas y atrasos estén con sus justificativos.	A.7	JL	1 día	
9	Solicite el reporte de inasistencia del año 2017	A.8	JL	1 día	
10	Verifique la suma de atrasos por el empleado más concurrente.	A.9	JL	3 día	

Subcomponente: Contratos de Personal				
CUMPLIMIENTO				
1	Verificar que el personal ingresado en el año 2017 disponga los requisitos necesarios para la selección del mismo según el Manual de procedimientos y funciones.	B.1	JL	1 día
2	Comprobar que los contratos ocasionales no sobrepasen el 20% de la totalidad del personal contratado	B.2	JL	1 día
3	Revisar que los contratos hayan sido registrados de manera clara y oportuna	B.3	JL	2 días
SUSTANTIVAS				
4	Solicite los contratos de personal	B.4	JL	2 días
5	Solicite el Manual de Procedimientos y Funciones	B.5	JL	1 día
6	De la muestra selección comprobé si cumple con el perfil de cargo	B.6	JL	1 día
7	Comprobar el periodo de contratación y el tipo de contrato.	B.7	JL	1 día

Elaborado por Jenny Lalvay	**Iniciales** JL	**Fecha** 22/08/2018
Revisado por Delia Bueno	**Iniciales** DB	**Fecha** 22/08/2018

PPE.6 3 – 5

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Componente : **Operaciones Financieras**

ENTIDAD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN "GIRÓN"	**RUBRO O ÁREA:**	Compras Públicas
		PERIODO:	01-01-2017 HASTA 31-12-2017
PROVINCIA:	AZUAY	**AUDITORES:**	DELIA BUENO JENNY LALVAY
CIUDAD:	GIRÓN	**FECHA:**	29/10/2018

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR:	TIEMPO
Subcomponente: Tesorería y Recaudación				
CUMPLIMIENTO				
1	Verificar que los reportes, depósitos y transferencias se encuentren en el archivo y en orden.	C.1	DB	3 día
2	Revisar que Tesorería cumpla con la NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	C.2	DB	1 día
SUSTANTIVAS				
3	Revise físicamente los reportes de recaudación según la muestra de los meses seleccionados.	C.3	DB	2 días
4	Determine las no conformidades encontradas en cuanto al depósito y reportes contables de acuerdo a la muestra.	C.4	DB	1 día
Subcomponente: Contratos de Ínfima Cuantía				
CUMPLIMIENTO				
1	Analizar los contratos registrados en el portal de SERCOP.	D.1	DB	2 día
2	Revisar el PAC, la Ley Orgánica del sistema de contratación y Memorando N° 116SA-GADMG-15.	D.2	DB	1 día
3	Verificar que los contratos se encuentren en el archivo de vales de caja.	D.3	DB	2 días

SUSTANTIVAS				
4	Revise físicamente la muestra de contratos de ínfima cuantía de las compras de alimentos, bebidas y bocaditos.	D.4	DB	3 días
5	Verifique que las compras cumplan con los requisitos legales.	D.5	DB	1 días
6	Determine que contratos incumplen con los requisitos.	D.6	DB	3 día
Subcomponente: Contratos Adjudicados				
CUMPLIMIENTO				
1	Verificar que los contratos en el periodo 2017 estén finalizados según la fecha en la que se encuentra contratados	E.1	JL	1 día
2	Verificar que los contratos se cumplan con el plazo de prestación del servicio	E.2	JL	1 día
3	Revisar que los contratos cumplan con sus actividades de acuerdo al plazo establecido	E.3	JL	2 días
SUSTANTIVAS				
5	Solicitar los contratos adjudicado	E.4	JL	2 días
6	Solicitar el Reglamento para el procesos de contratación pública	E.5	JL	1 día
7	Comprobé que los contratos cumplan con la fecha de finalización	E.6	JL	1 día
Subcomponente: Contratos en Ejecución				
CUMPLIMIENTO				
1	Verificar en el sistema si el PAC se publicó conforme a la normativa.	F.1	JL	1 día
2	Revisar que los contratos de encuentren ejecutados en sistema de Contratación Pública SECORP.	F.2	JL	1 día
SUSTANTIVAS				
5	Determine si las adquisiciones se realización en base a lo planificado (monto y tiempo)	F.4	JL	2 días
6	Compruebe que los contratos cumplan con la fecha de finalización y requisitos legales.	F.5	JL	1 día

Subcomponente: Inventario				
CUMPLIMIENTO				
1	Realizar los oficios respectivos para el departamento financiero, sistemas y Alcaldía para la entrega de información de inventarios.	G.1	JL	1 día
2	Verificar que Guardalmacén cumpla con el Acuerdo N° 027-CG-2015 ART. 10, 15 y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	G.2	JL	1 día
SUSTANTIVAS				
3	Clasifique los archivos de inventarios por cuentas contables	G.4	JL	2 días
4	Seleccione la muestra para efectuar la constatación física de inventarios.	G.5	JL	1 día
5	Enliste los bienes en desuso y mal estado que deben ser debieron ser dados de baja.	G.6	JL	1 día
Subcomponente: Remuneraciones				
CUMPLIMIENTO				
1	Comprobar que las remuneraciones cumplan con los requisitos de sueldos y salarios mencionados en el Misterio de Trabajo.	H.1	DB	1 día
2	Realizar un seguimientos de los roles de pagos.	H.2	DB	1 día
SUSTANTIVAS				
3	En base a la muestra seleccionada verificar el procedimiento de contratación.	H.4	DB	2 días

Elaborado por Jenny Lalvay	**Iniciales** JL	**Fecha** 22/08/2018
Revisado por Delia Bueno	**Iniciales** DB	**Fecha** 22/08/2018

3.6.4 Plan de Muestreo

Se aplicó el muestreo aleatorio simple, en el que se va a enumerar los elementos que conforma el universo por cada componente.

En base al muestreo probabilístico determinado se agrupó cada componente en forma resumida que facilite su comprensión, esto debido a que la información es muy extensa.

El trabajo inició con la determinación del cumplimiento y verificación del control de las funciones departamentales de la entidad, se aplico un cuestionario de control interno en base a las normas y reglamentos que se consideran durante el periodo 2017.

3.6.4.1 Universo de la Muestra

3.6.4.1.1. Componente: Registro de asistencia del personal del Municipio

SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD GIRÓN DE CARRERA		
N°	**Servidor**	**CARGO**
1	ALVEAR ÁLVAREZ JORGE RENÉ	Comisario Municipal
2	ARIAS PANAMÁ EDGAR	Jefe de Contabilidad
3	ÁVILA GUZMÁN JOSÉ PATRICIO	Laboratorista
4	ÁVILA SÁNCHEZ LEIDY XIMENA	Tesorera
5	ASTUDILLO JIMBO JOSÉ	Jefe de Planificación Urbana
6	BUSTAMANTE ARÉVALO SILVIA	Auxiliar Contabilidad
7	CHIMBO QUITO MARÍA CATALINA	Asistente de Talento Humano
8	DELGADO GUZMÁN HUMBERTO	Recaudador
9	MACHADO PARA FREDDY	Transito
10	PATIÑO GÓMEZ ZOILA	Gestor de la Unidad de Compras Públicas
11	PATIÑO PADILLA MAURO	Jefe de Sistemas Informáticos
12	PERALTA QUITO CECILIA	Bibliotecaria
13	PESANTEZ BUSTAMANTE ANDREA	Secretaria
14	PINOS RODRÍGUEZ JUAN FELIPE	Inspector AA PP.
15	PLAZA TINTÍN GALO	Prosecretario
16	QUEZADA RODRÍGUEZ MILTON	Jefe de Talento humano
17	RAMÍREZ PABLO ALEJANDRO	Promotor Social
18	SOTO CALDERÓN RAQUEL	Promotor Familiar
19	TOLEDO MALDONADO EUGENIA	Recaudadora
20	VALDEZ SERPA CARMITA	Coordinadora UGA.
21	VÁSQUEZ ORDOÑEZ GLADYS	Guardalmacén

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Archivo de la Unidad de Administración de Talento Humano

CONTRATOS OCASIONALES Y PROFESIONALES			
N°	**Servidor**	**Tipo de contrato**	**Cargo**
1	A. GEORGE ESTEBAN	Serv. Profesionales	Promotor Turístico del GAD Municipal de Girón
2	AGUILAR B DORIS JACQUELINE	Serv. Profesionales	Terapista Física del Centro
3	ÁLVAREZ TAPIA DANILO IGNACIO	Serv. Profesionales	Veterinario del Camal Municipal
4	ARCE SÁNCHEZ RUBÉN ENRIQUE Z	Serv. Profesionales	Miembro para la Junta de Protección
5	ARICHAVALA M MAGALY ANDREA.	Ocasionales	Educadora de la U. Educativa Especial
6	ARPI QUINDE FANNY LUCIA	Ocasionales	Gestor de la Unidad Compras Publicas
7	ÁVILA MORA XIMENA M	Ocasionales	Oficinista de Planificación y Desarrollo
8	BEJARANO ENCALADA ANA LUCIA	Ocasionales	Miembro para la Junta de Protección
9	BUSTAMANTE GUZMÁN PAUL	Serv. Profesionales	Técnico de Avalúos y Catastros
10	BUSTAMANTE VÉLEZ WALTER VINICIO	Ocasionales	Agente de Apoyo Ciudadano
11	CABRERA PAÑI MAYRA ALEXANDRA	Ocasionales	Educadora de Desarrollo Infantil
12	CAMAS MATUTE EDUARDO FREDDY	Ocasionales	Despostador
13	CÁRDENAS SEBASTIÁN OSWALDO	Serv. Profesionales	Técnico de Avalúos y Catastros
14	CASTILLO JENNY BERMEO	Serv. Profesionales	Asistente de Sistemas
15	CASTRO CARLOS LENIN	Ocasionales	Auxiliar de Secretaria General
16	CHACHA QUEZADA KLEBER IVÁN	Ocasionales	Químico Farmaceuta
17	CLAVIJO TARQUI JUAN CARLOS	Ocasionales	Revisor Vehicular
18	CRIOLLO TENESACA CARLOS HORLANDO	Ocasionales	Agente de Apoyo Ciudadano
19	CULCAY SANGURIMA SERGIO PATRICIO	Ocasionales	Ayudante de la Planta de Agua Potable
20	FAJARDO LALVAY ROMEL FELIPE	Ocasionales	Asistente de Alcaldía
21	FAJARDO RIVERA JHON SEBASTIÁN	Ocasionales	Promotor Familiar para el Centro Integral del Adulto
22	FERNANDA ORDOÑEZ ORDOÑEZ MARÍA	Ocasionales	Técnico de Emisión de Títulos Habitantes
23	GUZMÁN KATHERINE PAOLA	Serv. Profesionales	Psicóloga para el Centro Integral Social Adulto
24	GUZMÁN CLAVIJO CRISTIAN RAÚL	Serv.Profesionales	Técnico de Obras Publicas
25	GUZMÁN GONZALO ANDRÉS	Serv. Profesionales	Ing. Civil
26	GUZMÁN KATHERINE PAOLA	Serv. Profesionales	Psicóloga para el Centro Integral Social Adulto
27	HERNÁNDEZ CÁCERES MARÍA EUGENI	Ocasionales	Cuidadora para el Centro Integral del Adulto
30	LEÓN ARPI MARCELO CRUZ	Ocasionales	Chofer Institucional
31	LINE MENDIETA CURILLO ALBA JACQUE	Ocasionales	Educadora de Desarrollo infantil
32	LLIVISACA NARVÁEZ MARÍA EUGENIA	Ocasionales	
33	LOJA COCHANCELA CECIBEL MARGARITA	Serv. Profesionales	Aux. de Compras Públicas
34	LUNA JOYASACA JORGE BENJAMÍN	Ocasionales	Ayudante de Limpieza
35	MARCATOMA MARTHA LASTENIA	Serv. Profesionales	Oficinista de la dirección financiera
36	MORA CALLE RAFAEL ENRIQUE	Ocasionales	Operador Municipal
37	MOROCHO CABRERA JULIA NARCISA	Ocasionales	Aux. de Farmacia Municipal
38	MURILLO LOJA DANIELA LISSETH	Serv. Profesionales	Apoyo de la Dirección Financiera
39	MURILLO MOROCHO TERESA DE JESÚS	Ocasionales	Educadora de Desarrollo infantil
40	NARANJO BUSTAMANTE MARÍA EUGENIA	Ocasionales	Estimuladora Temprana de la Unidad Educación
41	OSWALDO SEBASTIÁN	Serv. Profesionales	Técnico de Avalúos y Catastros
28	PATIÑO PADILLA JAVIER ENRIQUE	Serv. Profesionales	Técnico de Mecánica Automotriz
42	PATRICIO EDUARDO SÁNCHEZ VALLEJO	Ocasionales	Guardián de la Mina Lastre
43	PESANTEZ BELTRÁN JHOFRE ALFREDO	Ocasionales	Técnico de Emisión de Títulos Habitantes
44	PESANTEZ PESANTEZ NIDIA	Ocasionales	Aux. de Farmacia Municipal
29	PIZARRO ALMEIDA JUAN CARLOS	Serv. Profesionales	Ing. Civil de Apoyo y Soporte de Proyectos
45	POMA STALIN WILFRIDO	Serv. Profesionales	Dirección de Planificación y Desarrollo Cantonal
46	POMO POMA STALIN WILFRIDO	Serv. Profesionales	Abogado
47	QUEZADA ASTUDILLO ROSA MERCEDES	Ocasionales	Conserje del Coliseo de Deportes Cantonal
48	QUEZADA HERAS SARA NATIVIDAD	Serv. Profesionales	Promotora Social "Coordinadora del Servicio"
49	QUEZADA SÁNCHEZ LIGIA ELENA	Ocasionales	Agente de Apoyo Ciudadano
50	QUIZHPI ORTEGA JOSELINE MAGALY	Ocasionales	Ayudante de Limpieza del Dep. De Comisión
51	REINOSO CALLE MARCO ANDRÉS	Serv. Profesionales	Técnico de Obras Publicas
52	RIERA VALLEJO JORGE SANTIAGO	Ocasionales	Chofer Municipal "Volqueta"
53	SAMANIEGO CARMEN ALEXANDRA	Ocasionales	Directora de la U. Educativa Especial
54	SÁNCHEZ VALLEJO JANETH ESTHELA	Ocasionales	Aux. de Secretaria General
55	SÁNCHEZ VALLEJO PATRICIO EDUARDO	Ocasionales	Guardián Controlador de la mina de Lastre
56	SERRANO BRITO TANIA LISSETH	Ocasionales	Miembro de la Junta Cantonal de Protección
57	TAPIA PONCE JORGE EDUARDO	Serv. Profesionales	Técnico del Centro Cantonal
58	TERÁN MOSQUERA DIEGO RAMIRO	Serv. Profesionales	Técnico de Dirección de Planificación de Desarrollo
59	URGILES LILIAN DANIELA	Ocasionales	Educadora de Desarrollo infantil
60	URGILES PACHECO JUAN CARLOS	Serv. Profesionales	Técnico de Obras Publicas
61	V CECIBEL MARGARITA	Serv. Profesionales	Aux. de Compras Públicas
62	VELÁSQUEZ HERRERA FREDDY ARSECIO	Serv. Profesionales	Operador del Tractor Municipal
63	ZORIA GÓMEZ NUBE CARLOTA	Ocasionales	Limpiador de Viseras

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

Fuente: Archivo de la Unidad de Administración de Talento Humano

3.6.4.1.2. Componente: Contratos de personal

Está conformado por empleados administrativos que fueron contratados en el periodo 2017, los mismo que se detallan a continuación contando con una población de 85.

CONTRATOS OCASIONALES Y PROFESIONALES		
N°	**Tipo de contrato**	**Cargo**
3	Ocasionales	Agente de apoyo ciudadano
2	Ocasionales	Asistente de Alcaldía
2	Ocasionales	Auxiliar de Secretaria General
2	Ocasionales	Aux. de la farmacia Municipal
1	Ocasionales	Ayudante de la planta de agua potable
2	Ocasionales	Ayudante de limpieza
2	Ocasionales	Chofer Institucional
1	Ocasionales	Chofer Municipal "Volqueta"
2	Ocasionales	Conserje del Coliseo de deportes cantonal
2	Ocasionales	Cuidador del centro integral del adulto mayor
1	Ocasionales	Cuidadora para el Centro Integral del Adulto
1	Ocasionales	Despostador
2	Ocasionales	Directora de la Unidad Educativa Especial
1	Ocasionales	Educadora de la Unidad educativa Especial
4	Ocasionales	Educadora de desarrollo infantil
2	Ocasionales	Educadora de la Unidad Especial Municipal Girón
1	Ocasionales	Estimuladora Temprana de la Unidad Educación
2	Ocasionales	Gestor de la Unidad Compras Públicas
3	Ocasionales	Guardián controlador de la mina de lastre
1	Ocasionales	Limpiador de Viseras
2	Ocasionales	Miembro de la junta cantonal de protección
2	Ocasionales	Oficinista de planificación y desarrollo cantonal
2	Ocasionales	Operador municipal
3	Ocasionales	Promotor familiar para el centro Integral del Adulto
1	Ocasionales	Psicóloga clínica.
1	Ocasionales	Químico farmaceuta
2	Ocasionales	Representante responsable de la farmacia municipal
1	Ocasionales	Revisor Vehicular
2	Ocasionales	Técnico de emisión de títulos habitantes
2	Serv. Profesionales	Apoyo de la dirección financiera
1	Serv. Profesionales	Asistente de Sistemas
2	Serv. Profesionales	Aux. de compras públicas
3	Serv. Profesionales	Ing. Civil
1	Serv. Profesionales	Licenciado
2	Serv. Profesionales	Oficinista de la dirección financiera
1	Serv. Profesionales	Operador del tractor Municipal
2	Serv. Profesionales	Promotor Turístico del GAD Municipal de Girón
2	Serv. Profesionales	Promotora Social "Coordinadora del Servicio"
1	Serv. Profesionales	Técnico de dirección de Planificación de Desarrollo
1	Serv. Profesionales	Técnico de Mecánica Automotriz
3	Serv. Profesionales	Técnico de Obras públicas
1	Serv. Profesionales	Técnico del centro cantonal de emprendimientos
2	Serv. Profesionales	Terapista física del centro Adulto Mayor
1	Serv. Profesionales	Veterinario del camal municipal
1	Serv. Profesionales	Dirección de planificación y desarrollo cantonal
2	Serv. Profesionales	Psicóloga para el centro integral Social Adulto
5	Serv. Profesionales	Técnico de Avalúos y Catastros
85	**TOTAL**	

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
F**uente: :** Archivo de la Unidad de Administración de Talento Humano

3.6.4.1.3. Componente: Contratos de Compras Públicas ínfima cuantía

Reúne la información del portal de compras públicas resumida por el número de compras realizadas en el período 2017 por proveedor y el valor total en dólares adquirido.

CONTRATOS ÍNFIMA CUANTÍA		
N	**Razón Social**	**Valor**
1	CASTROVOLTAPIA S,A,	310,00
1	ABAD VALLEJO PATRICIO ANTONIO	3.037,30
1	AGUAS DEL ECUADOR ADE CIA,LTDA	480,00
1	ALMACÉN JUAN MONTERO CIA, LTDA.,	309,00
1	ÁLVAREZ MERCHÁN EDDY JOSELITO	1.796,54
1	ANDINO CORRAL JUAN CARLOS	12,05
1	ÁNGEL VINICIO PÉREZ GÓMEZ	110,00
1	ARCE CHIRIBOGA EVA PATRICIA	700,00
1	ARIAS SARMIENTO RICHARD VLADIMIR	504,00
1	BENENAULA RODAS BYRON MAURICIO	560,00
1	BENÍTEZ VIDAL ESTEFANÍA VICTORIA	200,00
1	LOOR BUESTAN OSCAR OMAR	1.432,08
1	MEDIOS PÚBLICOS EP	339,30
1	MEJÍA QUITO ÁNGEL GABINO	99,00
1	NARANJO ESPINOZA MODESTO ENRIQUE	263,04
1	NARVÁEZ ANDRADE RAÚL SANTIAGO	5.830,00
1	NARVÁEZ DURAN HERNÁN ESTEBAN	322,20
1	NEIRA NARVÁEZ MARÍA VICTORIA	103.962,00
1	PACHECO ÁLVAREZ BEATRIZ GRACIELA	27,45
1	PAPELERÍA MONSALVE CIA, LTDA.,	41,76
1	PARRA HURTADO MANUEL RUFINO	30,00
1	PATINO QUEZADA DIANA BEATRIZ	53,00
1	PATIÑO RAMÓN ROSA MERCEDES	480,00
1	PEREIRA ORTIZ PATRICIO RAÚL	59,76
1	PÉREZ GUACHICHULLCA MARÍA	266,00
1	PINOS RODRÍGUEZ TELMO FERNANDO	150,00
1	PLANERP CIA LTDA.	1.500,00
1	PROSAL CIA, LTDA.,	100,00
1	QUEZADA OCHOA FÉLIX NIXON	300,00
1	REA TOAPANTA ROSARIO DEL CARMEN	1.260,91
1	RIERA VALLEJO TANIA ELIZABETH	12,00
1	RODAS BENENAULA CARLOS SANDRO	600,00
1	SALAMEA PALACIOS MARCO AURELIO	1.617,96
1	SANMARTÍN GUZMÁN JOHNNY ISRAEL	208,50

CONTRATOS ÍNFIMA CUANTÍA		
N	**Razón Social**	**Valor**
1	SANMARTÍN TACURI FLAVIO GALO	69,60
1	SEGARRA BERMEO CARMEN MARÍA	500,00
1	SIMBAÑA ANGUMBA MARLENE	480,00
1	TACURI CASTILLO FABIÁN PATRICIO	357,16
1	TANDAZO GALLEGOS ANA LUCIA	26,50
1	TERÁN CRESPO RAQUEL PATRICIA	275,33
1	TORAL BURBANO JUAN PABLO	500,00
1	TORRES ORELLANA FRANCO ANTONIO	2.568,78
1	TROFEOS PLACAS Y MEDALLAS, LTDA.	348,20
1	UGUNA UGUNA MANUEL ABELARDO	120,00
1	UGUNA AGUA MANUEL ABELARDO	60,00
1	ULLOA MERCHÁN FREDDY EDUARDO	421,70
1	VALLEJO CALLE CARLOS LUCIANO	600,00
1	VALLEJO PATIÑO WALTER EDISON	24,00
1	VALLEJO PINTADO CLAUDIA	19,30
1	VÁSQUEZ CHAPA SEGUNDA VILMA	48,00
1	VICENTE PAUL GAVILANES TINTÍN	475,00
1	VILLA ARIAS CRISTIAN RAMIRO	4.008,18
1	ZHININ CABRERA G	35,00
1	EQUIVIDA COMPAÑÍA DE SEGUROS S,A	1.329,92
1	JAYA VALDEZ MAYRA LUZMILA	44,40
1	LALVAY DELGADO JORGE MARCELO	1.120,00
1	LARGO ZHUZHINGO PABLO MODESTO	3.359.988,00
1	PATIÑO ORDOÑEZ LUIS GONZALO	179,82
2	AGROPECUARIOS EL SURCO	438,23
2	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS	603,80
2	BELTRÁN BRITO JUAN FRANCISCO	187,60
2	NARVÁEZ OCHOA MIRIAM	790.227,21
2	PESANTEZ HURTADO LEYNER VINICIO	815,35
2	QUITUISACA ROMERO JUAN JOSÉ	105,00
2	QUIZHPI ZUMBA DAVID ISRAEL	491,85
2	ROJAS ORDOÑEZ MILTON FRANCISCO	2.941,50
2	SIPROMER CIA, LTDA.,	112,66
2	TORRES VIVANCO LUCIA MAGDALENA	1.200,00

CONTRATOS ÍNFIMA CUANTÍA		
N	**Razón Social**	**Valor**
2	UGUÑA PANAMÁ JULIO MODESTO	110,00
2	VALLEJO ARIAS DANIEL MAURICIO	714,24
3	ASTUDILLO PORRAS ERNESTO	572,50
3	CÁCERES BUSTAMANTE LISSETH	311,30
3	REDROVAN TIGRE KATTIA LISSETTE	2.128,50
3	TACURI TACURI AGAPITO RAMIRO	5.023,60
3	TOGRA VILLAVICENCIO JORGE	1.715,01
3	VALLEJO PINTADO DELFINA MAGALY	1.834,50
3	ZHIPA YUNGA JOSÉ ELÍAS	450,00
4	ARCE GÓMEZ LUISA MARGOTH	566,33
4	ÁVILA PAUTA LUIS GERARDO	2.928,00
4	MERCHÁN GUTIÉRREZ MARIO	797,10
4	NIEVES NIEVES JAVIER GERARDO	18.450,33
4	PATINO MOROCHO NARCISA CONCEPCIÓN	2.860,00
4	PATIÑO MOROCHO NARCISA CONCEPCIÓN	1.172,60
4	UGUNA CHIMBO JULIA VICTORIA	436,66
4	VERA MOGROVEJO RÓMULO EFRAÍN	2.372,35
4	VÍCTOR HUGO BARROS PONTÓN	104,00
5	ÁLVAREZ ÁLVAREZ LORENA ESTHER	535,40
5	CAMINOS DEL SUR S,A.	4.010,00
5	LETERAGO DEL ECUADOR S,A	9.422,49
5	PERALTA QUITO VÍCTOR MANUEL	625,00
5	QUEZADA RAMÓN DIGNA CELINA	546,00
6	EL TIEMPO CIA, LTDA.,	1.169,50
6	LOJA COBOS WILLIAM PATRICIO	1.443,00
6	PATIÑO ORDOÑEZ LUIS GONZALO	897,88
6	TROFEOS, PLACAS Y MEDALLAS ECUATROFESA CIA, LTDA.,	1.165,39
7	BERMEO DURAN DIEGO FERNANDO	4.003,36
7	BOSQUE AGRO & JARDINES BAJA CIA, LTDA.,	2.543,55
7	JIMÉNEZ TINOCO MANUEL FERNANDO	930,00
7	OFFICE SOLUCIONES CIA, LTDA.,	2.180,69
7	OTECEL S,A,	507,92
8	UGUÑA CHIMBO JULIA VICTORIA	1.142,00
10	ABRAHAM PAÑI CAJAMARCA CIA, LTDA.,	3.422,23

CONTRATOS ÍNFIMA CUANTÍA		
N	**Razón Social**	**Valor**
10	BARROS VÉLEZ BORIS VLADIMIR	2.722,83
10	YUNGA LALVAY MANUEL MARIANO	1.410,00
11	DAMAJU S,A,	6.399,52
11	FERNÁNDEZ TENESACA MILTON	5.501,34
12	GUZMÁN GUZMÁN JORGE ROBERTO	4.501,09
13	ROLANDO RÍOS COMPAÑÍA LIMITADA	881.725,52
17	ÁVILA MENDOZA JOSÉ REINALDO	2.200.116,70
17	DUCHI TORRES JOHNNY DAVID	6.848,33
23	CHACHA QUILLE JORGE ROLANDO	6.847,53
	TOTAL	**7.491.575,37**

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Sistema de Compras Públicas

3.6.4.1.4. Componente: Contratos de procesos (Adjudicados, Ejecución)

Período: 2017-01-01 al 2017-12-31
Universo: En los contratos de procesos, seleccionamos los contratos adjudicados y de ejecución para el análisis respectivo.

GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

CONTRATOS DE PROCESOS						
CÓDIGO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL PROCESOS	ESTADO DEL PROCESO	PROVINCIA / CANTÓN	PRESUPUESTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
CDC-GADMG-01-2017	GAD Municipal de Girón	Estudios de actualización y mejoramiento del centro de desarrollo e inclusión social	Cancelado	Azuay / Girón	15,995.69	2017-02-21
CDC-GADMG-02-2017	GAD Municipal de Girón	Estudios de actualización y mejoramiento del centro de desarrollo e inclusión social.	Desierta	Azuay / Girón	17,543.86	2017-03-03
CDC-GADMG-03-2017	GAD Municipal de Girón	Estudios de actualización y mejoramiento del centro de desarrollo e inclusión social.	Adjudicado	Azuay / Girón	17,543.86	2017-03-27
FI-GADMC-01-2017	GAD Municipal de Girón	Contratación del servicio de alimentación para el centro integral casa del adulto mayor.	adjudicada	Azuay / Girón	7,207.20	2017-02-17
FI-GADMG-02-2017	GAD Municipal de Girón	Segunda contratación del servicio de alimentación para el centro integral casa del adulto mayor.	adjudicada	Azuay / Girón	9,796.08	2017-05-18
FI-GADMG-03-2017	GAD Municipal de Girón	Contratación de maquinaria para apertura vial y desalojo en las comunidades de Parcuspamba y Santa Teresita.	adjudicada	Azuay / Girón	8,243.00	2017-06-13
LICS-GAD,G-01-2017	GAD Municipal de Girón	Contratación de pólizas de seguros	adjudicado	Azuay / Girón	22,894.74	2017-03-21
CDC-GADMG-04-2017	GAD Municipal de Girón	Estudios de mecánica de suelos para el proyecto de alcantarillado BellaVista.	ejecución de contrato	Azuay / Girón	2,332.79	2017-03-29

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Sistema de Compras públicas

CONTRATOS DE PROCESOS						
CÓDIGO	**ENTIDAD CONTRATANTE**	**OBJETO DEL PROCESOS**	**ESTADO DEL PROCESO**	**PROVINCIA CANTÓN**	**PRESUPUESTO**	**FECHA DE PUBLICACIÓN**
MCO-GADMG-01-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción de la cubierta sobre la cancha central de la Parroquia San Gerardo	ejecución de contrato	Azuay / Girón	86.594,65	2017-03-28
SIE-GADG-003-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de Toners	finalizada	Azuay / Girón	10.027,00	2017-02-23
SIE-GADM-05-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de productos de ferretería	finalizada	Azuay / Girón	7.576,12	2017-03-02
SIE-GADMG-01-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de insumos productivos para varias	finalizada	Azuay / Girón	29.707,50	2017-01-25
SIE-GADMG-02-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de plantas frutales para varias comunidades del cantón	finalizada	Azuay / Girón	18.428,00	2017-01-27
SIE-GADMG-06-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de partes y piezas para volquetas de propiedad del GAD municipal de Girón.	finalizada	Azuay / Girón	6.730,82	2017-03-15
SIE-GADMG-07-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de artículos de ferretería para ejecución de obras Comunidad de Leocapac.	finalizada	Azuay / Girón	8.293,62	2017-03-30
SIE-GADMG-CP-04-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de reactivos para la planta de tratamiento de la ciudad de girón	finalizada	Azuay / Girón	14.466,00	2017-03-01
CDC-GADMG-008-2017	GAD Municipal de Girón	“Estudios geotécnicos y diseño de pavimentos para 1.4 km de vías	adjudicado - registro de contratos	Azuay / Girón	2.780,00	2017-09-21
FI-GADMC-008-2017	GAD Municipal de Girón	Contratación maquinaria para limpieza de derrumbes en varios sectores del cantón girón"	adjudicada	Azuay / Girón	13.757,16	2017-09-07
FI-GADMG-09-2017	GAD Municipal de Girón	Contratación de maquinaria para construcción de drenaje en la cancha de Pamba	finalizada	Azuay / Girón	13.626,92	2017-10-16

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Sistema de Compras publicas

CONTRATOS DE PROCESOS						
CÓDIGO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL PROCESOS	ESTADO DEL PROCESO	PROVINCIA CANTÓN	PRESUPUESTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
FI-GADMG-10-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de materiales para la construcción de drenaje en la Cancha de Pamba	finalizada	Azuay / Girón	4.647,63	2017-10-16
FI-GADMG-11-2017	GAD Municipal de Girón	Alquiler de maquinaria para apertura y lastrado de vía en la comunidad de el chorro y parroquia San Gerardo.	finalizada	Azuay / Girón	11.369,60	2017-11-13
FI-GADMG-12-2017	GAD Municipal de Girón	Alquiler de maquinaria para apertura vial de un camino vecinal en la comunidad de Masta grande.	finalizada	Azuay / Girón	5.880,00	2017-12-11
FI-GADMG-02-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de cemento portland tipo1 para trabajos de suelo - cemento en vías del cantón girón.	adjudicada	Azuay / Girón	12.690,00	2017-12-15
FI-GADMG-14-2017	GAD Municipal de Girón	Contratación de maquinaria para apertura de la vía santa teresita – Rio Siursa II Etapa	finalizada	Azuay / Girón	17.424,00	2017-12-28
MCO-GADMG-004-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción de cabezales, colocación de tubería corrugada y mantenimiento vial en comunidades	desierta	Azuay / Girón	44.389,24	2017-10-18
MCO-GADMG-03-2017	GAD Municipal de Girón	Mantenimiento de la planta de aguas residuales y construcción del alcantarillado sanitario Lentag.	adjudicado - registro de contratos	Azuay / Girón	13.672,04	2017-10-31
MCO-GADMG-05-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción del conjunto de pozos de revisión para el alcantarillado del sector de san Juan de Pambadel, del centro cantonal de Girón	ejecución de contrato	Azuay / Girón	13.918,16	2017-10-20
MCO-GADMG-06-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción de cabezales, colocación de tubería corrugada y mantenimiento vial en comunidades pertenecientes al cantón Girón	ejecución de contrato	Azuay / Girón	44.389,24	2017-10-25
MCO-GADMG-07-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción del sistema de instalaciones eléctricas	ejecución de contrato	Azuay / Girón	3.908,82	2017-11-01
MCO-GADMG-08-2017	GAD Municipal de Girón	Adecuación de cancha de hormigón junto al parque 25 de junio, construcción de aula para la Unidad Educativa especial de Girón	ejecución de contrato	Azuay / Girón	24.713,60	2017-12-08

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Sistema de Compras publicas

CONTRATOS DE PROCESOS						
CÓDIGO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL PROCESOS	ESTADO DEL PROCESO	PROVINCIA CANTÓN	PRESUPUESTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
SIE-GADMG-013-2017	GAD Municipal de Girón	Lubricantes y aditivos para el GAD municipal de girón	finalizada	Azuay / Girón	10.945,76	2017-10-04
SIE-GADMG-12-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de reactivos e insumos para el tratamiento del agua	ejecución de contrato	Azuay / Girón	20.392,00	2017-09-26
SIE-GADMG-14-2017	GAD Municipal de Girón	adquisición de materiales para sistemas de agua potable de varias comunidades	finalizada	Azuay / Girón	15.543,18	2017-11-17
CDC-GADMG-007-2017	GAD Municipal de Girón	"plan cantonal de movilidad sustentable, estudio de tarifas de taxi	adjudicado - registro de contratos	Azuay / Girón	27.261,38	2017-09-05
CDC-GADMG-007-2017	GAD Municipal de Girón	Estudio socioeconómico para la disposición al pago y determinación de la contribución de mejoras	adjudicado - registro de contratos	Azuay / Girón	13.392,85	2017-08-09
CDC-GADMG-06-2017	GAD Municipal de Girón	"Plan cantonal de movilidad sustentable, estudio de tarifas de taxi	desierta	Azuay / Girón	27.261,38	2017-08-16
FI-GADMG-04-2017	GAD Municipal de Girón	Contratación de maquinaria para apertura vial perteneciente a la comunidad del chorro del Carmen.	finalizada	Azuay / Girón	11.530,00	2017-07-05
FI-GADMG-05-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de materiales de construcción para ejecución de obras en las comunidades de Pichanillas	adjudicada	Azuay / Girón	5.608,67	2017-07-06
FI-GADMG-07-2017	GAD Municipal de Girón	Contratación maquinaria para limpieza de derrumbes en varios sectores del cantón Girón	Desierta	Azuay / Girón	11.980,00	2017-08-14
SIE-GADMG-10-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de artículos de ferretería para la ejecución de varias obras dentro del cantón girón y sus comunidades.	finalizada	Azuay / Girón	16.638,00	2017-08-29
SIE-GADMG-11-2017	GAD Municipal de Girón	"Adquisición de productos de consumo para la farmacia municipal"	ejecución de contrato	Azuay / Girón	11.779,15	2017-09-06

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Sistema de Compras publicas

3.6.4.1.5. Componente: Remuneraciones y pagos

Universo: Comprende las remuneraciones fijadas para los contratos por servicios profesionales y ocasionales en el periodo 2017.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Servidores y servidoras por contrato en el año 2017					
N	**Servidor**	**Tipo de contrato**	**Cargo**	**Sueldo**	**Partida Presupuestaria**
1	Aguilar Basculita Doris	Profesionales	Terapista Física del Centro	$ 402	231710110
2	Álvarez Tapia Ignacio Danilo	Profesionales	Veterinario del Camal Municipal	$ 527	33171051001
3	Arce Sánchez Rubén Enrique	Profesionales	Agente de Apoyo Ciudadano	$ 897	311510510
4	Arichavala M. Magaly A.	Ocasionales	Educadora de la Unidad Educativa Especial	$ 380	231710105
5	Arpi Quinde Fanny Lucila	Profesionales	Agente de Apoyo Ciudadano	$ 527	121511005
6	Ávila Mora Ximena Marisol	Ocasionales	Oficinista de Planificación y Desarrollo	$ 569,16	311510105
7	Bejarano Encalada Ana Lucia	Ocasionales	Miembro para la Junta de Protección	$ 729	221710105
8	Bustamante Guzmán Raúl E.	Profesionales	Técnico 2 de Avalúos y Catastros	$ 897	311510110
9	Bustamante Vélez Walter V.	Ocasionales	Agente de Apoyo Ciudadano	$ 380	311510110
10	Cabrera Pañi Mayra A.	Ocasionales	Educadora de Desarrollo Infantil	$ 375	361710105
11	Camas Matute Fredy Eduardo	Ocasionales	Despostador	$ 390	321510105
12	Cárdenas López Sebastián	Profesionales	Técnico de Avalúos y Catastros	$ 897	3110510110
14	Castillo Jenny Bermeo	Profesionales	Asistente de Sistemas	$ 897	121510510
15	Castro Carlos Lenin	Ocasionales	Auxiliar de Secretaria General	$ 527	111510105
16	Chacha Quezada Kleber Iván	Ocasionales	Químico Farmaceuta	$ 884,52	121510105
17	Clavijo Tarqui Juan Carlos	Ocasionales	Revisor Vehicular	$ 470	311510105
18	Criollo Tenesaca Carlos H.	Ocasionales	Agente de Apoyo Ciudadano	$ 380	131510105
19	Culcay Sangurima Sergio P.	Ocasionales	Ayudante de la Planta de Agua Potable	$ 390	331710105
20	Daniela Lisseth Murillo Loja	Ocasionales	Oficinista de Planificación y Desarrollo	$ 527	331710105
21	Fajardo Lalvay Romel Felipe	Ocasionales	Asistente de Alcaldía	$ 569,16	111510105
22	Guzmán Clavijo Cristian Raúl	Profesionales	Técnico de Obras Públicas	$ 897	36171051001
23	Guzmán Katherine Paola	Profesionales	Psicóloga	$ 527	231710110
24	Guzmán Ordoñez Gonzalo A.	Profesionales	Ing. Civil	$ 897	33171051001
25	Hernández Cáceres María E.	Ocasionales	Cuidadora para el Centro Integral	$ 433	361710105
26	León Arpi Marcelo Cruz	Ocasionales	Chofer Institucional	$ 400	361710105
27	Lilian Daniela Urgiles urgiles	Ocasionales	Educadora de Desarrollo infantil	$ 375	361710105
28	Llivisaca Narváez María E.	Ocasionales	Educadora de Desarrollo infantil	$ 380	231710105
29	Loja Cochancela Cecibel M.	Profesionales	Aux. Compras Públicas	$ 527	121510110
30	Luna Joyasaca Jorge B.	Ocasionales	Ayudante de Limpieza	$ 385	111510105
31	Marcatoma Quizhpe Martha L	Profesionales	Oficinista de la Dirección Financiera	$ 569,16	121511005
32	Mendieta Curillo Alba J.	Ocasionales	Educadora de Desarrollo Infantil	$ 375	361710105
33	Mora Calle Rafael Enrique	Ocasionales	Operador Municipal	$ 705	361710105
34	Morocho Cabrera Julia	Ocasionales	Aux. de Farmacia Municipal	$ 569,16	231710105
35	Murillo Loja Daniela Lisseth	Profesionales	Apoyo de la Dirección Financiera	$ 527	231710105
36	Murillo Morocho Teresa	Ocasionales	Educadora de Desarrollo Infantil	$ 375	361710105
37	Naranjo Bustamante María	Ocasionales	Estimuladora Temprana	$ 380	361710105
38	Ordoñez Ordoñez María	Ocasionales	Técnico de Emisión de Títulos Habitantes	$ 622	311510105
39	Patiño Padilla Javier Enrique	Profesionales	Técnico de Mecánica Automotriz	$ 897	36171051001
40	Pesantez Beltrán Jhofre	Ocasionales	Técnico de Emisión de Títulos Habitantes	$ 622	311510105
41	Pizarro Almeida Juan Carlos	Profesionales	Ing. Civil de Apoyo y Soporte de Proyectos	$ 897	33171051001
42	Pomo Poma Stalin Wilfrido	Profesionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	$ 897	311510510
43	Quezada Heras Sara Natividad	Profesionales	Promotora social “Coordinadora”.	$ 550	22171051001
44	Quezada Sánchez Ligia Elena	Ocasionales	Agente de Apoyo Ciudadano	$ 380	131510105
45	Quizhpi Ortega Joseline	Ocasionales	Ayudante de Limpieza del Dep. De comisión	$ 380	131710105
46	Reinoso Calle Marco Andrés	Profesionales	Técnico de Obras Públicas	$ 897	36171051001
47	Riera Vallejo Jorge Santiago	Ocasionales	Chofer Municipal “Volqueta”	$ 578	361710105
48	Samaniego Saquinaula	Ocasionales	Directora de la Unidad Educativa Especial	$ 461	231710105
49	Serrano Brito Tatiana Lisseth	Ocasionales	Psicóloga Clínica.	$ 729	221710105
50	Terán Mosquera Diego	Profesionales	Técnico de Dirección de Planificación	$ 897	33171051001

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Portal de Compras Públicas

3.6.4.1.6. Componente: Inventario

Periodo: 2017-01-01 al 2017-12-31
Universo: Comprende los bienes larga duración del GAD Municipal.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN			
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	VIDA ÚTIL	VALOR TOTAL
141.01.03	Mobiliarios	10	81.283,57
141.01.04	Maquinarias y Equipos	10	431.558,41
141.01.05	Vehículos	5	261.300,00
141.01.06	Herramientas	10	12.831,87
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3	201.731,13
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	3	2.509,78
141.01.09	Libros y Colecciones	10	20.409,67
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	20	3.633.831,50
TOTAL			4.645.455,93

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Toma de Inventario año programa SIG-AME 2017

3.6.4.1.7. Componente: Tesorería

Periodo: 2017-01-01 al 2017-12-31
Universo: Comprendo los ingresos recaudados del día, en el que determinados como muestra unos meses ya que son valores diarios

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

TOTAL INGRESOS				
N°	**MES**	**PRIMERA QUINCENA**	**SEGUNDA QUINCENA**	**TOTAL**
1	Enero	61.198,48	63.322,13	124.520,61
2	Febrero	45.441,47	36.472,77	81.914,24
3	Marzo	62.763,78	46.246,65	109.010,43
4	Abril	17.342,67	44.861,89	62.204,56
5	Mayo	30.162,02	68.634,96	98.796,98
6	Junio	33.814,72	47.296,83	81.111,55
7	Julio	47.936,54	25.310,75	73.247,29
8	Agosto	27.059,56	38.612,90	65.672,46
9	Septiembre	25.493,73	28.909,10	54.402,83
10	Octubre	27.370,06	46.696,44	74.066,50
11	Noviembre	30.436,64	32.744,26	63.180,90
12	Diciembre	26.838,64	47.797,31	74.635,95

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de Ingresos de Tesorería de los cuadres de caja

3.6.4.2 Estratificación o Muestreo

3.6.4.2.1 Componente: Registro de asistencia del personal del Municipio

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Período: 2017-01-01 al 2017-12-31

N	APELLIDOS NOMBRES	CARGO
1	ÁVILA MORA XIMENA MARISOL	Oficinista de Planificación y Desarrollo
2	ÁVILA SÁNCHEZ LEIDY XIMENA	Tesorera
3	PESANTEZ BUSTAMANTE MARÍA ANDREA	Secretaria General
4	PATIÑO GÓMEZ ZOILA MARIANA	Jefe del Departamento de Compras
5	PLAZA TINTIN GALO ANDRÉS	Prosecretario
6	BEJARANO ENCALADA ANA LUCIA	Miembro para la Junta de Protección
7	MACHADO PARRA FREDDY GABRIEL	Transito
8	PESANTEZ BELTRÁN JOFFRE ALFREDO	Técnico de Emisión de Títulos Habitantes
9	SOTO CALDERÓN RAQUEL LETICIA	Promotor Familiar
10	MARCATOMA QUIZPE MARTHA LASTENIA	Oficinista de la Dirección Financiera
11	LEÓN ARPI MARCELO CRUZ	Chofer Institucional
12	PATIÑO PADILLA MAURO PAUL	Jefe de Sistemas Informáticos

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón

3.6.4.2.2 Componente: Contratos de personal

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Período: 2017-01-01 al 2017-12-31

APELLIDOS NOMBRES	CÉDULA	CARGO
Ávila Mora Ximena Marisol	010366761	Oficinista de Planificación y Desarrollo
Álvarez Tapia Ignacio Danilo	0102398715	Veterinario del Camal Municipal
Fajardo Lalvay Romel Felipe	0106337769	Asistente de Alcaldía
Hernández Cáceres María Eugenia	0105175014	Cuidadora para el Centro Integral del Adulto Mayor
Clavijo Tarqui Juan Carlos	0104944772	Revisor Vehicular
Naranjo Bustamante María Eugenia	0105649305	Estimuladora Temprana de la U. Educación Especial
Mendieta Curillo Alba Jacqueline	0104639760	Educadora de Desarrollo Infantil
Quezada Astudillo Rosa Mercedes	0704192012	Conserje del Coliseo de Deportes del Cantón
Marcatoma Quizpe Martha Lastenia	0102175024	Oficinista de la Dirección Financiera

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón

3.6.4.2.3 Componente: Contratos de Compras Públicas ínfima cuantía

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Período: 2017-01-01 al 2017-12-31
CONTRATOS POR ALIMENTACIÓN

N	Nro. Factura	Fecha de emisión de la factura	Razón Social	Objeto de Compra	Valor
1	002-001-000000542	23/06/2017	ARCE CHIRIBOGA EVA PATRICIA	Adquisición de almuerzos	700,00
2	001-001-000000416	18/12/2017	ARCE GÓMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de	121,38
3	001-001-000000408	26/10/2017	ARCE GÓMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de almuerzos	200,00
4	001-001-000000319	14/06/2017	ARCE GÓMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de almuerzos	144,95
5	001-001-000000324	18/07/2017	ARCE GÓMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de almuerzos	100,00
6	001-001-000000221	20/12/2017	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS "ASERTUCHORRO"	Adquisición de refrigerios	495,80
7	002-001-000000050	21/06/2017	ASTUDILLO PORRAS ERNESTO SALVADOR	Adquisición de almuerzos	400,00
8	002-001-000000063	22/09/2017	ASTUDILLO PORRAS ERNESTO SALVADOR	Adquisición de secos	112,50
9	002-001-000000064	22/09/2017	ASTUDILLO PORRAS ERNESTO SALVADOR	Contratación de alimentación	60,00
10	001-001-000001926	05/07/2017	BELTRÁN BRITO JUAN FRANCISCO	Adquisición de almuerzos	134,00
11	001-001-000001908	05/07/2017	BELTRÁN BRITO JUAN FRANCISCO	Adquisición de almuerzos	53,60
12	001-001-000000313	16/06/2017	CÁCERES BUSTAMANTE LISSETH ANGÉLICA	Adquisición de almuerzos	153,30
13	001-001-000000306	11/05/2017	CÁCERES BUSTAMANTE LISSETH ANGÉLICA	Adquisición de refrigerios	130,00
14	001-001-000000307	16/05/2017	CÁCERES BUSTAMANTE LISSETH ANGÉLICA	Adquisición de refrigerios	28,00
15	001-001-000008600	07/07/2017	GAVILANES BAJANA VERONICA LILIANA	Adquisición de refrigerios y almuerzos	843,75
16	001-001-000008587	05/07/2017	GAVILANES BAJANA VERONICA LILIANA	Adquisición de refrigerios, almuerzos y aguas.	27,00
17	001-001-000000606	22/08/2017	JAYA VALDEZ MAYRA LUZMILA	Adquisición de refrigerios	78,00
18	001-001-000000651	15/12/2017	JAYA VALDEZ MAYRA LUZMILA	Alimentación	44,40
19	002-001-000018732	08/02/2017	NIEVES NIEVES JAVIER GERARDO	Adquisición de alimentos y bebidas	1815,90
20	002-001-000018731	08/02/2017	NIEVES NIEVES JAVIER GERARDO	Adquisición de menaje de cocina.	7,90
21	001-002-000007326	23/10/2017	ORDOÑEZ PIEDRA ÁNGEL BOLÍVAR	Adquisición de alimentos	19,20
22	001-001-000001320	20/11/2017	PARRA HURTADO MANUEL RUFINO	Adquisición de	30,00
23	001-001-000000158	05/10/2017	PATINO PILLCURIMA LEONARDO XAVIER	Adquisición de refrigerios	360,00
24	001-001-000001970	21/12/2017	QUEZADA RAMÓN DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos.	150,00
25	001-001-000001971	21/12/2017	QUEZADA RAMÓN DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos	150,00
26	001-001-000001972	21/12/2017	QUEZADA RAMÓN DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos	150,00
27	001-001-000001920	21/08/2017	QUEZADA RAMÓN DIGNA CELINA	Adquisición de refrigerios	50,00
28	001-001-000001968	21/12/2017	QUEZADA RAMÓN DIGNA CELINA	Alimentación	46,00
29	001-001-000001739	06/03/2017	REDROVAN TIGRE KATTIA LISSETTE	Adquisición de almuerzos	1971,00
30	001-0031-000002078	23/08/20173	REDROVAN TIGRE KATTIA LISSETTE	Adquisición de refrigerios.	37,50
31	001-001-000000101	05/04/2017	RIERA VALLEJO TANIA ELIZABETH	Adquisición de almuerzos.	12,00
32	001-001-000000052	07/08/2017	SANMARTÍN TACURI FLAVIO GALO	Adquisición de refrigerios	69,60
33	001-001-000000332	27/06/2017	VALLEJO PINTADO DELFINA MAGALY	Adquisición de bocaditos	179,50
34	1121688469	13/12/2017	VÁSQUEZ CHAPA SEGUNDA VILMA MARÍA	Adquisición de refrigerios	48,00

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón

3.6.4.2.4 Componente: Contratos Adjudicados / Contratos Ejecución

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Período: 2017-01-01 al 2017-12-31

CONTRATOS							
Fecha	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Proveedor	Estado del Proceso	Provincia Cantón	Presupuesto	Fecha de Publicación
MCO-GADMG-01-2017	GAD Municipal de Girón	Contratación del servicio de alimentación para el centro integral casa del adulto mayor.	Luisa Margot Arce Gómez	adjudicada	Azuay / Girón	$ 7.207,20	2017-02-17
MCO-GADMG-05-2017	GAD Municipal de Girón	Segunda contratación del servicio de alimentación para el centro integral casa del adulto mayor.	Luisa Margot Arce Gómez	adjudicada	Azuay / Girón	$ 9.796,08	2017-05-18
MCO-GADMG-06-2017	GAD Municipal de Girón	Contratación maquinaria para limpieza de derrumbes en varios sectores del cantón girón"	Armijos Rodríguez Olger Omri	adjudicada	Azuay / Girón	$ 13.757,16	2017-09-07
MCO-GADMG-01-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de cemento portland tipo1 para trabajos de suelo - cemento en vías del cantón girón.	Quituisaca Lozada José Adolfo	adjudicada	Azuay / Girón	$ 12.690,00	2017-12-15
MCO-GADMG-05-2017	GAD Municipal de Girón	Adquisición de materiales de construcción para ejecución de obras en las comunidades de Pichanillas y Tuncay, parador turístico el chorro, barrio san vicente, centro integral casa del adulto mayor y centro cantonal.	Ávila Mendoza José Reinaldo	adjudicada	Azuay / Girón	$ 5.608,67	2017-07-06
MCO-GADMG-01-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción de la cubierta sobre la cancha central de la parroquia San Gerardo	Luisa Margot Arce Gómez	ejecución de contrato	Azuay / Girón	$ 86.594,65	2017-03-28
MCO-GADMG-05-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción del conjunto de pozos de revisión para el alcantarillado del sector de san Juan de Pambadel, del centro cantonal de Girón	Luisa Margot Arce Gómez	ejecución de contrato	Azuay / Girón	$ 13.918,16	2017-10-20
MCO-GADMG-06-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción de cabezales, colocación de tubería corrugada y mantenimiento vial en comunidades pertenecientes al cantón Girón	Armijos Rodríguez Olger Omri	ejecución de contrato	Azuay / Girón	$ 44.389,24	2017-10-25
MCO-GADMG-07-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción del sistema de instalaciones eléctricas para el sistema de agua del pongo	Ávila Mendoza José Reinaldo	ejecución de contrato	Azuay / Girón	$ 3.908,82	2017-11-01

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Portal de Compras Públicas

3.6.4.2.5 Componente: Remuneraciones y pagos

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Período: 2017-01-01 al 2017-12-31

ANÁLISIS DE LOS CONTRATOS **Servidores y servidoras por contrato en el año 2017**				
Nº	**Servidor**	**Tipo de contrato**	**Cargo**	**Sueldo**
1	Ávila Mora Ximena Marisol	Ocasionales	Oficinista de planificación y desarrollo cantonal	$ 569,16
2	Bejarano Encalada Ana Lucia	Ocasionales	Miembro para la Junta de Protección	$ 729
3	Bustamante Guzmán Raúl Esteban	Servicios Profesionales	Técnico 2 de Avalúos y Catastros	$ 897
4	Castillo Jenny Bermeo	Serv. Profesionales	Asistente de Sistemas	$ 897
5	Castro Carlos Lenin	Ocasionales	Auxiliar de Secretaria General	$ 527
6	Daniela Lisseth Murillo Loja	Ocasionales	Oficinista de planificación y desarrollo cantonal	$ 527
7	Fajardo Lalvay Romel Felipe	Ocasionales	Asistente de alcaldía	$ 569,16
8	Loja Cochancela Cecibel Margarita.	Serv. Profesionales	Aux. del departamento de compras publicas	$ 527
9	Marcatoma Quizhpe Martha	Serv. Profesionales	Oficinista de la dirección financiera	$ 569,16
10	Murillo Loja Daniela Lisseth	Serv. Profesionales	Apoyo de la dirección financiera	$ 527
11	Patiño Padilla Javier Enrique .	Serv. Profesionales	Técnico de mecánica automotriz	$ 897
12	Pesantez Beltrán Jhofre Alfredo	Ocasionales	Técnico de emisión de títulos habitantes	$ 622
13	Quezada Heras Sara Natividad	Serv. Profesionales	Promotora social “coordinadora”.	$ 550
14	Serrano Brito Tatiana Lisseth	Ocasionales	Miembro de la Junta cantonal de protección de derecho/ psicóloga clínica.	$ 729
15	Terán Mosquera Diego Ramiro	Serv. Profesionales	Técnico de dirección de planificación de desarrollo cantonal	$ 897

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de Inasistencias Diarias

3.6.4.2.6 Componente: Inventarios

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Período: 2017-01-01 al 2017-12-31

VEHÍCULOS					
Nº	**CÓDIGO**	**BIEN**	**RESPONSABLE**	**ESTADO**	**VALOR**
1	1.4.1.01.05.01.002	Motocicleta	Bodega	Baja	3026,21
2	1.4.1.01.05.02.001	Jeep Ford Bronco	Bodega	Baja	3400
3	1.4.1.01.05.02.007	Camioneta Ford	Bodega	Baja	800
4	1.4.1.01.05.02.002	Jeep	Bodega	Baja	14460,16
5	1.4.1.01.05.03.001	Volqueta	Bodega	Baja	67800

MOBILIARIO					
N	**CÓDIGO**	**BIEN**	**RESPONSABLE**	**ESTADO**	**VALOR**
1	1.4.1.01.03.05.005.001.001	Mueble Computador de MELANIME	Bodega	Desuso	134,40
2	1.4.1.01.03.05.005.001.009	Mueble Computador de MELANIME	Bodega	Desuso	134,40
3	1.4.1.01.03.05.005.001.010	Mueble Computador de MELANIME	Bodega	Desuso	134,40
4	1.4.1.01.03.05.005.001.011	Mueble Computador de MELANIME	Bodega	Desuso	134,40
5	1.4.1.01.03.05.005.001.012	Mueble Computador de MELANIME	Bodega	Desuso	134,40
6	9.1.1.17.03.07.003.008	Mesa Mixta – Biblioteca	Bodega	Desuso	20,63
7	9.1.1.17.03.07.003.017	Mesa Mixta – Biblioteca	Bodega	Desuso	20,63
8	9.1.1.17.03.07.003.018	Mesa Mixta – Biblioteca	Bodega	Desuso	20,63
9	9.1.1.17.03.07.003.019	Mesa Mixta – Biblioteca	Bodega	Desuso	20,63
10	9.1.1.17.03.06.002.027	Escritorio MELAMINE	Bodega	Baja	50,00
11	9.1.1.17.03.06.002.033	Escritorio MELAMINE	Bodega	Baja	50,00
12	9.1.1.17.03.02.002.002	Estante Metálico	Bodega	Desuso	68,38
13	9.1.1.17.03.02.002.004	Estante Metálico	Bodega	Desuso	68,38
14	9.1.1.17.03.09.003.008	Estante Metálico	Bodega	Mantenimiento	70,00
15	9.1.1.17.03.09.003.011	Silla Giratoria	Bodega	Baja	70,00
16	9.1.1.17.03.09.003.013	Silla Giratoria	Bodega	Mantenimiento	70,00
17	9.1.1.17.03.09.003.018	Silla Giratoria	Bodega	Mantenimiento	74,40
18	9.1.1.17.03.09.003.020	Silla Giratoria	Bodega	Mantenimiento	77,60
19	9.1.1.17.03.09.003.032	Silla Giratoria	Bodega	Mantenimiento	71,00
20	9.1.1.17.03.31.003	Sillón Gerente	Bodega	Mantenimiento	40,00
21	9.1.1.17.09.003.044	Silla Giratoria	Bodega	Baja	40,00
22	9.1.1.17.03.09.004.001	Sillón Madera	Bodega	Baja	4,63
23	9.1.1.17.03.09.004.002	Sillón Madera	Bodega	Baja	4,63
24	9.1.1.17.03.09.008.082	Sillón Metálica	Bodega	Baja	5,55
25	9.1.1.17.03.09.008.083	Sillón Metálica	Bodega	Baja	5,55
26	9.1.1.17.03.09.008.061	Sillón Metálica	Bodega	Baja	5,55
27	9.1.1.17.03.09.008.129	Sillón Metálica	Bodega	Baja	28,50
28	9.1.1.17.03.20.023	Silla Comedor	Bodega	Baja	15,00
29	9.1.1.17.03.20.024	Silla Comedor	Bodega	Baja	15,00
30	9.1.1.17.03.20.025	Silla Comedor	Bodega	Baja	15,00
31	9.1.1.17.03.20.026	Silla Comedor	Bodega	Baja	15,00
32	9.1.1.17.03.09.008.205	Silla Hierra	Bodega	Baja	15,00
33	9.1.1.17.03.09.002.018	Silla plástica	Bodega	Baja	3,98
34	9.1.1.17.03.09.002.019	Silla plástica	Bodega	Baja	3,98
35	9.1.1.17.03.09.002.020	Silla Plástica	Bodega	Baja	3,98
36	9.1.1.17.03.09.002.116	Silla plástica pequeña	Bodega	Baja	4,00
37	9.1.1.17.03.09.002.118	Silla plástica pequeña	Bodega	Baja	3,50
38	9.1.1.17.03.09.002.119	Silla plástica pequeña	Bodega	Baja	3,50
39	9.1.1.17.03.06.003.003	Escritorio Metálico	Bodega	Desuso	77,70
40	9.1.1.17.03.06.003.010	Escritorio Metálico	Bodega	Desuso	79,29
41	9.1.1.17.03.07.004.004	Modulo Computador	Bodega	Baja	62,04
42	9.1.1.17.03.07.003.005	Mesa de Dibujo	Bodega	Desuso	74,00
43	9.1.1.17.03.07.001.006	Mesa Madera pequeña	Bodega	Baja	10,00
44	9.1.1.17.03.07.001.007	Mesa Madera pequeña	Bodega	Baja	10,00
45	9.1.1.17.03.07.003.006	Mesa Grande	Bodega	Baja	25,61
46	9.1.1.17.03.28.001	Fichero Metálico	Bodega	Desuso	80,00
47	9.1.1.17.03.28.002	Fichero Metálico	Bodega	Desuso	80,00

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de Inasistencias Diarias

MAQUINARIA Y EQUIPOS					
N°	**CÓDIGO**	**BIEN**	**RESPONSABLE**	**ESTADO**	**VALOR**
1	1.4.1.01.04.01.007.001	Reloj Tarjetero	Bodega	Baja	331,47
2	1.4.1.01.04.01.002.011	Cámara Digital	Bodega	Baja	725,5
3	1.4.1.01.04.02.002.001	Equipos de Antena	Bodega	Dar Solución	7752,24
4	1.4.1.01.04.04.002.001	Retroexcavadora	Bodega	Baja	57,482,05
5	1.4.1.01.04.02.001.021	Dispensador de DPD cloro	Bodega	Baja	106,23
6	1.4.1.01.04.02.003.002	Teodolito	Bodega	Desuso	740
7	1.4.1.01.04.02.003.003	Geófono electrónico	Bodega	Desuso	3509
8	1.4.1.01.04.03.001.001	Equipo Raibow	Bodega	Baja	1865,71
9	1.4.1.01.04.01.003.004	Fotocopiadora	Bodega	Mantenimiento	1026
10	1.4.1.01.04.04.001.003	Vibrador	Bodega	Desuso	830
11	1.4.1.01.04.01.001	Celular Samsung}	Bodega	Baja	900
12	9.1.1.17.04.01.003.001	Escáner	Bodega	Baja	85
13	9.1.1.17.04.02.003.009	Tubo Telescopio con malla	Bodega	Baja	56
14	9.1.1.17.04.01.005.001	Radio Comunicador portátil	Bodega	Desuso	31,5
15	9.1.1.17.04.02.005.003	Radio Comunicador portátil	Bodega	Desuso	31,5
16	9.1.1.17.04.02.005.004	Radio Comunicador portátil	Bodega	Baja	31,5

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de Inasistencias Diarias

EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS					
N°	**CÓDIGO**	**BIEN**	**RESPONSABLE**	**ESTADO**	**VALOR**
1	1.4.1.01.07.01.04.01.006.001	Amplificación	Bodega	Desuso	2312,5
2	9.1.1.17.07.13.005	EQ. Computación	Bodega	Baja – CPU	37,8
3	9.1.1.17.07.13.001	EQ. Computación	Bodega	Baja – CPU	44,4
4	9.1.1.17.07.13.003	EQ. Computación	Bodega	Baja - Monitor	44,4
5	1.4.1.01.07.01.001.085	EQ. Computación	Bodega	Baja	1145
6	1.4.1.01.07.01.001.097	EQ. Computación	Bodega	Baja – CPU	2499,38
7	9.1.1.17.07.13.002	EQ. Computación	Bodega	Baja	57
8	1.4.1.01.07.01.003.001	Proyector Sony	Bodega	Mantenimiento	1810
9	1.4.1.01.07.01.002.027	Impresora Tinta	Bodega	Desuso	223,3
10	1.4.1.01.07.01.002.045	Impresora HP	Bodega	Desuso/costoso	218,75
11	1.4.1.01.07.01.002.056	Impresora Color A4	Bodega	Desuso/costoso	539,35
12	1.4.1.01.07.01.002.058	Impresora Laser	Bodega	Desuso/costoso	541,51
13	1.4.1.01.07.01.002.059	Impresora Láser A Color	Bodega	Desuso/costoso	581,73
14	1.4.1.01.07.01.002.031	Impresora Matricial	Bodega	Baja	210
15	1.4.1.01.07.01.002.033	Impresora Tinta	Bodega	Baja	512
16	1.4.1.01.07.01.002.034	Impresora Tinta	Bodega	Baja	261
17	1.4.1.01.07.01.002.039	Impresora Epson LX300	Bodega	Baja	348
18	1.4.1.01.07.01.002.040	Memory Flash 1GB	Bodega	Desuso	199
19	9.1.1.17.07.03.009	Regulador de Voltaje	Bodega	Baja	82,03
20	9.1.1.17.07.04.001	Switch – Link	Bodega	Baja	14
21	9.1.1.17.07.06.001	Radio Grabadora	Bodega	Baja	33,93

EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS					
22	9.1.1.17.07.10.006	Radio Grabadora	Bodega	Baja	35
23	9.1.1.17.07.10.002	Radio Grabadora	Bodega	Baja	35
24	9.1.1.17.07.10.003	Radio Grabadora	Bodega	Baja	35
25	9.1.1.17.07.10.005	Radio Grabadora	Bodega	Baja	35
26	9.1.1.17.07.05.004	UPS APC	Bodega	Baja	82
27	9.1.1.17.07.05.005	UPS POWERCOM	Bodega	Baja	45
28	9.1.1.17.07.05.007	UPS	Bodega	Baja	51
29	9.1.1.17.07.05.008	UPS TERRAX	Bodega	Baja	51,79
30	9.1.1.17.07.03.010.002	Disco Duro	Bodega	Baja	92
31	9.1.1.17.07.03.010.006	Disco Externo	Bodega	Baja	72,38
32	9.1.1.17.07.02.003	Impresora Multifunción	Bodega	Baja	91,68
33	9.1.1.17.07.02.021	Impresora Multifunción Samsung	Bodega	Desuso/costoso	50
34	9.1.1.17.07.02.022	Impresora Laser	Bodega	Desuso/costoso	50
35	9.1.1.17.07.02.017	Impresora Epson LX300	Bodega	Desuso	70
36	9.1.1.17.07.02.018	Impresora Epson LX301	Bodega	Desuso	70
37	9.1.1.17.07.02.019	Impresora Epson LX302	Bodega	Baja	70
38	9.1.1.17.07.02.023	Impresora Epson LX303	Bodega	Baja	50
39	9.1.1.17.07.02.024	Impresora Epson LX304	Bodega	Baja	50

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de Inasistencias Diarias

3.6.4.2.7 Componente: Tesorería y Recaudación

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Comprende los ingresos recaudados del día, el cual se selecciona una muestra alectoria de 3 meses.

Período: 2017-01-01 al 2017-12-31

TOTAL INGRESOS				
N°	**MES**	**PRIMERA QUINCENA RECAUDADO**	**SEGUNDA QUINCENA RECAUDADO**	**TOTAL RECAUDADO**
3	Marzo	62763,78	46246,65	109010,43
5	Mayo	30162,02	68634,96	98796,98
9	Septiembre	25493,73	28909,10	54402,83

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de Ingresos Recaudados del Diarios

3.7 EJECUCIÓN

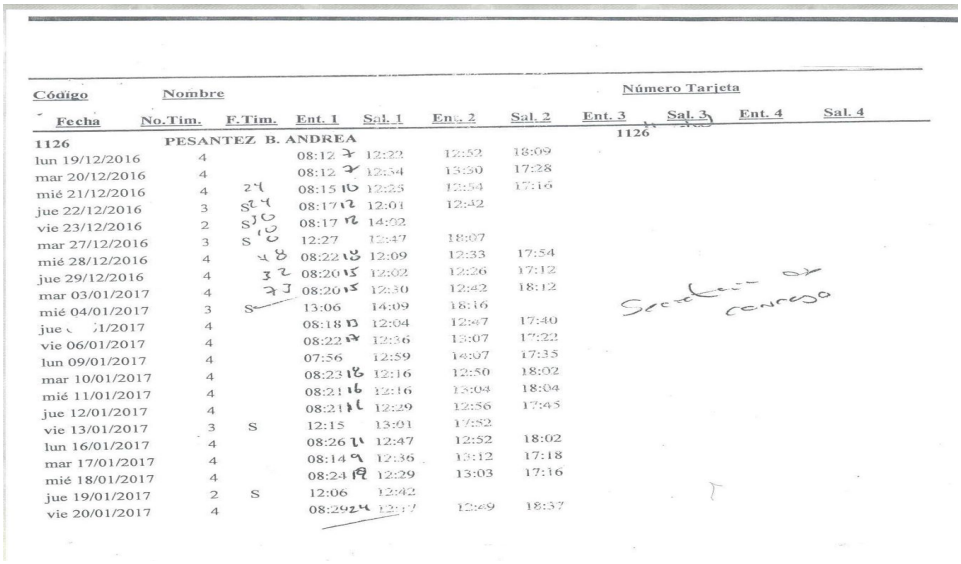
3.7.1 Papeles de Trabajo

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón
Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras
Del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017

Para realizar el añiláis hemos seleccionado los empleados más concurrentes de acuerdo a los meses que más atrasos o faltas.

CPA AUDITORES I&D	**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón** **Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras** **Del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017** **Componente:** Registro de Asistencia	*ET - 001* *1 - 20*

REVISION DE LAS MARCACIONES



Código Nombre Número Tarjeta

Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4	Sal. 4
1126	PESANTEZ B. ANDREA						1126			
lun 19/12/2016	4		08:12	12:22	12:52	18:09				
mar 20/12/2016	4		08:12	12:34	13:30	17:28				
mié 21/12/2016	4		08:15	12:25	12:54	17:16				
jue 22/12/2016	3		08:17	12:01	12:42					
vie 23/12/2016	2	S	08:17	14:02						
mar 27/12/2016	3	S	12:27	13:47	18:07					
mié 28/12/2016	4		08:22	12:09	12:33	17:54				
jue 29/12/2016	4		08:20	12:02	12:26	17:12				
mar 03/01/2017	4		08:20	12:30	12:42	18:12				
mié 04/01/2017	3	S	13:06	14:09	18:16					
jue [illegible]/01/2017	4		08:18	12:04	12:47	17:40				
vie 06/01/2017	4		08:22	12:36	13:07	17:22				
lun 09/01/2017	4		07:56	12:59	14:07	17:35				
mar 10/01/2017	4		08:23	12:16	12:50	18:02				
mié 11/01/2017	4		08:21	12:16	13:04	18:04				
jue 12/01/2017	4		08:21	12:29	12:56	17:45				
vie 13/01/2017	3	S	12:15	13:01	17:52					
lun 16/01/2017	4		08:26	12:47	12:52	18:02				
mar 17/01/2017	4		08:14	12:36	13:12	17:18				
mié 18/01/2017	4		08:24	12:29	13:03	17:16				
jue 19/01/2017	2	S	12:06	12:42						
vie 20/01/2017	4		08:29	12:[illegible]7	12:59	18:37				

Secretaria de concejo

Marcas

S Documentos Sustentados

Verificación por evidencia documental

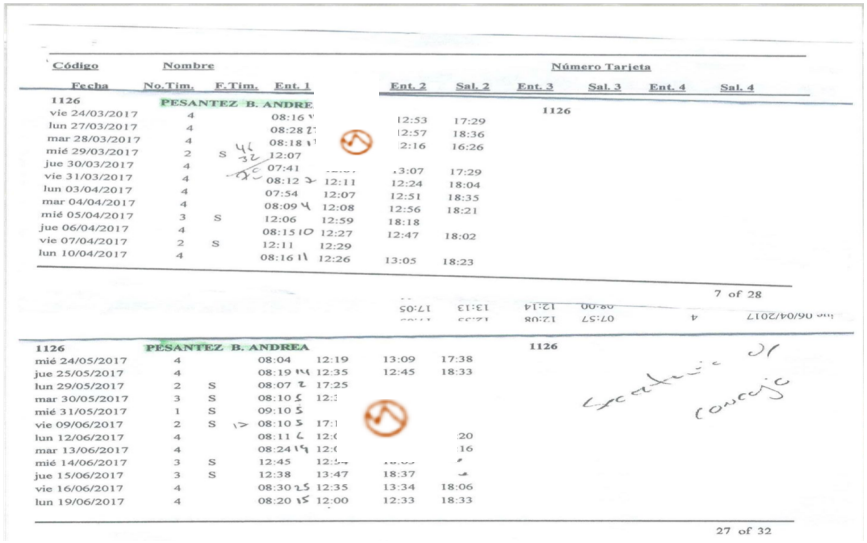
Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES



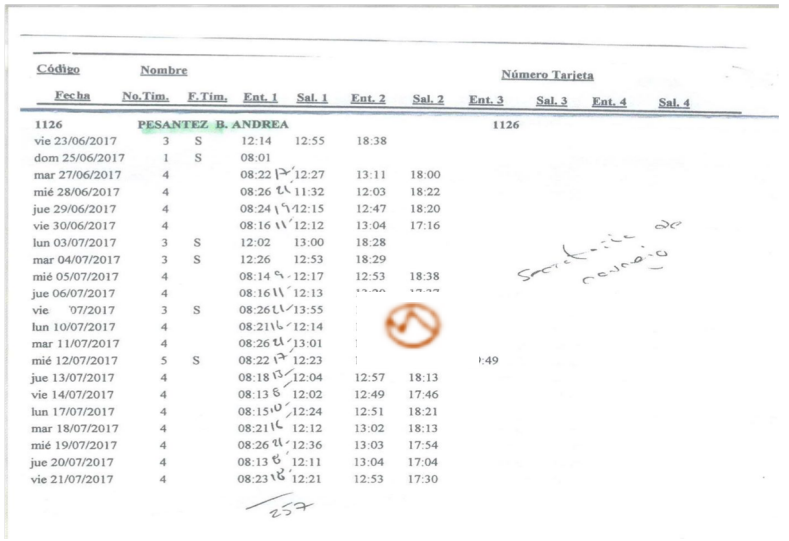
Código Nombre Número Tarjeta

Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4	Sal. 4
1126	PESANTEZ B. ANDRE				1126					
vie 24/03/2017	4		08:16		12:53	17:29				
lun 27/03/2017	4		08:28		12:57	18:36				
mar 28/03/2017	4		08:18		2:16	16:26				
mié 29/03/2017	2	S	12:07							
jue 30/03/2017	4		07:41		:3:07	17:29				
vie 31/03/2017	4		08:12	12:11	12:24	18:04				
lun 03/04/2017	4		07:54	12:07	12:51	18:35				
mar 04/04/2017	4		08:09	12:08	12:56	18:21				
mié 05/04/2017	3	S	12:06	12:59	18:18					
jue 06/04/2017	4		08:15	12:27	12:47	18:02				
vie 07/04/2017	2	S	12:11	12:29						
lun 10/04/2017	4		08:16	12:26	13:05	18:23				

7 of 28

Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4	Sal. 4
1126	PESANTEZ B. ANDREA				1126					
mié 24/05/2017	4		08:04	12:19	13:09	17:38				
jue 25/05/2017	4		08:19	12:35	12:45	18:33				
lun 29/05/2017	2	S	08:07	17:25						
mar 30/05/2017	3	S	08:10	12:						
mié 31/05/2017	1	S	09:10							
vie 09/06/2017	2	S	08:10	17:						
lun 12/06/2017	4		08:11	12:		20				
mar 13/06/2017	4		08:24	12:		16				
mié 14/06/2017	3	S	12:45	12:						
jue 15/06/2017	3	S	12:38	13:47	18:37					
vie 16/06/2017	4		08:30	12:35	13:34	18:06				
lun 19/06/2017	4		08:20	12:00	12:33	18:33				

27 of 32



Código Nombre Número Tarjeta

Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4	Sal. 4
1126	PESANTEZ B. ANDREA						1126			
vie 23/06/2017	3	S	12:14	12:55	18:38					
dom 25/06/2017	1	S	08:01							
mar 27/06/2017	4		08:22	12:27	13:11	18:00				
mié 28/06/2017	4		08:26	11:32	12:03	18:22				
jue 29/06/2017	4		08:24	12:15	12:47	18:20				
vie 30/06/2017	4		08:16	12:12	13:04	17:16				
lun 03/07/2017	3	S	12:02	13:00	18:28					
mar 04/07/2017	3	S	12:26	12:53	18:29					
mié 05/07/2017	4		08:14	12:17	12:53	18:38				
jue 06/07/2017	4		08:16	12:13						
vie 07/2017	3	S	08:26	13:55						
lun 10/07/2017	4		08:21	12:14						
mar 11/07/2017	4		08:26	13:01						
mié 12/07/2017	5	S	08:22	12:23						
jue 13/07/2017	4		08:18	12:04	12:57	18:13				
vie 14/07/2017	4		08:13	12:02	12:49	17:46				
lun 17/07/2017	4		08:15	12:24	12:51	18:21				
mar 18/07/2017	4		08:21	12:12	13:02	18:13				
mié 19/07/2017	4		08:26	12:36	13:03	17:54				
jue 20/07/2017	4		08:13	12:11	13:04	17:04				
vie 21/07/2017	4		08:23	12:21	12:53	17:30				

Marcas

S Documentos Sustentados

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

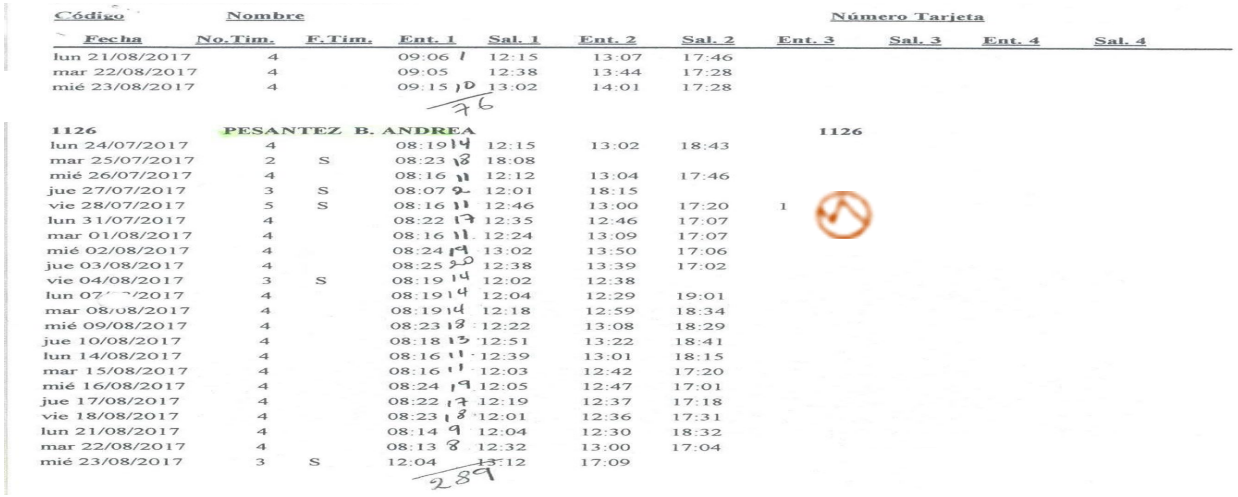
Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES



Código	Nombre						Número Tarjeta			
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4	Sal. 4
lun 21/08/2017	4		09:06	12:15	13:07	17:46				
mar 22/08/2017	4		09:05	12:38	13:44	17:28				
mié 23/08/2017	4		09:15	13:02	14:01	17:28				
1126	PESANTEZ B. ANDREA						1126			
lun 24/07/2017	4		08:19	12:15	13:02	18:43				
mar 25/07/2017	2	S	08:23	18:08						
mié 26/07/2017	4		08:16	12:12	13:04	17:46				
jue 27/07/2017	3	S	08:07	12:01	18:15					
vie 28/07/2017	5	S	08:16	12:46	13:00	17:20	1			
lun 31/07/2017	4		08:22	12:35	12:46	17:07				
mar 01/08/2017	4		08:16	12:24	13:09	17:07				
mié 02/08/2017	4		08:24	13:02	13:50	17:06				
jue 03/08/2017	4		08:25	12:38	13:39	17:02				
vie 04/08/2017	3	S	08:19	12:02	12:38					
lun 07/08/2017	4		08:19	12:04	12:29	19:01				
mar 08/08/2017	4		08:19	12:18	12:59	18:34				
mié 09/08/2017	4		08:23	12:22	13:08	18:29				
jue 10/08/2017	4		08:18	12:51	13:22	18:41				
lun 14/08/2017	4		08:16	12:39	13:01	18:15				
mar 15/08/2017	4		08:16	12:03	12:42	17:20				
mié 16/08/2017	4		08:24	12:05	12:47	17:01				
jue 17/08/2017	4		08:22	12:19	12:37	17:18				
vie 18/08/2017	4		08:23	12:01	12:36	17:31				
lun 21/08/2017	4		08:14	12:04	12:30	18:32				
mar 22/08/2017	4		08:13	12:32	13:00	17:04				
mié 23/08/2017	3	S	12:04	12:12	17:09					

Marcas

S Documentos Sustentados

Verificación por evidencia documental

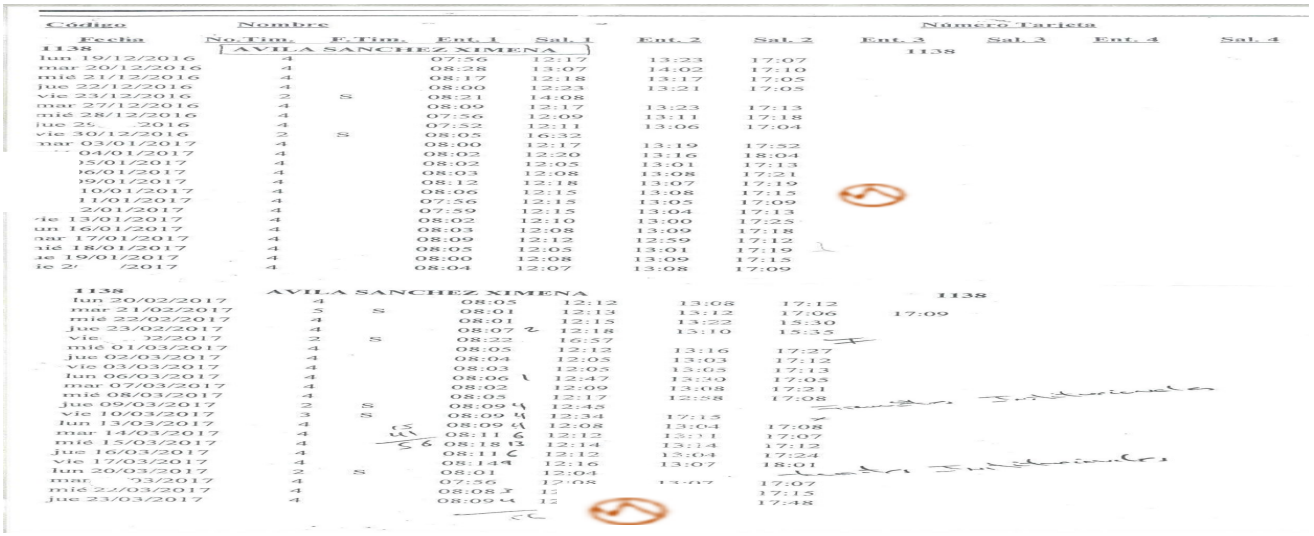
Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES



Marcas

S Documentos Sustentados

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES

Reporte Desglosado Simple — MUNICIPIO DE GIRON
Fecha:24/08/2017 Desde:24/07/2017 Hasta:23/08/2017
28-07-2017 Reunión Sindicato

Código	Nombre							Número Tarjeta			
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4	Sal. 4
1138	AVILA SANCHEZ XIMENA						1138			
lun 24/07/2017	4		07:55	12:12	13:03	17:26				
mar 25/07/2017	2	S	08:12	18:06	SRI					
mié 26/07/2017	4		08:07	12:20	13:03	17:08				
jue 27/07/2017	4		07:55	12:20	13:24	17:10				
vie 28/07/2017	4		07:52	12:03	12:26	17:06				
lun 31/07/2017	4		08:02	12:06	12:22	17:18				
mar 01/08/2017	5	S	07:58	12:09	12:39	13:26	17:06			
mié 02/08/2017	4		08:01	12:21	12:26	17:04				
jue 03/08	4		08:16	12:01	12:25	17:17				
vie 04/08	4		08:14	12:01	12:24	17:26				
lun 07/08	4		07:47	12:02	12:24	14:35	P. Vacaciones			
mar 08/08/2017	4		07:53	12:06	12:27	17:26				
mié 09/08/2017	4		07:55	12:02	12:43	17:08				
jue 10/08/2017	4		07:59	12:00	12:25	18:39				
lun 14/08/2017	4		07:56	12:06	12:25	17:19				
mar 15/08/2017	4		08:01	12:03	12:28	17:20				
mié 16/08/2017	4		07:58	12:07	12:56	17:09				
jue 17/08/2017	4		08:02	12:02	12:49	15:03	P. Vacaciones			
vie 18/08/2017	5	S	07:50	12:06	12:58	13:54	17:34			
lun 21/08/2017	4		07:55	12:13		17:11				
mar 22/08/2017	4		08:01	12:07		17:15				
mié 23/08/2017	4		08:11	12:01		17:18				

Marcas

S Documentos Sustentados

Verificación por evidencia documental

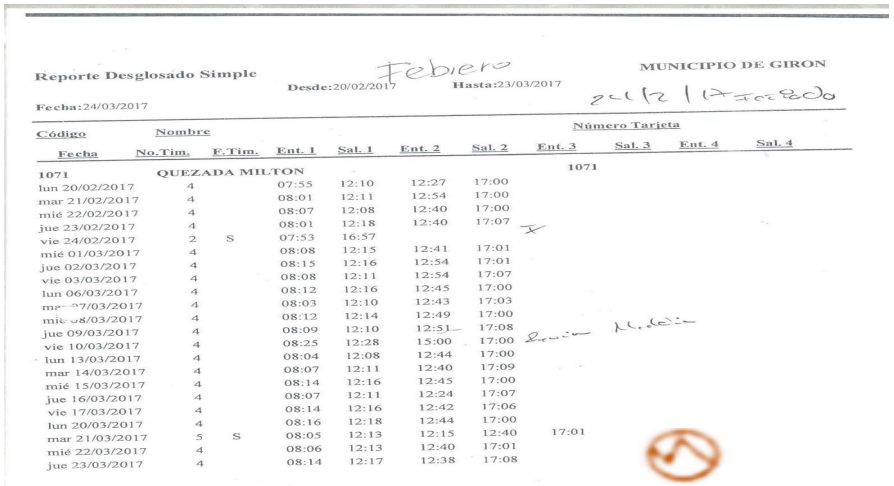
Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

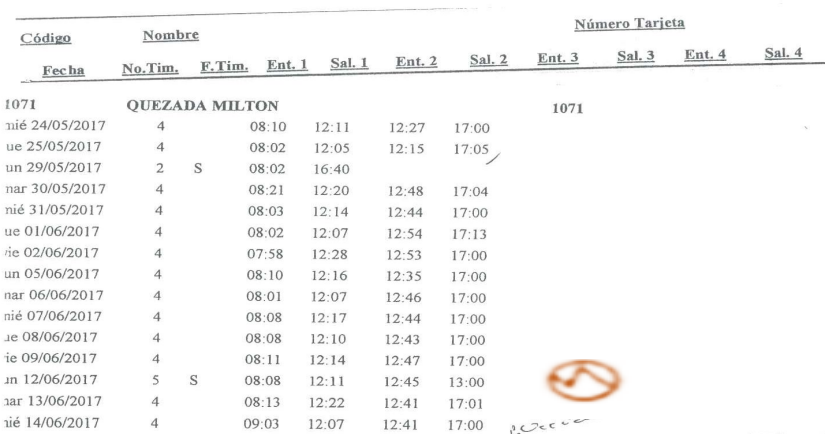
Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES



Reporte Desglosado Simple — MUNICIPIO DE GIRON
Fecha:24/03/2017 — Desde:20/02/2017 — Hasta:23/03/2017 — Febiero

Código	Nombre						Número Tarjeta			
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4	Sal. 4
1071	QUEZADA MILTON						1071			
lun 20/02/2017	4		07:55	12:10	12:27	17:00				
mar 21/02/2017	4		08:01	12:11	12:54	17:00				
mié 22/02/2017	4		08:07	12:08	12:40	17:00				
jue 23/02/2017	4		08:01	12:18	12:40	17:07				
vie 24/02/2017	2	S	07:53	16:57						
mié 01/03/2017	4		08:08	12:15	12:41	17:01				
jue 02/03/2017	4		08:15	12:16	12:54	17:01				
vie 03/03/2017	4		08:08	12:11	12:54	17:07				
lun 06/03/2017	4		08:12	12:16	12:45	17:00				
mar 07/03/2017	4		08:03	12:10	12:43	17:03				
mié 08/03/2017	4		08:12	12:14	12:49	17:00				
jue 09/03/2017	4		08:09	12:10	12:51	17:08				
vie 10/03/2017	4		08:25	12:28	15:00	17:00				
lun 13/03/2017	4		08:04	12:08	12:44	17:00				
mar 14/03/2017	4		08:07	12:11	12:40	17:09				
mié 15/03/2017	4		08:14	12:16	12:45	17:00				
jue 16/03/2017	4		08:07	12:11	12:24	17:07				
vie 17/03/2017	4		08:14	12:16	12:42	17:06				
lun 20/03/2017	4		08:16	12:18	12:44	17:00				
mar 21/03/2017	5	S	08:05	12:13	12:15	12:40	17:01			
mié 22/03/2017	4		08:06	12:13	12:40	17:01				
jue 23/03/2017	4		08:14	12:17	12:38	17:08				



Código	Nombre						Número Tarjeta			
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4	Sal. 4
1071	QUEZADA MILTON						1071			
nié 24/05/2017	4		08:10	12:11	12:27	17:00				
ue 25/05/2017	4		08:02	12:05	12:15	17:05				
un 29/05/2017	2	S	08:02	16:40						
nar 30/05/2017	4		08:21	12:20	12:48	17:04				
nié 31/05/2017	4		08:03	12:14	12:44	17:00				
ue 01/06/2017	4		08:02	12:07	12:54	17:13				
ie 02/06/2017	4		07:58	12:28	12:53	17:00				
un 05/06/2017	4		08:10	12:16	12:35	17:00				
nar 06/06/2017	4		08:01	12:07	12:46	17:00				
nié 07/06/2017	4		08:08	12:17	12:44	17:00				
ue 08/06/2017	4		08:08	12:10	12:43	17:00				
ie 09/06/2017	4		08:11	12:14	12:47	17:00				
un 12/06/2017	5	S	08:08	12:11	12:45	13:00				
ar 13/06/2017	4		08:13	12:22	12:41	17:01				
ié 14/06/2017	4		09:03	12:07	12:41	17:00				

Marcas

Verificación por evidencia documental

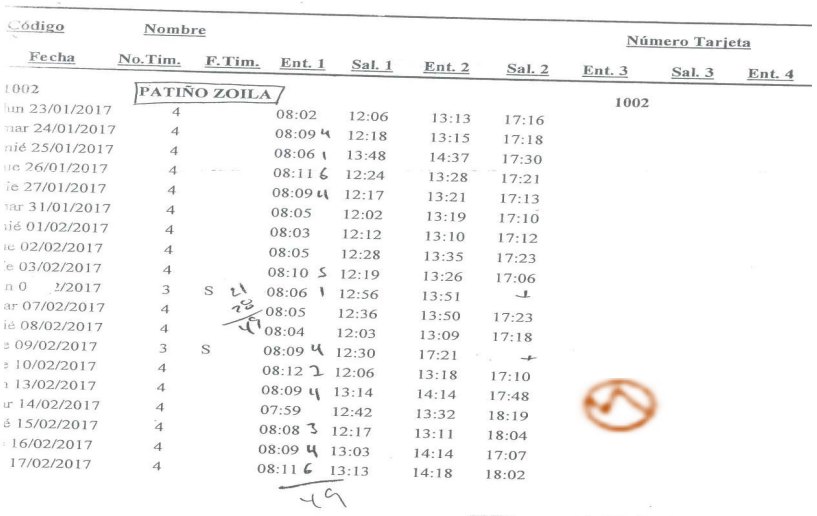
Cotejado con la normativa

Comentario

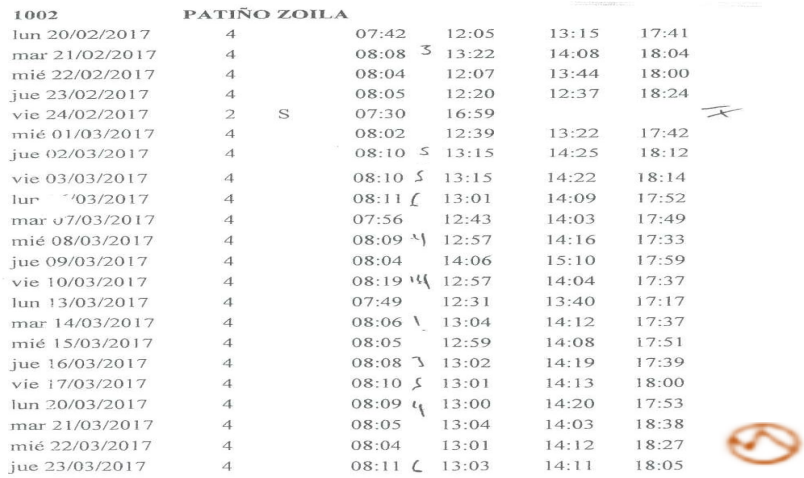
En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES



Código	Nombre						Número Tarjeta		
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4
1002	PATIÑO ZOILA						1002		
lun 23/01/2017	4		08:02	12:06	13:13	17:16			
mar 24/01/2017	4		08:09	12:18	13:15	17:18			
mié 25/01/2017	4		08:06	13:48	14:37	17:30			
jue 26/01/2017	4		08:11	12:24	13:28	17:21			
vie 27/01/2017	4		08:09	12:17	13:21	17:13			
lun 31/01/2017	4		08:05	12:02	13:19	17:10			
mié 01/02/2017	4		08:03	12:12	13:10	17:12			
jue 02/02/2017	4		08:05	12:28	13:35	17:23			
vie 03/02/2017	4		08:10	12:19	13:26	17:06			
lun 06/02/2017	3	S	08:06	12:56	13:51				
mar 07/02/2017	4		08:05	12:36	13:50	17:23			
mié 08/02/2017	4		08:04	12:03	13:09	17:18			
jue 09/02/2017	3	S	08:09	12:30	17:21				
vie 10/02/2017	4		08:12	12:06	13:18	17:10			
lun 13/02/2017	4		08:09	13:14	14:14	17:48			
mar 14/02/2017	4		07:59	12:42	13:32	18:19			
mié 15/02/2017	4		08:08	12:17	13:11	18:04			
jue 16/02/2017	4		08:09	13:03	14:14	17:07			
vie 17/02/2017	4		08:11	13:13	14:18	18:02			



1002	PATIÑO ZOILA					
lun 20/02/2017	4		07:42	12:05	13:15	17:41
mar 21/02/2017	4		08:08	13:22	14:08	18:04
mié 22/02/2017	4		08:04	12:07	13:44	18:00
jue 23/02/2017	4		08:05	12:20	12:37	18:24
vie 24/02/2017	2	S	07:30	16:59		
mié 01/03/2017	4		08:02	12:39	13:22	17:42
jue 02/03/2017	4		08:10	13:15	14:25	18:12
vie 03/03/2017	4		08:10	13:15	14:22	18:14
lun [illegible]/03/2017	4		08:11	13:01	14:09	17:52
mar 07/03/2017	4		07:56	12:43	14:03	17:49
mié 08/03/2017	4		08:09	12:57	14:16	17:33
jue 09/03/2017	4		08:04	14:06	15:10	17:59
vie 10/03/2017	4		08:19	12:57	14:04	17:37
lun 13/03/2017	4		07:49	12:31	13:40	17:17
mar 14/03/2017	4		08:06	13:04	14:12	17:37
mié 15/03/2017	4		08:05	12:59	14:08	17:51
jue 16/03/2017	4		08:08	13:02	14:19	17:39
vie 17/03/2017	4		08:10	13:01	14:13	18:00
lun 20/03/2017	4		08:09	13:00	14:20	17:53
mar 21/03/2017	4		08:05	13:04	14:03	18:38
mié 22/03/2017	4		08:04	13:01	14:12	18:27
jue 23/03/2017	4		08:11	13:03	14:11	18:05

Marcas

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES

Código	Nombre						Número Tarjeta			
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4	Sal. 4
1160	BEJARANO ANA						1160			
vie 23/06/2017	4		08:14	12:27	13:16	17:01				
mar 27/06/2017	4		08:10	12:42	13:26	17:46				
mié 28/06/2017	4		08:20	12:07	12:47	18:47				
jue 29/06/2017	4		11:30	12:41	13:34	17:05				
vie 30/06/2017	5	S	08:20	12:08	13:05	17:00	17:03			
lun 03/07/2017	4		08:22	12:10	13:01	14:24				
1160	BEJARANO ANA						1160			
un 25/09/2017	3	S	13:58	14:44	17:00					
mar 26/09/2017	4		08:16	13:53	14:41	17:16				
mié 27/09/2017	4		08:27	12:27	13:04	17:17				
vie 29/09/2017	4		08:01	12:10	12:41	17:26				
lun 02/10/2017	4		08:03	13:05	13:31	17:06				
mié 04/10/2017	3	S	08:17	12:55	13:40					
jue 05/10/2017	4		08:09	13:00	13:51	17:01				
vie 06/10/2017	4		08:18	13:04	13:38	17:14				
mar 10/10/2017	4		08:06	13:06	14:07	17:39				
mié 11/10/2017	4		08:02	13:22	13:49	17:28				
jue 12/10/2017	3	S	08:19	11:38	12:14					
vie 13/10/2017	4		07:59	12:10	13:19	17:32				

21 of 32

Marcas

Verificación por evidencia documental

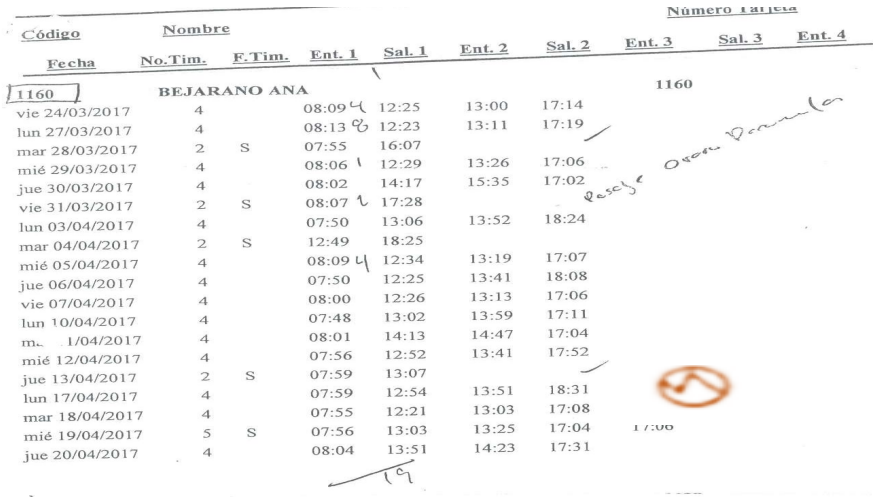
Cotejado con la normativa

Comentario

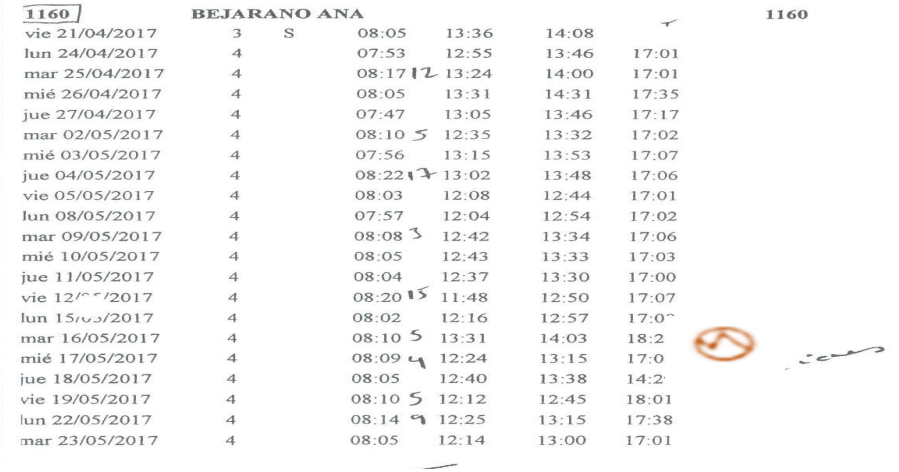
En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES



Código	Nombre								
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4
1160	BEJARANO ANA								
vie 24/03/2017	4		08:09	12:25	13:00	17:14			
lun 27/03/2017	4		08:13	12:23	13:11	17:19			
mar 28/03/2017	2	S	07:55	16:07					
mié 29/03/2017	4		08:06	12:29	13:26	17:06			
jue 30/03/2017	4		08:02	14:17	15:35	17:02			
vie 31/03/2017	2	S	08:07	17:28					
lun 03/04/2017	4		07:50	13:06	13:52	18:24			
mar 04/04/2017	2	S	12:49	18:25					
mié 05/04/2017	4		08:09	12:34	13:19	17:07			
jue 06/04/2017	4		07:50	12:25	13:41	18:08			
vie 07/04/2017	4		08:00	12:26	13:13	17:06			
lun 10/04/2017	4		07:48	13:02	13:59	17:11			
[illegible] 1/04/2017	4		08:01	14:13	14:47	17:04			
mié 12/04/2017	4		07:56	12:52	13:41	17:52			
jue 13/04/2017	2	S	07:59	13:07					
lun 17/04/2017	4		07:59	12:54	13:51	18:31			
mar 18/04/2017	4		07:55	12:21	13:03	17:08			
mié 19/04/2017	5	S	07:56	13:03	13:25	17:04			
jue 20/04/2017	4		08:04	13:51	14:23	17:31			



1160	BEJARANO ANA					1160
vie 21/04/2017	3	S	08:05	13:36	14:08	
lun 24/04/2017	4		07:53	12:55	13:46	17:01
mar 25/04/2017	4		08:17	12:24	14:00	17:01
mié 26/04/2017	4		08:05	13:31	14:31	17:35
jue 27/04/2017	4		07:47	13:05	13:46	17:17
mar 02/05/2017	4		08:10	12:35	13:32	17:02
mié 03/05/2017	4		07:56	13:15	13:53	17:07
jue 04/05/2017	4		08:22	13:02	13:48	17:06
vie 05/05/2017	4		08:03	12:08	12:44	17:01
lun 08/05/2017	4		07:57	12:04	12:54	17:02
mar 09/05/2017	4		08:08	12:42	13:34	17:06
mié 10/05/2017	4		08:05	12:43	13:33	17:03
jue 11/05/2017	4		08:04	12:37	13:30	17:00
vie 12/[illegible]/2017	4		08:20	11:48	12:50	17:07
lun 15/[illegible]/2017	4		08:02	12:16	12:57	17:0
mar 16/05/2017	4		08:10	13:31	14:03	18:2
mié 17/05/2017	4		08:09	12:24	13:15	17:0
jue 18/05/2017	4		08:05	12:40	13:38	14:2
vie 19/05/2017	4		08:10	12:12	12:45	18:01
lun 22/05/2017	4		08:14	12:25	13:15	17:38
mar 23/05/2017	4		08:05	12:14	13:00	17:01

Marcas

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

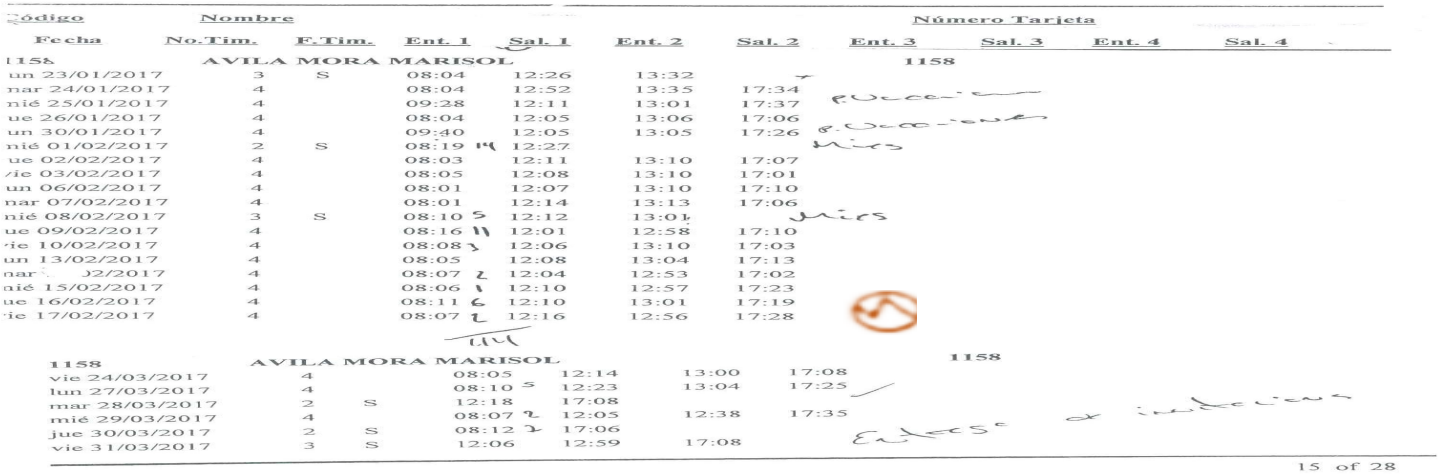
Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

CPA AUDITORES J&D	**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón** **Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras** **Del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017** **Componente:** Registro de Asistencia	***ET - 001*** ***10 - 20***

REVISION DE LAS MARCACIONES



Código Nombre Número Tarjeta

Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Ent. 4	Sal. 4
1158 AVILA MORA MARISOL							1158			
un 23/01/2017	3	S	08:04	12:26	13:32					
nar 24/01/2017	4		08:04	12:52	13:35	17:34				
nié 25/01/2017	4		09:28	12:11	13:01	17:37				
ue 26/01/2017	4		08:04	12:05	13:06	17:06				
un 30/01/2017	4		09:40	12:05	13:05	17:26				
nié 01/02/2017	2	S	08:19	12:27						
ue 02/02/2017	4		08:03	12:11	13:10	17:07				
ie 03/02/2017	4		08:05	12:08	13:10	17:01				
un 06/02/2017	4		08:01	12:07	13:10	17:10				
nar 07/02/2017	4		08:01	12:14	13:13	17:06				
nié 08/02/2017	3	S	08:10	12:12	13:01					
ue 09/02/2017	4		08:16	12:01	12:58	17:10				
ie 10/02/2017	4		08:08	12:06	13:10	17:03				
un 13/02/2017	4		08:05	12:08	13:04	17:13				
nar 14/02/2017	4		08:07	12:04	12:53	17:02				
nié 15/02/2017	4		08:06	12:10	12:57	17:23				
ue 16/02/2017	4		08:11	12:10	13:01	17:19				
ie 17/02/2017	4		08:07	12:16	12:56	17:28				
1158 AVILA MORA MARISOL							1158			
vie 24/03/2017	4		08:05	12:14	13:00	17:08				
lun 27/03/2017	4		08:10	12:23	13:04	17:25				
mar 28/03/2017	2	S	12:18	17:08						
mié 29/03/2017	4		08:07	12:05	12:38	17:35				
jue 30/03/2017	2	S	08:12	17:06						
vie 31/03/2017	3	S	12:06	12:59	17:08					

15 of 28

Marcas

Verificación por evidencia documental

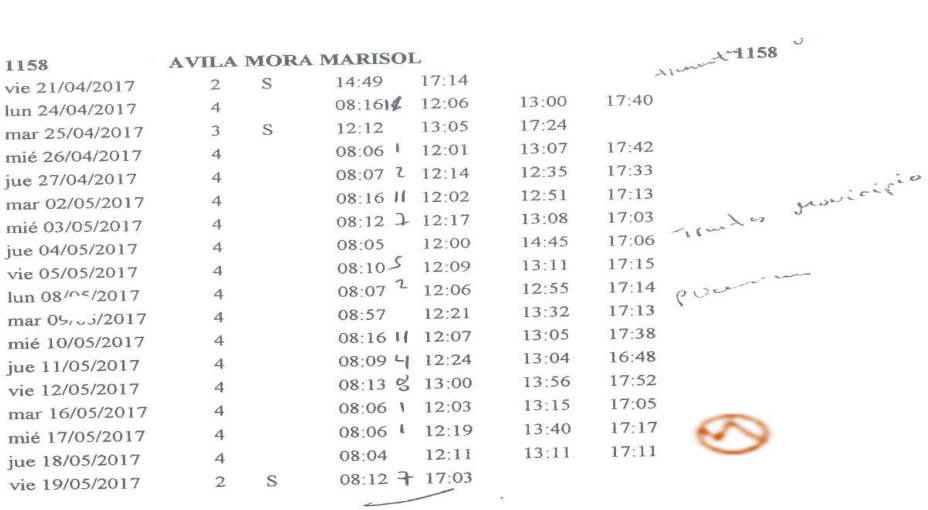
Cotejado con la normativa

Comentario

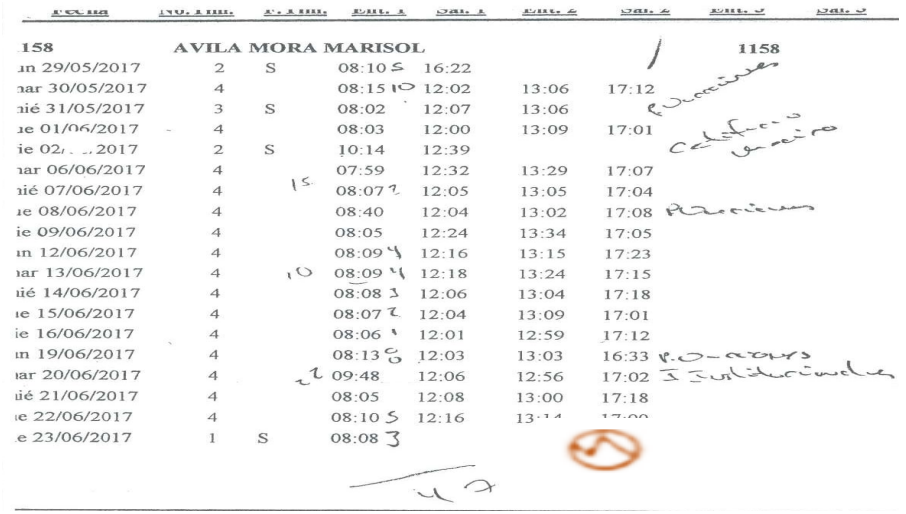
En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES



1158	AVILA MORA MARISOL					
vie 21/04/2017	2	S	14:49	17:14		
lun 24/04/2017	4		08:16	12:06	13:00	17:40
mar 25/04/2017	3	S	12:12	13:05	17:24	
mié 26/04/2017	4		08:06	12:01	13:07	17:42
jue 27/04/2017	4		08:07	12:14	12:35	17:33
mar 02/05/2017	4		08:16	12:02	12:51	17:13
mié 03/05/2017	4		08:12	12:17	13:08	17:03
jue 04/05/2017	4		08:05	12:00	14:45	17:06
vie 05/05/2017	4		08:10	12:09	13:11	17:15
lun 08/05/2017	4		08:07	12:06	12:55	17:14
mar 09/05/2017	4		08:57	12:21	13:32	17:13
mié 10/05/2017	4		08:16	12:07	13:05	17:38
jue 11/05/2017	4		08:09	12:24	13:04	16:48
vie 12/05/2017	4		08:13	13:00	13:56	17:52
mar 16/05/2017	4		08:06	12:03	13:15	17:05
mié 17/05/2017	4		08:06	12:19	13:40	17:17
jue 18/05/2017	4		08:04	12:11	13:11	17:11
vie 19/05/2017	2	S	08:12	17:03		



158	AVILA MORA MARISOL						1158
ın 29/05/2017	2	S	08:10	16:22			
ıar 30/05/2017	4		08:15	12:02	13:06	17:12	
ıié 31/05/2017	3	S	08:02	12:07	13:06		
ıe 01/06/2017	4		08:03	12:00	13:09	17:01	
ie 02/..2017	2	S	10:14	12:39			
ıar 06/06/2017	4		07:59	12:32	13:29	17:07	
ıié 07/06/2017	4		08:07	12:05	13:05	17:04	
ıe 08/06/2017	4		08:40	12:04	13:02	17:08	
ie 09/06/2017	4		08:05	12:24	13:34	17:05	
ın 12/06/2017	4		08:09	12:16	13:15	17:23	
ıar 13/06/2017	4		08:09	12:18	13:24	17:15	
ıié 14/06/2017	4		08:08	12:06	13:04	17:18	
ıe 15/06/2017	4		08:07	12:04	13:09	17:01	
ie 16/06/2017	4		08:06	12:01	12:59	17:12	
ın 19/06/2017	4		08:13	12:03	13:03	16:33	
ıar 20/06/2017	4		09:48	12:06	12:56	17:02	
ıié 21/06/2017	4		08:05	12:08	13:00	17:18	
ıe 22/06/2017	4		08:10	12:16	13:14	17:00	
e 23/06/2017	1	S	08:08				

Marcas

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

REVISION DE LAS MARCACIONES

1158	AVILA MORA MARISOL						1158
lun 24/07/2017	4		08:04	12:07	13:00	17:28	
mar 25/07/2017	4		08:12 7	12:22	13:33	17:22	
mié 26/07/2017	4		08:09 4	12:14	13:12	18:00	
jue 27/07/2017	4		08:11 6	12:12	12:57	17:08	
vie 28/07/2017	4		08:08 3	12:48	13:56	17:03	
lun 31/07/2017	4		08:08 3	12:02	13:04	17:45	
mar 01/08/2017	4		08:09 4	12:04	13:02	17:32	
mié 02/08/2017	4		08:06 1	12:06	12:59	17:05	
jue 03/08/2017	4		08:20 15	12:13	13:11	17:02	
lun 07 [illegible]/2017	4		08:08 3	12:04	13:11	17:11	
mar 08/08/2017	4		08:10 5	12:15	13:04	17:06	
mié 09/08/2017	4		08:11 6	12:11	13:05	17:42	
jue 10/08/2017	4		08:06 1	12:46	13:50	18:08	
lun 14/08/2017	4		08:00	12:14	13:10	16:05	P. vacaciones
mar 15/08/2017	4		07:55	12:12	13:00	17:24	
mié 16/08/2017	4		08:11 6	12:03	13:02	17:07	
jue 17/08/2017	4		08:01	12:10	13:07	18:09	
vie 18/08/2017	4		08:02	12:09	12:54	17:10	
lun 21/08/2017	4		08:06 1	12:04	13:01	17:26	
mar 22/08/2017	3	S	08:10 5	13:21	17:09		sta J
mié 23/08/2017	4		08:09 4	~~12:06~~	13:04	17:03	

Código	Nombre					
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2
1158	AVILA MORA MARISOL					
lun 25/09/2017	3	S	12:11	13:06	17:36	
mar 26/09/2017	3	S	08:13 8	13:44	17:05	
mié 27/09/2017	4		08:07 2	12:13	13:03	17:10
jue 28/09/2017	4		08:27 27	12:22	13:10	17:43
vie 29/09/2017	4		08:09 4	12:12	13:05	17:39
lun 02/10/2017	4		10:22	12:12	13:09	17:21
mar 03/10/2017	4		08:01	12:04	13:02	17:19
mié 04/10/2017	4		08:03	13:23	13:56	17:51
jue 05/10/2017	4		08:09 4	12:10	13:07	17:25
vie 06/10/2017	4		08:13 8	12:11	12:59	17:22
mar 10/10/2017	4		08:5853	12:09	13:09	17:21
mié 11/10/2017	4		08:20	13:23	14:06	17:45
jue 12/10/2017	4		08:07	12:26	13:34	17:41
vie 13/10/2017	4		08:26	13:24	14:05	17:24
lun 16/10/2017	4		08:15	13:10	14:08	17:10
mar 1 [illegible]/2017	4		08:12	12:31	13:28	17:56
mié 18/10/2017	4		08:12	12:26	13:16	17:13
jue 19/10/2017	3	S	13:23	13:55	17:02	
vie 20/10/2017	4		08:12	12:25	13:28	17:25
lun 23/10/2017	4		08:11 6	12:36	13:19	17:30
mar 24/10/2017	2	S	08:02	08:47		

Marcas

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES

Código	Nombre						
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3
1137	MARCATOMA MARTHA						113
lun 25/09/2017	3	S	12:47	13:45	17:41		
mar 26/09/2017	4		08:03	12:20	13:21	17:48	
mié 27/09/2017	4		07:59	12:46	13:36	17:39	
jue 28/09/2017	4		07:56	12:23	13:10	19:12	
vie 29/09/2017	4		07:59	13:00	13:49	17:23	
lun 02/10/2017	4		08:06	12:39	13:29	17:16	
mar 03/10/2017	4		07:59	12:48	13:13	18:00	
mié 04/10/2017	4		08:06	12:22	13:01	17:51	
jue 05/10/2017	4		08:03	12:33	13:17	17:21	
vie 06/10/2017	4		08:06	12:14	12:59	18:00	
mar 10/10/2017	4		08:03	12:34	13:30	18:03	
mié 11/10/2017	4		08:08	12:33	13:24	17:25	
jue 12/10/2017	4		08:01	12:24	13:17	18:13	
vie 13/10/2017	4		08:01	12:27	13:12	17:11	
lun 16/10/2017	4		08:07	12:31	13:07	17:56	
mar 17/10/2017	4		08:05	12:30	13:15	18:05	
mié 18/10/2017	4		08:08	12:29	13:22	17:14	
jue 19/10/2017	4		08:10	12:33	13:22	17:26	
vie 20/10/2017	4		08:05	12:25	13:19	17:21	
lun 23/10/2017	4		08:11	12:41	13:19	17:41	

Código	Nombre					
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2
1137	MARCATOMA MARTHA					
mié 25/10/2017	4		08:08	12:34	13:20	17:10
jue 26/10/2017	4		08:07	12:43	13:28	17:34
vie 27/10/2017	4		08:05	12:35	13:24	17:33
lun 30/10/2017	4		08:09	12:38	13:20	17:30
mar 31/10/2017	4		08:10	12:21	13:29	18:16
mié 01/11/2017	4		08:05	12:15	13:19	17:31
lun 06/11/2017	4		08:05	12:25	13:22	16:24
mar 07/11/2017	4		09:57	12:31	13:26	17:47
mié 08/11/2017	4		08:11	12:27	13:16	18:09
jue 09/11/2017	4		08:06	12:27	13:08	18:09
vie 10/11/2017	4		08:06	12:47	13:30	17:49
lun 13/11/2017	4		08:03	12:28	13:26	17:12
mar 14/11/2017	4		08:13	12:35	13:22	17:53
mié 15/11/2017	4		10:40	12:15	13:11	17:49
jue 16/11/2017	4		10:05	12:26	13:22	16:52
vie 17/11/2017	4		07:52	12:09	12:48	17:44
lun 20/11/2017	4		08:07	12:29	13:20	17:19
mar 21/11/2017	4		08:16	12:29	13:27	17:59
mié 22/11/2017	4		08:14	12:29	13:23	17:19
jue 23/11/2017	4		08:16	12:02	12:43	19:26

Marcas

Verificación por evidencia documental



Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES

ódigo	Nombre						
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3
181	FAJARDO FELIPE						1
un 20/02/2017	4		08:06	12:17	12:53	17:35	
ar 21/02/2017	4		08:05	12:20	13:00	17:19	
ié 22/02/2017	5	S	08:00	12:32	13:03	18:01	18:06
e 23/02/2017	3	S	08:04	12:37	13:13		
i 02/2017	2	S	07:47	17:17			
ié 01/03/2017	4		08:09	12:37	13:11	18:06	
e 02/03/2017	4		08:06	12:33	12:45	17:25	
e 03/03/2017	4		08:04	12:09	12:50	17:19	
n 06/03/2017	4		07:42	12:28	12:45	17:43	
ar 07/03/2017	4		08:00	12:55	13:25	17:29	
ié 08/03/2017	4		08:09	12:13	12:44	17:29	
e 09/03/2017	4		08:09	12:36	13:16	17:44	
e 10/03/2017	2	S	08:07	17:18			
n 13/03/2017	4		08:08	12:32	12:58	17:10	
ar 14/03/2017	4		08:08	12:36	13:04	18:53	
ié 15/03/2017	4		08:00	12:22	13:10	17:09	
e 16/03/2017	4		08:03	12:11	12:40	17:36	
e 17/03/2017	4		08:04	12:31	12:57	18:03	
n 20/03/2017	2	S	07:58	12:08			
a 03/2017	3	S	12:35	13:06	17:54		
ié 22/03/2017	3	S	08:04	12:32	13:12		
e 23/03/2017	4		08:10	13:47	14:45	17:52	

Marcas

Verificación por evidencia documental

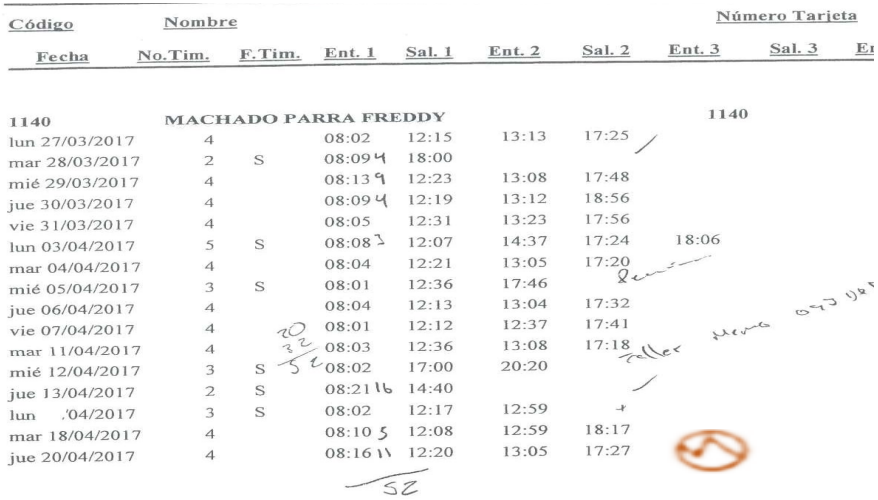
Cotejado con la normativa

Comentario

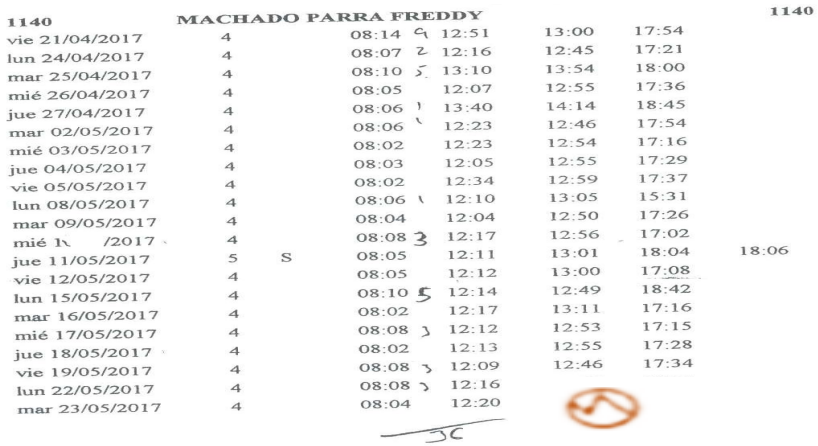
En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES



Código	Nombre						Número Tarjeta		
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3	Sal. 3	Er
1140	MACHADO PARRA FREDDY						1140		
lun 27/03/2017	4		08:02	12:15	13:13	17:25			
mar 28/03/2017	2	S	08:09	18:00					
mié 29/03/2017	4		08:13	12:23	13:08	17:48			
jue 30/03/2017	4		08:09	12:19	13:12	18:56			
vie 31/03/2017	4		08:05	12:31	13:23	17:56			
lun 03/04/2017	5	S	08:08	12:07	14:37	17:24	18:06		
mar 04/04/2017	4		08:04	12:21	13:05	17:20			
mié 05/04/2017	3	S	08:01	12:36	17:46				
jue 06/04/2017	4		08:04	12:13	13:04	17:32			
vie 07/04/2017	4		08:01	12:12	12:37	17:41			
mar 11/04/2017	4		08:03	12:36	13:08	17:18			
mié 12/04/2017	3	S	08:02	17:00	20:20				
jue 13/04/2017	2	S	08:21	14:40					
lun /04/2017	3	S	08:02	12:17	12:59				
mar 18/04/2017	4		08:10	12:08	12:59	18:17			
jue 20/04/2017	4		08:16	12:20	13:05	17:27			



1140	MACHADO PARRA FREDDY							1140
vie 21/04/2017	4		08:14	12:51	13:00	17:54		
lun 24/04/2017	4		08:07	12:16	12:45	17:21		
mar 25/04/2017	4		08:10	13:10	13:54	18:00		
mié 26/04/2017	4		08:05	12:07	12:55	17:36		
jue 27/04/2017	4		08:06	13:40	14:14	18:45		
mar 02/05/2017	4		08:06	12:23	12:46	17:54		
mié 03/05/2017	4		08:02	12:23	12:54	17:16		
jue 04/05/2017	4		08:03	12:05	12:55	17:29		
vie 05/05/2017	4		08:02	12:34	12:59	17:37		
lun 08/05/2017	4		08:06	12:10	13:05	15:31		
mar 09/05/2017	4		08:04	12:04	12:50	17:26		
mié /2017	4		08:08	12:17	12:56	17:02		
jue 11/05/2017	5	S	08:05	12:11	13:01	18:04	18:06	
vie 12/05/2017	4		08:05	12:12	13:00	17:08		
lun 15/05/2017	4		08:10	12:14	12:49	18:42		
mar 16/05/2017	4		08:02	12:17	13:11	17:16		
mié 17/05/2017	4		08:08	12:12	12:53	17:15		
jue 18/05/2017	4		08:02	12:13	12:55	17:28		
vie 19/05/2017	4		08:08	12:09	12:46	17:34		
lun 22/05/2017	4		08:08	12:16				
mar 23/05/2017	4		08:04	12:20				

Marcas

Verificación por evidencia documental

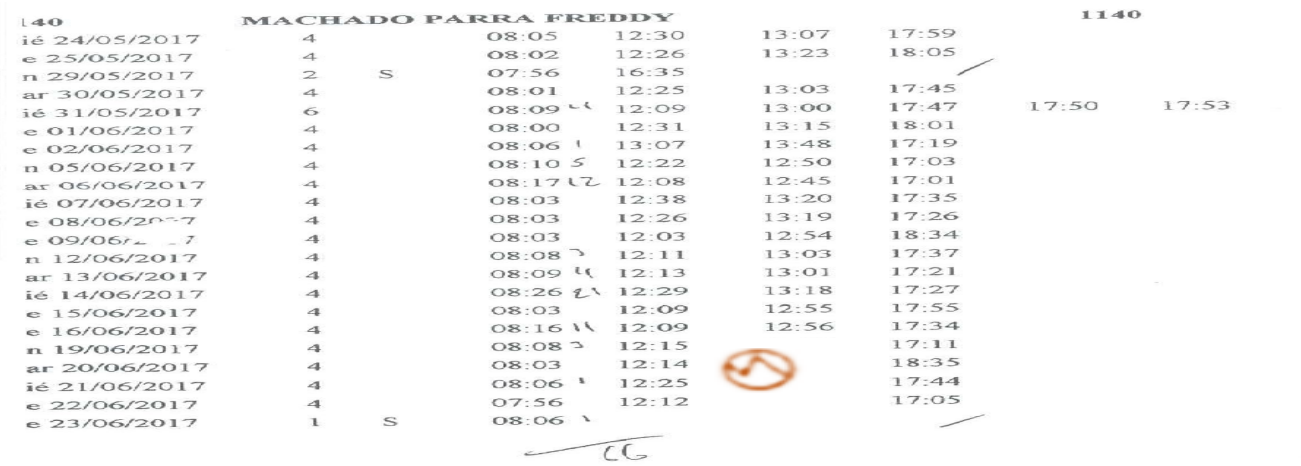
Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES



140	MACHADO PARRA FREDDY						1140	
ié 24/05/2017	4		08:05	12:30	13:07	17:59		
e 25/05/2017	4		08:02	12:26	13:23	18:05		
n 29/05/2017	2	S	07:56	16:35				
ar 30/05/2017	4		08:01	12:25	13:03	17:45		
ié 31/05/2017	6		08:09	12:09	13:00	17:47	17:50	17:53
e 01/06/2017	4		08:00	12:31	13:15	18:01		
e 02/06/2017	4		08:06	13:07	13:48	17:19		
n 05/06/2017	4		08:10	12:22	12:50	17:03		
ar 06/06/2017	4		08:17	12:08	12:45	17:01		
ié 07/06/2017	4		08:03	12:38	13:20	17:35		
e 08/06/20 7	4		08:03	12:26	13:19	17:26		
e 09/06/ 7	4		08:03	12:03	12:54	18:34		
n 12/06/2017	4		08:08	12:11	13:03	17:37		
ar 13/06/2017	4		08:09	12:13	13:01	17:21		
ié 14/06/2017	4		08:26	12:29	13:18	17:27		
e 15/06/2017	4		08:03	12:09	12:55	17:55		
e 16/06/2017	4		08:16	12:09	12:56	17:34		
n 19/06/2017	4		08:08	12:15		17:11		
ar 20/06/2017	4		08:03	12:14		18:35		
ié 21/06/2017	4		08:06	12:25		17:44		
e 22/06/2017	4		07:56	12:12		17:05		
e 23/06/2017	1	S	08:06					

Marcas

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que existe irregularidad en la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES

Código	Nombre					
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2
1106	SOTO CALDERON RAQUEL					
mié 24/05/2017	4		07:58	12:36	13:20	17:02
jue 25/ /2017	4		07:51	12:31	13:19	17:03
sáb 27/05/2017	1	S	09:38			
lun 29/05/2017	2	S	07:47	17:19		
mar 30/05/2017	3	S	07:59	13:08	13:58	
mié 31/05/2017	4		07:54	12:05	12:27	17:10
jue 01/06/2017	4		08:10	12:43	13:24	17:00
vie 02/06/2017	3	S	07:49	12:36	13:50	
mar 06/06/2017	4		07:58	12:58	13:34	17:00
mié 07/06/2017	3	S	07:48	12:11	12:52	
jue 08/06/2017	4		08:00	12:26	13:16	17:00
vie 09/06/2017	4		07:51	12:17	12:56	17:06
lun 12/06/2017	4		08:01	12:12	13:08	17:12
mar 13/06/2017	4		07:56	12:35	13:21	17:08
mié 14/06/2017	3	S	08:11	12:30	13:30	
jue 15/06/2017	4		07:50	12:27	13:19	17:01
vie 16/06/2017	3	S	07:51	12:14	12:56	
lun 19/06/2017	4		07:47	12:04	13:05	17:00

Marcas

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que existe irregularidad a la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES

Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2
1182	CLAVIJO JUAN CARLOS					
vie 21/04/2017	4		07:56	12:50	13:00	17:54
lun 24/04/2017	4		07:58	12:17	12:45	17:03
mar 25/04/2017	4		07:57	13:10	13:54	17:02
mié 26/04/2017	4		07:59	12:07	12:45	17:06
jue 27/04/2017	4		07:55	12:16	12:46	18:32
mié 03/05/2017	4		07:56	12:23	12:54	17:01
jue 04/05/2017	4		08:01	12:23	12:51	17:09
vie 05/05/2017	4		07:59	12:33	13:00	17:18
lun 08/05/2017	4		07:59	12:10	13:05	17:00
mar 09/05/2017	4		08:03	12:06	12:50	17:18
mié 10/05/2017	4		08:00	12:17	12:43	17:00
jue 11/05/2017	4		07:58	12:11	13:01	16:55
vie 12/05/2017	4		08:01	12:12	13:00	16:56
lun 15/05/2017	4		08:12	12:13	12:49	17:05
mar 16/05/2017	4		10:59	12:17	13:11	17:05
mié 17/05/2017	4		08:03	12:12	12:53	17:01
jue 18/05/2017	4		09:36	12:15	12:55	17:01
vie 19/05/2017	4		08:08	12:10		17:29
lun 22/05/2017	4		07:49	12:16		17:08
mar 23/05/2017	4		07:57	12:20		17:01

Marcas

Verificación por evidencia documental



Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que existe irregularidad a la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DE LAS MARCACIONES

Código Nombre N.

Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	Ent. 3
1168	ORDOÑEZ MARIA						
lun 25/09/2017	3	S	12:27	13:31	17:37		
mar 26/09/2017	4		08:05	12:21	13:22	17:19	
mié 27/09/2017	4		08:03	12:10	13:01	17:19	
jue 28/09/2017	4		08:03	12:12	12:59	17:56	
vie 29/09/2017	4		08:03	12:16	13:10	17:47	
lun 02/10/2017	4		08:10	12:22	13:26	17:26	
mar 03/10/2017	4		08:05	12:14	13:23	17:34	
mié 04/10/2017	4		08:07	12:18	13:23	17:47	
jue 05/10/2017	4		07:59	12:17	13:20	17:40	
vie 06/10/2017	4		08:04	12:11	13:11	17:24	
mar 10/10/2017	4		08:03	12:01	12:57	17:16	
mié 11/10/2017	4		08:06	12:25	13:14	17:18	
jue 12/10/2017	4		08:02	12:31	13:27	17:37	
vie 13/10/2017	4		08:03	12:11	13:17	17:07	
lun 16/10/2017	4		08:04	12:14	13:20	17:57	
mar 17/10/2017	4		08:06	12:19	13:18	17:34	
mié 18/10/2017	4		07:59	12:28	13:29	17:16	
jue 19/10/2017	4		08:04	12:20	13:20	17:16	
vie 20/10/2017	4		08:06	12:13	13:18	17:55	
lun 23/10/2017	4		08:03	12:16	13:16	17:09	
mar 24/10/2017	4		08:01	12:20	13:20	17:33	

Marcas

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar que existe irregularidad a la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

CPA AUDITORES J&D	**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón** **Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras** **Del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017** **Componente:** Registro de Asistencia	*ET - 001* *20 - 20*

REVISION DE LAS MARCACIONES

Código	Nombre						
Fecha	No.Tim.	F.Tim.	Ent. 1	Sal. 1	Ent. 2	Sal. 2	
1129	PLAZA GALO						
vie 24/03/2017	4		08:06	12:14	13:06	17:05	
lun 27/03/2017	4		08:18	12:35	12:55	17:23	
mar 28/03/2017	2	S	08:03	16:26			
mié 29/03/2017	4		08:05	12:21	13:08	17:42	
vie ../03/2017	4		08:16	12:10	13:57	17:33	
lun 03/04/2017	4		08:12	12:04	12:34	18:45	
mar 04/04/2017	4		08:08	12:08	12:51	17:19	
mié 05/04/2017	4		08:03	12:24	13:07	17:17	
jue 06/04/2017	4		08:03	12:40	13:20	17:43	
vie 07/04/2017	4		08:06	12:11	12:39	17:04	
lun 10/04/2017	5	S	08:10	12:32	12:57	17:29	
mar 11/04/2017	4		08:16	12:03	12:53	17:10	
mié 12/04/2017	4		08:07	12:11	13:04	17:04	
jue 13/04/2017	3	S	08:05	17:08			

1129	PLAZA GALO						1129
mar 02/05/2017	3	S	08:02	12:11	13:03		
mié 03/05/2017	4		08:01	12:28	12:52	17:20	
jue 04/05/2017	3	S	08:02	12:59	17:06		
vie 05/05/2017	4		08:08	14:12	15:15	17:33	
lun 08/05/2017	4		08:01	12:13	12:56	17:16	
mar 09/05/2017	4		08:01	12:27	13:09	17:48	
mié 10/05/2017	4		08:07	12:11	13:09	17:11	
jue 11/05/2017	4		07:57	13:35	14:12	16:58	
vie 12/05/2017	4		08:07	12:21	12:57	17:25	
lun 15/05/2017	5	S	08:07	12:30	13:20	17:18	17:30
mar 16/05/2017	4		08:02	12:32	12:59	17:46	
mié 17 ../2017	4		08:01	12:39	13:09	17:38	
jue 18/05/2017	4		08:04	14:36	14:54	17:06	
vie 19/05/2017	4		08:11	13:04	13:25	16:30	
lun 22/05/2017	4		08:02	12:12	13:00	17:12	
mar 23/05/2017	4		08:02	12:04		:05	

Marcas

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

Comentario

En base a la muestra seleccionada del reporte de inasistencias diarias se procede a analizar y verificar las marcaciones del empleado, el cual podemos observar irregularidad a la hora de entrada o salida, existiendo una gran cantidad de minutos, por otro lado no existe un reglamento u ordenanza interna actualizada que sustente ese atraso y lo que menciona la LOSEP.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

Fuente: Reporte de recaudación 2017

ANÁLISIS DE LOS CONTRATOS

N°	Servidor	Tipo de contrato	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de caducidad
16	Ximena Marisol Ávila Mora	Ocasionales	Oficinista de planificación y desarrollo cantonal	2017-01-12	2017-03-31
62	Ximena Marisol Ávila Mora	Ocasionales	Oficinista de planificación y desarrollo cantonal	2017-03-29	2017-12-31
18	Ignacio Danilo Álvarez Tapia	Serv. Profesionales	Veterinario del camal municipal	2017-01-09	2017-12-31
41	Romel Felipe Fajardo Lalvay	Ocasionales	Asistente de Alcaldía	2017-01-04	2017-06-30
79	Romel Felipe Fajardo Lalvay	Ocasionales	Asistente de alcaldía	2017-07-03	2017-12-29
7	María Eugenia Hernández Cáceres	Ocasionales	Cuidadora para el Centro Integral del Adulto Mayor	2017-01-23	2017-06-30
78	María Eugenia Hernández Cáceres	Ocasionales	Cuidador del centro integral del adulto mayor	2017-07-04	2017-12-29
27	Juan Carlos Clavijo Tarqui	Ocasionales	Revisor Vehicular	2017-01-05	2017-12-31
35	Martha Lastenia Marcatoma Quizhpe	Serv. Profesionales	Oficinista de la dirección financiera	2017-01-03	2017-12-31
26	María Eugenia Naranjo Bustamante	Ocasionales	Estimuladora Temprana de la Unidad Educación Especial Municipio de Girón	2017-01-05	2017-06-30
43	Alba Jacqueline Mendieta Curillo	Ocasionales	Educadora de desarrollo infantil	2017-01-03	2017-12-31
5	Rosa Mercedes Quezada Astudillo	Ocasionales	Conserje del Coliseo de deportes del cantón.	2017-02-07	2017-12-31
21	Rosa Mercedes Quezada Astudillo	Ocasionales	Conserje del Coliseo de deportes cantonal	2017-01-05	2017-12-31

Marcas

Verificación por evidencia documental

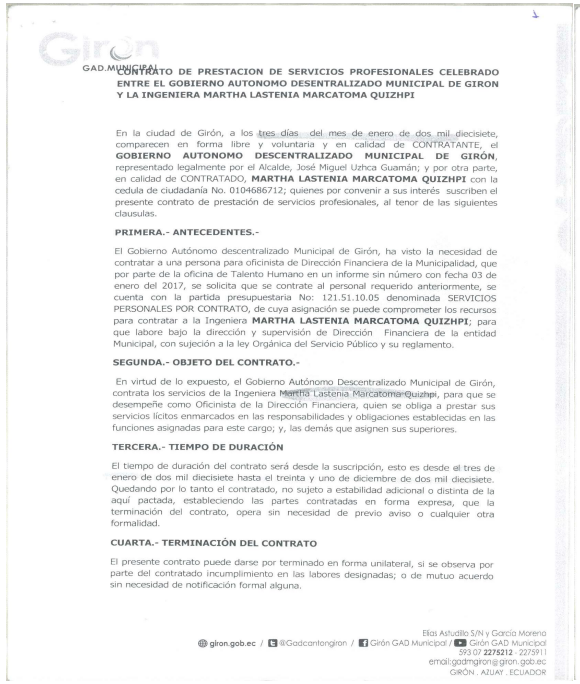
Cotejado con la normativa

Comentario

De los contratos de personal periodo 2017, se verifico el proceso de contratación, el cual se determinó que sobrepasa el 20% de contratos ocasional sobre el total del personal contratado según indica la Ley Orgánica de Servició Publico.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

ANÁLISIS DEL CONTRATO



GAD.MUNICIPAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRON Y LA INGENIERA MARTHA LASTENIA MARCATOMA QUIZHPI

En la ciudad de Girón, a los tres días del mes de enero de dos mil diecisiete, comparecen en forma libre y voluntaria y en calidad de CONTRATANTE, el **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN**, representado legalmente por el Alcalde, José Miguel Uzhca Guamán; y por otra parte, en calidad de CONTRATADO, **MARTHA LASTENIA MARCATOMA QUIZHPI** con la cedula de ciudadanía No. 0104686712; quienes por convenir a sus interés suscriben el presente contrato de prestación de servicios profesionales, al tenor de las siguientes clausulas.

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

El Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Girón, ha visto la necesidad de contratar a una persona para oficinista de Dirección Financiera de la Municipalidad, que por parte de la oficina de Talento Humano en un informe sin número con fecha 03 de enero del 2017, se solicita que se contrate al personal requerido anteriormente, se cuenta con la partida presupuestaria No: 121.51.10.05 denominada SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO, de cuya asignación se puede comprometer los recursos para contratar a la Ingeniera **MARTHA LASTENIA MARCATOMA QUIZHPI**; para que labore bajo la dirección y supervisión de Dirección Financiera de la entidad Municipal, con sujeción a la ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO.-

En virtud de lo expuesto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, contrata los servicios de la Ingeniera Martha Lastenia Marcatoma Quizhpi, para que se desempeñe como Oficinista de la Dirección Financiera, quien se obliga a prestar sus servicios lícitos enmarcados en las responsabilidades y obligaciones establecidas en las funciones asignadas para este cargo; y, las demás que asignen sus superiores.

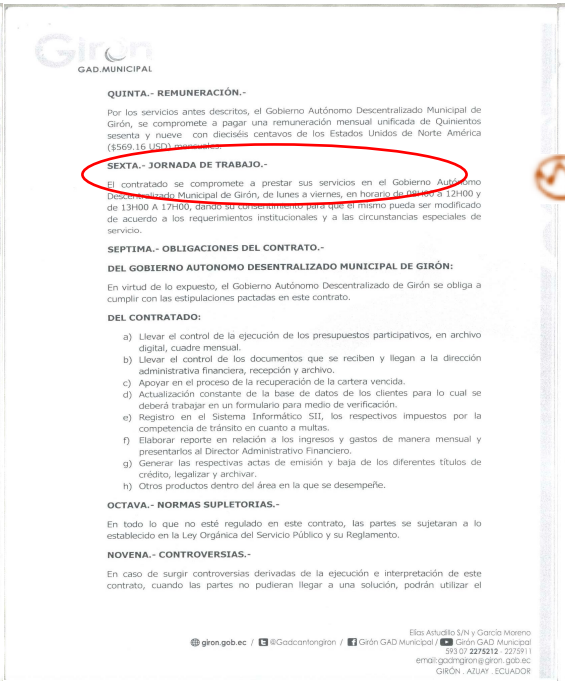
TERCERA.- TIEMPO DE DURACIÓN

El tiempo de duración del contrato será desde la suscripción, esto es desde el tres de enero de dos mil diecisiete hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete. Quedando por lo tanto el contratado, no sujeto a estabilidad adicional o distinta de la aquí pactada, estableciendo las partes contratadas en forma expresa, que la terminación del contrato, opera sin necesidad de previo aviso o cualquier otra formalidad.

CUARTA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato puede darse por terminado en forma unilateral, si se observa por parte del contratado incumplimiento en las labores designadas; o de mutuo acuerdo sin necesidad de notificación formal alguna.

Elías Astudillo S/N y García Moreno
girón.gob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
593 07 2275212 - 2275911
email:gadmgiron@girón.gob.ec
GIRÓN . AZUAY . ECUADOR



GAD.MUNICIPAL

QUINTA.- REMUNERACIÓN.-

Por los servicios antes descritos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, se compromete a pagar una remuneración mensual unificada de Quinientos sesenta y nueve con dieciséis centavos de los Estados Unidos de Norte América ($569.16 USD) mensuales.

SEXTA.- JORNADA DE TRABAJO.-

El contratado se compromete a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, de lunes a viernes, en horario de 08H00 a 12H00 y de 13H00 A 17H00, dando su consentimiento para que el mismo pueda ser modificado de acuerdo a los requerimientos institucionales y a las circunstancias especiales de servicio.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATO.-

DEL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN:

En virtud de lo expuesto, el Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón se obliga a cumplir con las estipulaciones pactadas en este contrato.

DEL CONTRATADO:

a) Llevar el control de la ejecución de los presupuestos participativos, en archivo digital, cuadre mensual.
b) Llevar el control de los documentos que se reciben y llegan a la dirección administrativa financiera, recepción y archivo.
c) Apoyar en el proceso de la recuperación de la cartera vencida.
d) Actualización constante de la base de datos de los clientes para lo cual se deberá trabajar en un formulario para medio de verificación.
e) Registro en el Sistema Informático SII, los respectivos impuestos por la competencia de tránsito en cuanto a multas.
f) Elaborar reporte en relación a los ingresos y gastos de manera mensual y presentarlos al Director Administrativo Financiero.
g) Generar las respectivas actas de emisión y baja de los diferentes títulos de crédito, legalizar y archivar.
h) Otros productos dentro del área en la que se desempeñe.

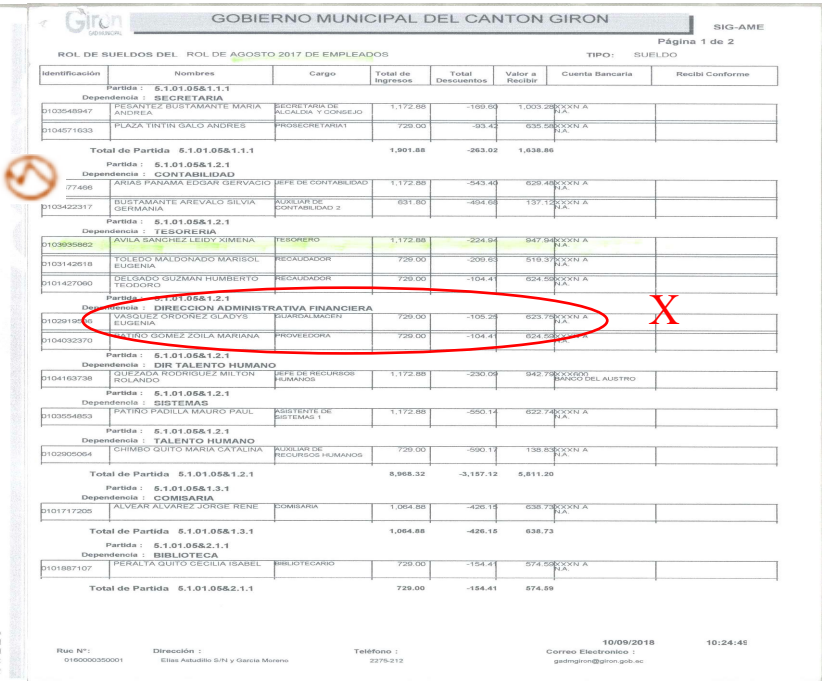
OCTAVA.- NORMAS SUPLETORIAS.-

En todo lo que no esté regulado en este contrato, las partes se sujetaran a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

NOVENA.- CONTROVERSIAS.-

En caso de surgir controversias derivadas de la ejecución e interpretación de este contrato, cuando las partes no pudieran llegar a una solución, podrán utilizar el

Elías Astudillo S/N y García Moreno
girón.gob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
593 07 2275212 - 2275911
email:gadmgiron@girón.gob.ec
GIRÓN . AZUAY . ECUADOR



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GIRON

SIG-AME

Página 1 de 2

ROL DE SUELDOS DEL ROL DE AGOSTO 2017 DE EMPLEADOS TIPO: SUELDO

Identificación	Nombres	Cargo	Total de Ingresos	Total Descuentos	Valor a Recibir	Cuenta Bancaria	Recibí Conforme
Partida : 5.1.01.05&1.1.1							
Dependencia : SECRETARIA							
0103548947	PESANTEZ BUSTAMANTE MARIA ANDREA	SECRETARIA DE ALCALDIA Y CONSEJO	1,172.88	-169.60	1,003.28	XXXN A N.A.	
0104571633	PLAZA TINTIN GALO ANDRES	PROSECRETARIA1	729.00	-93.42	635.58	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&1.1.1			1,901.88	-263.02	1,638.86		
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : CONTABILIDAD							
77466	ARIAS PANAMA EDGAR GERVACIO	JEFE DE CONTABILIDAD	1,172.88	-543.40	629.48	XXXN A N.A.	
0103422317	BUSTAMANTE AREVALO SILVIA GERMANIA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2	631.80	-494.68	137.12	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : TESORERIA							
0103935862	AVILA SANCHEZ LEIDY XIMENA	TESORERO	1,172.88	-224.94	947.94	XXXN A N.A.	
0103142618	TOLEDO MALDONADO MARISOL EUGENIA	RECAUDADOR	729.00	-209.63	519.37	XXXN A N.A.	
0101427060	DELGADO GUZMAN HUMBERTO TEODORO	RECAUDADOR	729.00	-104.41	624.59	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA							
0102919[illegible]	VASQUEZ ORDOÑEZ GLADYS EUGENIA	GUARDALMACEN	729.00	-105.25	623.75	XXXN A N.A.	
0104032370	PATIÑO GOMEZ ZOILA MARIANA	PROVEEDORA	729.00	-104.41	624.59	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : DIR TALENTO HUMANO							
0104163738	QUEZADA RODRIGUEZ MILTON ROLANDO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1,172.88	-230.09	942.79	XXXDO BANCO DEL AUSTRO	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : SISTEMAS							
0103554853	PATIÑO PADILLA MAURO PAUL	ASISTENTE DE SISTEMAS 1	1,172.88	-550.14	622.74	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : TALENTO HUMANO							
0102905064	CHIMBO QUITO MARIA CATALINA	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	729.00	-590.17	138.83	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&1.2.1			5,968.32	-3,157.12	5,811.20		
Partida : 5.1.01.05&1.3.1							
Dependencia : COMISARIA							
0101717205	ALVEAR ALVAREZ JORGE RENE	COMISARIO	1,064.88	-426.15	638.73	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&1.3.1			1,064.88	-426.15	638.73		
Partida : 5.1.01.05&2.1.1							
Dependencia : BIBLIOTECA							
0101887107	PERALTA QUITO CECILIA ISABEL	BIBLIOTECARIO	729.00	-154.41	574.59	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&2.1.1			729.00	-154.41	574.59		

X

Ruc N°: 0160000350001 Dirección : Elías Astudillo S/N y García Moreno Teléfono : 2275-212 10/09/2018 10:24:45 Correo Electronico : gadmgiron@girón.gob.ec

Marcas

X Dato Incorrecto

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

Comentario

De los contratos de personal periodo 2017, se verifico el proceso de contratación, el cual existe incumplimiento del reglamento al existir diferencia en el sueldo por la que fue contratado el empleado comparado con el Rol de pagos, ya que no coincide dicho valor de remuneración, para ello adjuntamos en el anexos.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

ANÁLISIS DE LOS CONTRATOS

N°	NRO. FACTURA	FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA	RAZÓN SOCIAL	OBJETO DE COMPRA	CANTIDAD	VALOR
1	000000416	2017-12-18	ARCE GOMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de almuerzos-ADULTO MAYOR	34	$ 121,38
2	000000408	2017-10-26	ARCE GOMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de almuerzos.	80	$ 200,00
3	000000319	2017-06-14	ARCE GOMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de almuerzos	65	$ 144,95
4	000000324	2017-07-18	ARCE GOMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de almuerzos	40	$ 100,00
12	000000313	2017-06-16	CACERES BUSTAMANTE LISSETH	Adquisición de almuerzos-ESCUELITA ESPECIAL	70	$ 153,30
13	000000306	2017-05-11	CACERES BUSTAMANTE LISSETH	Adquisición de refrigerios - VIII JORNADAS DEPORTIVAS INTERNAS	130	$ 130,00
14	000000307	2017-05-16	CACERES BUSTAMANTE LISSETH	Adquisición de refrigerios-clausura de Capacitación de leyes de tránsito.	16	$ 28,00
24	000001970	2017-12-21	QUEZADA RAMON DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos - ASAMBLEA CANTONAL 2017.	60	$ 150,00
25	-000001971	2017-12-21	QUEZADA RAMON DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos - ASAMBLEA CANTONAL 2017.	60	$ 150,00
26	000001972	2017-12-21	QUEZADA RAMON DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos - ASAMBLEA CANTONAL 2017.	60	$ 150,00
						$ 450,00
27	000001920	2017-08-21	QUEZADA RAMON DIGNA CELINA	Adquisición de refrigerios - JCPD.	50	$ 50,00

Marcas

Verificación por evidencia documental



Cotejado con la normativa

Comentario

De acuerdo a la muestra seleccionada se ha realizado el análisis y revisión de la documentación de los contratos, sin embrago no cuenta con los **requerimientos, cotizaciones y actas de acuerdo a la ordenanza interna.**

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras

COMPONENTE: Contratos Adjudicados **Área:** Compras Públicas

PERÍODO: 2017-01-01 al 2017-12-31

	CONTRATOS DE ADJUDICADOS							
Fecha	**Entidad Contratante**	**Objeto del Proceso**	**Proveedor**	**Estado del Proceso**	**Provincia Cantón**	**Presupuesto**	**Fecha de Publicación**	**Observaciones**
MCO-GADMG-01-2017	GAD Girón	Contratación alimentación para el centro integral casa del adulto	Luisa Margot Arce Gómez	adjudicada	Azuay / Girón	$7.207,20	2017-02-17	
MCO-GADMG-05-2017	GAD Girón	Segunda contratación del servicio de alimentación para el centro integral casa del adulto mayor.	Luisa Margot Arce Gómez	adjudicada	Azuay / Girón	$9.796,08	2017-05-18	
MCO-GADMG-06-2017	GAD Girón	Contratación maquinaria para limpieza de derrumbes	Armijos Rodríguez Olger Omri Bermeo Duran Diego Fernando	adjudicada	Azuay / Girón	$13.757,16	2017-09-07	
MCO-GADMG-01-2017	GAD Girón	Adquisición de cemento portland tipo1 para trabajos de suelo	Quituisaca Lozada José Adolfo	Adjudicada	Azuay / Girón	$12,690.00	15/12/2017	
MCO-GADMG-05-2017	GAD Girón	Adquisición de materiales de construcción	Ávila Mendoza José Reinaldo	adjudicada	Azuay / Girón	$5,608.67	06/07/2017	S

Marcas de Auditoría

S Documentos Sustentados

Verificación por evidencia documental

Cotejado con normatividad

Comentario

En base a la muestra seleccionada de los contratos de procesos, se procede a seleccionar los contratos adjudicados, mismos que son verificados en el Portal de Compras Públicas, realizados durante el periodo 2017, para ellos se solicitó los contratos en adjudicación y determinamos que no cumple con la ley con respecto a la fecha de contratación.

REVISION DE LAS CONTRATOS

	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL PROCESOS	ESTADO DEL PROCESO	PROVINCIA CANTÓN	PRESUPUESTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
MCO-GADMG-01-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción de la cubierta sobre la cancha central de la parroquia San Gerardo	ejecución de contrato	Azuay / Girón	$86.594,65	2017-03-28
MCO-GADMG-05-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción del conjunto de pozos de revisión para el alcantarillado del sector de san Juan de pambadel, del centro cantonal de Girón	ejecución de contrato	Azuay / Girón	$13.918,16	2017-10-20
MCO-GADMG-06-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción de cabezales, colocación de tubería corrugada y mantenimiento vial en comunidades pertenecientes al cantón Girón	ejecución de contrato	Azuay / Girón	$44.389,24	2017-10-25
MCO-GADMG-07-2017	GAD Municipal de Girón	Construcción del sistema de instalaciones eléctricas para el sistema de agua del pongo	ejecución de contrato	Azuay / Girón	$3.908,82	2017-11-01

Marcas

Verificación por evidencia documental

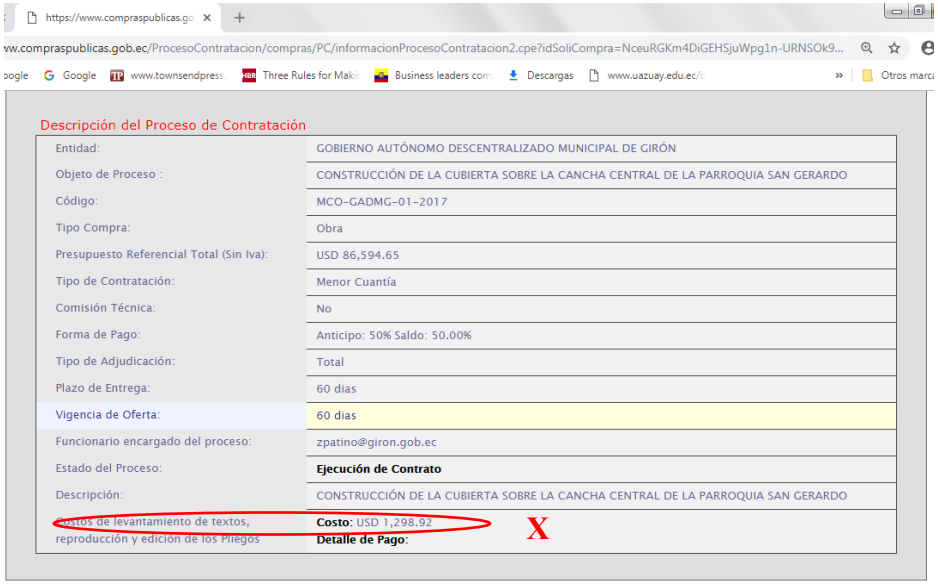
Cotejado con la normativa

Comentario

De los contratos en ejecución, se ha verificado los procesos de contratación, el cual se determina que no cumple con la fecha de culminación del contrato.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION DEL SISTEMA Y CONTRATOS



Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA SOBRE LA CANCHA CENTRAL DE LA PARROQUIA SAN GERARDO
Código:	MCO-GADMG-01-2017
Tipo Compra:	Obra
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 86,594.65
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Comisión Técnica:	No
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	60 dias
Vigencia de Oferta:	60 dias
Funcionario encargado del proceso:	zpatino@giron.gob.ec
Estado del Proceso:	**Ejecución de Contrato**
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA SOBRE LA CANCHA CENTRAL DE LA PARROQUIA SAN GERARDO
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	**Costo:** USD 1,298.92 **Detalle de Pago:** X



CONTRATO COMPRAS PÚBLICAS Nº.020-2017

CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS QUE CELEBRA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN CON EL ING. DANIEL MAURICIO VALLEJO ARIAS, PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA SOBRE LA CANCHA CENTRAL DE LA PARROQUIA SAN GERARDO

COSTO: $ 86.594,65 SIN INCLUIR IVA.
CONTRATISTA: ING. DANIEL MAURICIO VALLEJO ARIAS
PLAZO: 60 DÍAS.

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

1.1. De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-; y, 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación de la contratante, contempla la ejecución de la obra: Cubierta sobre la Cancha Central de la Parroquia San Gerardo.

1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la contratante resolvió aprobar el pliego de Menor Cuantía MCO-GADMG-01-2017, para la CONSTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA SOBRE LA CANCHA CENTRAL DE LA PARROQUIA SAN GERARDO.

1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria 75.01.99.48, denominada: Construcción de la Cubierta Cancha San Gerardo Centro, conforme consta en la certificación presupuestaria Nº 038, de fecha 13 de marzo de 2017, conferida por la Ing. Carmen Farez, Ex Directora Administrativa Financiera.

1.4. Se realizó la respectiva convocatoria el 28 de marzo de 2017, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.5. Luego del procedimiento correspondiente, el señor José Miguel Uzhca Guamán, en calidad de Alcalde del cantón Girón, mediante resolución Nº 054-ALG-GADMG-2017, del 7 de abril de 2017, adjudicó el contrato para la CONSTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA SOBRE LA CANCHA CENTRAL DE LA PARROQUIA SAN GERARDO al oferente Ing. Daniel Mauricio Vallejo Arias.

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.

1

Marcas

X Dato Incorrecto

Verificación por evidencia documental

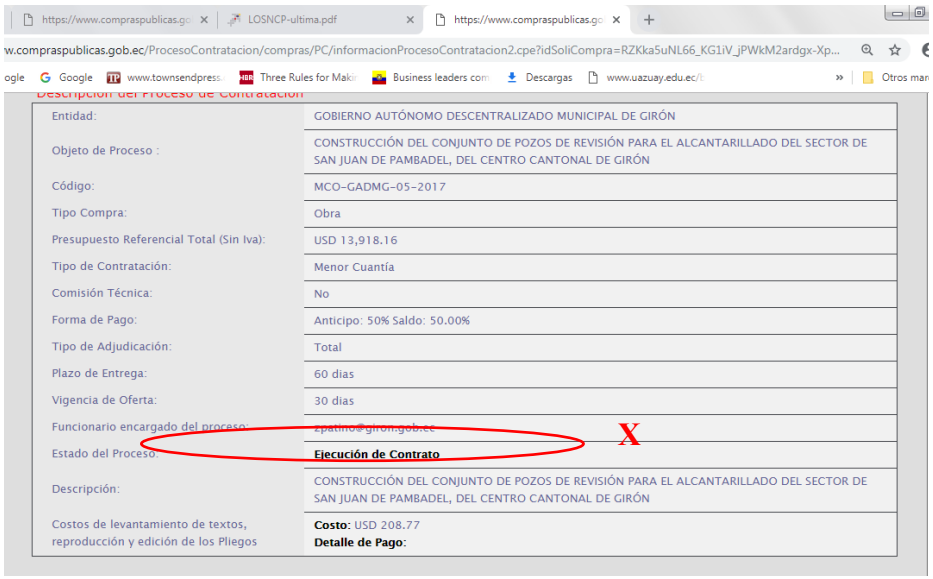
Cotejado con la normativa

Comentario

De los contratos seleccionados se verifico en el Sistema de Compras Públicas que no consta como finalizado el contrato de acuerdo a la fecha del contrato por la que fue establecida para culminar la obra existiendo de esta manera un incumplimiento la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

REVISION Y ANALISIS EN EL SISTEMA Y CONTRATOS



Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DEL CONJUNTO DE POZOS DE REVISIÓN PARA EL ALCANTARILLADO DEL SECTOR DE SAN JUAN DE PAMBADEL, DEL CENTRO CANTONAL DE GIRÓN
Código:	MCO-GADMG-05-2017
Tipo Compra:	Obra
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 13,918.16
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Comisión Técnica:	No
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	60 dias
Vigencia de Oferta:	30 dias
Funcionario encargado del proceso:	zpatino@giron.gob.ec
Estado del Proceso:	**Ejecución de Contrato** X
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DEL CONJUNTO DE POZOS DE REVISIÓN PARA EL ALCANTARILLADO DEL SECTOR DE SAN JUAN DE PAMBADEL, DEL CENTRO CANTONAL DE GIRÓN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	**Costo:** USD 208.77 **Detalle de Pago:**



CONTRATO COMPRAS PÚBLICAS N°.051-17

IV. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS

CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS QUE CELEBRA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN CON EL ING. CARLOS ALBERTO GARCIA GARCIA, PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL CONJUNTO DE POZOS DE REVISION PARA EL ALCANTARILLADO DEL SECTOR DE SAN JUAN DE PAMBADEL, DEL CENTRO CANTONAL DE GI N

COSTO: $ 13,918.16 SIN IN IR IVA.
CONTRATISTA: ING. CARLOS ALBERTO GARCIA GARCIA
PLAZO: 60 DÍAS.

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, representado por el señor José Miguel Izhco Guamán y Dr. Ernesto Ulloa Reinoso, en calidad de Alcalde del cantón Girón y Procurador Síndico Municipal en su orden, a quien en adelante se le denominará contratante; y, por otra el Ing. Carlos Alberto García García, 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 obra: **EJECUCIÓN DE ALCANTARILLADO, SECTOR DE PAMBADEL.**

1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la contratante resolvió aprobar el pliego de Menor Cuantía MCO-GADMG-05-2017 para la contratación de la obra: **"CONSTRUCCIÓN DEL CONJUNTO DE POZOS DE REVISIÓN PARA EL ALCANTARILLADO DEL SECTOR DE SAN JUAN DE PAMBADEL, DEL CENTRO CANTONAL DE GIRÓN".**

1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria Nº 331.75.01.03.01, denominada: Ejecución de Alcantarillado Sector Pambadel, por el monto de 13.918,16 más el IVA, conforme consta en la certificación presupuestaria Nº 132, de fecha 17 de octubre de 2017, emitida por el Eco. Ernesto Ulloa, Director Administrativo Financiero (e).

1.4. Se realizó la respectiva convocatoria el 20 de octubre de 2017, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.5. Luego del procedimiento correspondiente, el señor José Miguel Izhco Guamán, en calidad de Alcalde del cantón Girón, mediante resolución Nº 163-ALC-GADMG-2017,

Marcas

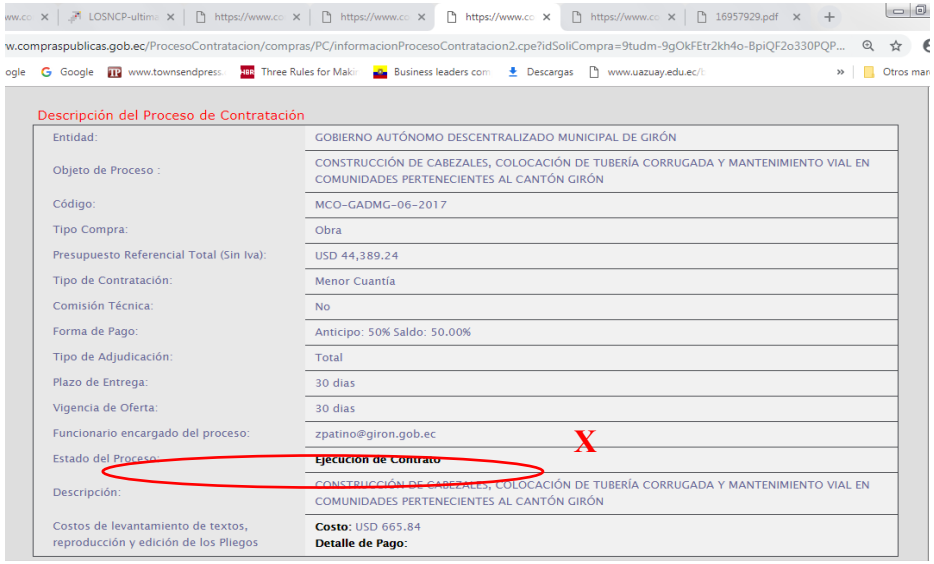
- X Dato Incorrecto
- Verificación por evidencia documental
- Cotejado con la normativa

Comentario

De los contratos seleccionados se verifico en el Sistema de Compras Públicas que no consta como finalizado el contrato de acuerdo a la fecha del contrato por la que fue establecida para culminar la obra existiendo de esta manera un incumplimiento la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

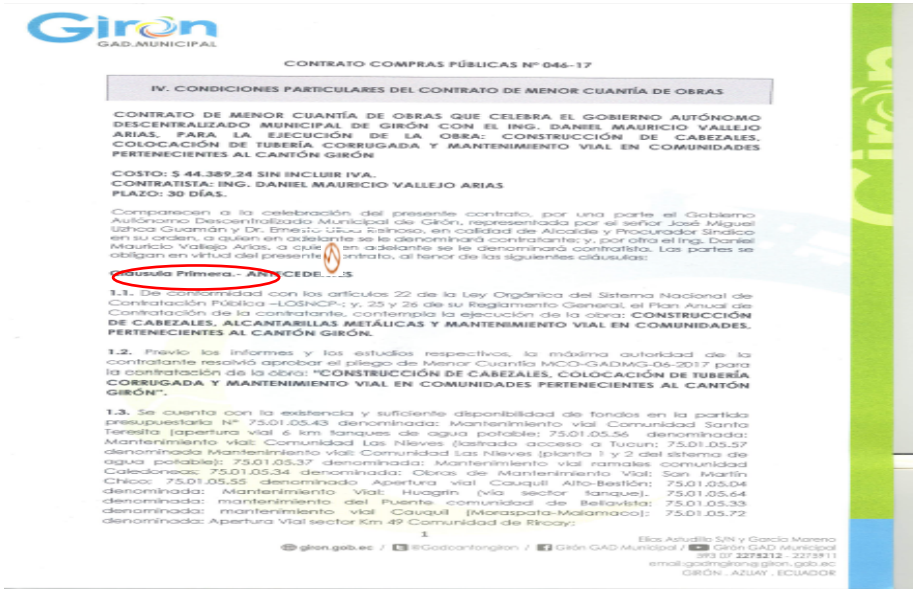
REVISION DEL SISTEMA Y CONTRATOS



Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE CABEZALES, COLOCACIÓN DE TUBERÍA CORRUGADA Y MANTENIMIENTO VIAL EN COMUNIDADES PERTENECIENTES AL CANTÓN GIRÓN
Código:	MCO-GADMG-06-2017
Tipo Compra:	Obra
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 44,389.24
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Comisión Técnica:	No
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	30 dias
Vigencia de Oferta:	30 dias
Funcionario encargado del proceso:	zpatino@giron.gob.ec
Estado del Proceso:	Ejecución de Contrato
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE CABEZALES, COLOCACIÓN DE TUBERÍA CORRUGADA Y MANTENIMIENTO VIAL EN COMUNIDADES PERTENECIENTES AL CANTÓN GIRÓN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	**Costo:** USD 665.84 **Detalle de Pago:**

X



CONTRATO COMPRAS PÚBLICAS Nº 046-17

IV. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS

CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS QUE CELEBRA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN CON EL ING. DANIEL MAURICIO VALLEJO ARIAS, PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE CABEZALES, COLOCACIÓN DE TUBERÍA CORRUGADA Y MANTENIMIENTO VIAL EN COMUNIDADES PERTENECIENTES AL CANTÓN GIRÓN

COSTO: $ 44.389,24 SIN INCLUIR IVA.
CONTRATISTA: ING. DANIEL MAURICIO VALLEJO ARIAS
PLAZO: 30 DÍAS.

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, representada por el señor José Miguel Izhca Guamán y Dr. Ernesto Useda Palacio, en calidad de Alcalde y Procurador Síndico en su orden, a quien en adelante se le denominará contratante; y, por otra el Ing. Daniel Mauricio Vallejo Arias, 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 obra: CONSTRUCCIÓN DE CABEZALES, ALCANTARILLAS METÁLICAS Y MANTENIMIENTO VIAL EN COMUNIDADES, PERTENECIENTES AL CANTÓN GIRÓN.

1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la contratante resolvió aprobar el pliego de Menor Cuantía MCO-GADMG-06-2017 para la contratación de la obra: "CONSTRUCCIÓN DE CABEZALES, COLOCACIÓN DE TUBERÍA CORRUGADA Y MANTENIMIENTO VIAL EN COMUNIDADES PERTENECIENTES AL CANTÓN GIRÓN".

1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria Nº 75.01.05.43 denominada: Mantenimiento vial Comunidad Santa Teresita [apertura vial 6 km tanques de agua potable; 75.01.05.56 denominada: Mantenimiento vial: Comunidad Las Nieves (lastrado acceso a Tucun; 75.01.05.57 denominada Mantenimiento vial: Comunidad Las Nieves [planta 1 y 2 del sitema de agua potable]; 75.01.05.37 denominada: Mantenimiento vial ramales comunidad Caledonias; 75.01.05.34 denominada: Otros de Mantenimiento Vial: San Martín Chico; 75.01.05.55 denominado Apertura vial Casquil Alto-Bellón; 75.01.05.04 denominada: Mantenimiento Vial: Huagrin (vía sector tanque); 75.01.05.64 denominada: mantenimiento del Puente comunidad de Bellavista; 75.01.05.33 denominada: mantenimiento vial Casquil (Moraspata-Malamaco); 75.01.05.72 denominada: Apertura Vial sector Km 49 Comunidad de Rivas;

1

Marcas

X Dato Incorrecto

Verificación por evidencia documental

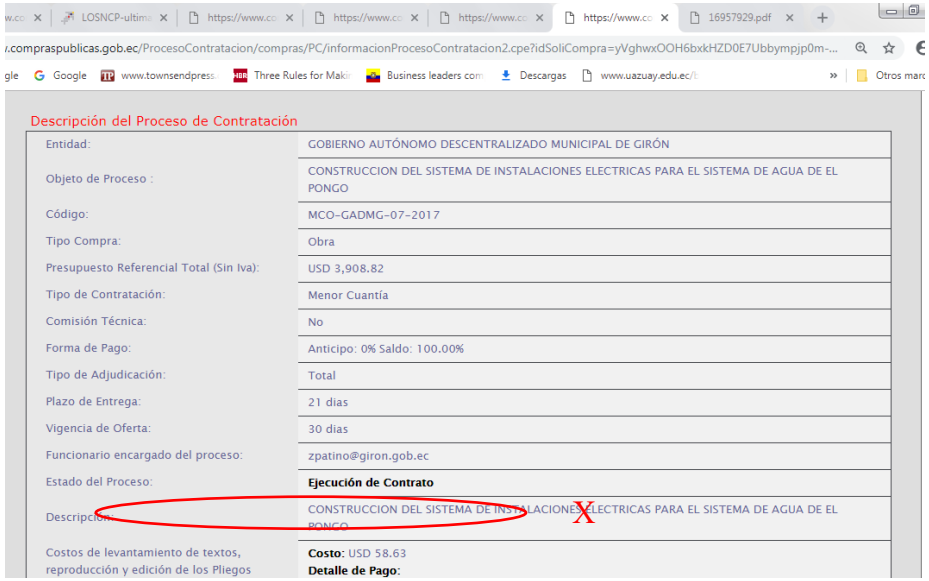
Cotejado con la normativa

Comentario

De los contratos en ejecución, se ha verificado los procesos de contratación, el cual se determina que no cumple con la fecha de la culminación del contrato.

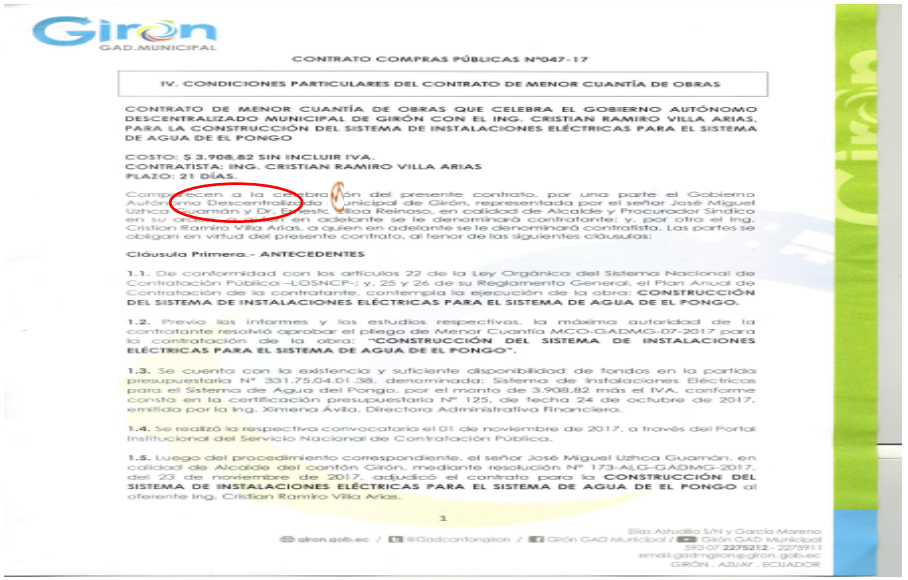
Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

REVISION Y ANALISIS DEL SISTEMA Y CONTRATOS



Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELECTRICAS PARA EL SISTEMA DE AGUA DE EL PONGO
Código:	MCO-GADMG-07-2017
Tipo Compra:	Obra
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 3,908.82
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía
Comisión Técnica:	No
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	21 dias
Vigencia de Oferta:	30 dias
Funcionario encargado del proceso:	zpatino@giron.gob.ec
Estado del Proceso:	**Ejecución de Contrato**
Descripción:	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELECTRICAS PARA EL SISTEMA DE AGUA DE EL PONGO X
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	**Costo:** USD 58.63 **Detalle de Pago:**



CONTRATO COMPRAS PÚBLICAS Nº047-17

IV. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS

CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS QUE CELEBRA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN CON EL ING. CRISTIAN RAMIRO VILLA ARIAS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA EL SISTEMA DE AGUA DE EL PONGO

COSTO: $ 3.908,82 SIN INCLUIR IVA.
CONTRATISTA: ING. CRISTIAN RAMIRO VILLA ARIAS
PLAZO: 21 DÍAS.

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, representada por el señor José Miguel Uzhca Guamán y Dr. [illegible] Reinoso, en calidad de Alcalde y Procurador Síndico en su orden, a quien en adelante se le denominará contratante; y, por otra el Ing. Cristian Ramiro Villa Arias, 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 obra: **CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA EL SISTEMA DE AGUA DE EL PONGO.**

1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la contratante resolvió aprobar el pliego de Menor Cuantía MCO-GADMG-07-2017 para la contratación de la obra: "**CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA EL SISTEMA DE AGUA DE EL PONGO**".

1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria Nº 331.75.04.01.38, denominada: Sistema de Instalaciones Eléctricas para el Sistema de Agua del Pongo, por el monto de 3.908,82 más el IVA, conforme consta en la certificación presupuestaria Nº 125, de fecha 24 de octubre de 2017, emitida por la Ing. Ximena Ávila, Directora Administrativa Financiera.

1.4. Se realizó la respectiva convocatoria el 01 de noviembre de 2017, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.5. Luego del procedimiento correspondiente, el señor José Miguel Uzhca Guamán, en calidad de Alcalde del cantón Girón, mediante resolución Nº 173-ALC-GADMG-2017, del 23 de noviembre de 2017, adjudicó el contrato para la **CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA EL SISTEMA DE AGUA DE EL PONGO** al oferente Ing. Cristian Ramiro Villa Arias.

Marcas

X Dato Incorrecto

Verificación por evidencia documental

Cotejado con la normativa

Comentario

De los contratos en ejecución, se ha verificado los procesos de contratación, el cual se determina que no cumple con la fecha de la culminación del contrato

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras verificación de los Operaciones Administrativas

COMPONENTE: Remuneraciones y pagos
SUBCOMPONENTE: Techos y Pisos del pago de remuneraciones
PERÍODO: 2017-01-01 al 2017-12-31

CUADRO N° 2 Servidores y servidoras por contrato en el año 2017

N	Servidor	Tipo de contrato	Cargo	Sueldo	Marca
1	Ávila Mora Ximena Marisol	Ocasionales	Oficinista de Planificación y Desarrollo Cantonal	$ 569,16	×
2	Bejarano Encalada Ana Lucia	Ocasionales	Miembro para la Junta de Protección	$ 729,00	×
3	Bustamante Guzmán Raúl	Profesionales	Técnico 2 de Avalúos y Catastros	$ 897,00	☑
4	Castillo Jenny Bermeo	Profesionales	Asistente de Sistemas	$ 897,00	☑
5	Castro Carlos Lenin	Ocasionales	Auxiliar de Secretaria General	$ 527,00	
6	Daniela Lisseth Murillo Loja	Ocasionales	Oficinista de Planificación y Desarrollo Cantonal	$ 527,00	
7	Fajardo Lalvay Romel Felipe	Ocasionales	Asistente de Alcaldía	$ 569,16	×
8	Loja Cochancela Cecibel	Profesionales	Aux. del Departamento de Compras Públicas	$ 527,00	
9	Marcatoma Quizhpe . Martha	Profesionales	Oficinista de la Dirección Financiera	$ 569,16	×
10	Murillo Loja Daniela Lisseth	Profesionales	Apoyo de la Dirección Financiera	$ 527,00	
11	Patiño Padilla Javier Enrique	Profesionales	Técnico de Mecánica Automotriz	$ 897,00	☑
12	Pesantez Beltrán Jhofre	Ocasionales	Técnico de Emisión de Títulos Habitantes	$ 622,00	×
13	Quezada Heras Sara	Profesionales	Promotora Social "Coordinadora".	$ 550,00	☑
14	Serrano Brito Tatiana Lisseth	Ocasionales	Psicóloga Clínica.	$ 729,00	×
15	Terán Mosquera Diego	Profesionales	Técnico de Dirección de Planificación	$ 897,00	×

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de Inasistencias Diarias

Marcas de Auditoría:

☑ Cotejado con normatividad

× Dato Incorrecto

Comentario

En base a la información revisada del total de los contratos ocasionales y profesionales se determina que existen funcionarios con sueldos que no están en relación con ninguna categoría emitida por el ministerio de trabajo. (Ver tabla adjunta).

Tales como: Miembro para la Junta de Protección sueldo $ 729, Técni dirección de planificación de desarrollo cantonal $897 entre otros.

ET – 006
2 - 2

NIVEL	CLASIFICACIÓN MUNICIPAL	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA		ROL DEL PUESTO (Referencial)
		PISO	TECHO	
EJECUTIVO	D	2035	3798	ALCALDESA/ALCALDE
DIRECTIVO 2	D	1087	2034	SUBPROCURADOR, SUBDIRECTOR GENERAL, SECRETARIO, COORDINADOR, DIRECTOR O JEFE TÉCNICO DE ÁREA //PROCURADOR SÍNDICO
PROFESIONAL	D	Salario Básico Unificado	1086	COORDINACIÓN/ SUPERVISIÓN DE PROCESOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO.
OPERATIVO	D	Salario Básico Unificado	585	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Gráfico N 11 Escala de Techos y Pisos

NIVEL	CLASIFICACIÓN MUNICIPAL	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA		ROL DEL PUESTO (Referencial)
		PISO	TECHO	
EJECUTIVO	A	4.509	5.510	ALCALDESA / ALCALDE
	B	3.798	5.009	
	C	3.038	4.508	
	D	2.035	3.798	
*DIRECTIVO 1**	A	3.798	4.508	PROCURADOR SÍNDICO, SECRETARIO GENERAL, COORDINADOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL
	B	3.038	3.798	
	C	2.589	3.038	
DIRECTIVO 2	A	1.761	3.798	SUBPROCURADOR, SUBDIRECTOR GENERAL, SECRETARIO, COORDINADOR, DIRECTOR O JEFE TÉCNICO DE ÁREA // PROCURADOR SÍNDICO (Municipios tipo D)
	B	1.677	3.038	
	C	1.413	2.588	
	D	1.087	2.034	
PROFESIONAL	A	Salario Básico Unificado	1.760	COORDINACIÓN / SUPERVISIÓN DE PROCESOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO
	B		1.676	
	C		1.412	
	D		1.086	
OPERATIVO	A	Salario Básico Unificado	817	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	B		675	
	C		622	
	D		585	

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras

Componente: Bienes de larga duración en desuso y mal estado

Período: 2017-01-01 al 2017-12-31

MAQUINARIA Y EQUIPOS						
N°	**CÓDIGO**	**BIEN**	**RESPONSABLE**	**ESTADO**	**VALOR**	**OBSERVACIÓN**
1	1.4.1.01.04.01.007.001	Reloj Tarjetero	Bodega	Baja	331,47	✓
2	1.4.1.01.04.01.002.011	Cámara Digital	Bodega	Baja	725,50	✓
3	1.4.1.01.04.02.002.001	Equipos de Antena	Bodega	Dar Solución	7752,24	✓
4	1.4.1.01.04.04.002.001	Retroexcavadora	Bodega	Baja	57,482,05	✓
5	1.4.1.01.04.02.001.021	Dispensador de DPD cloro	Bodega	Baja	106,23	✓
6	1.4.1.01.04.02.003.002	Teodolito	Bodega	Desuso	740,00	✓
7	1.4.1.01.04.02.003.003	Geófono electrónico	Bodega	Desuso	3509,00	✓
8	1.4.1.01.04.03.001.001	Equipo Raibow	Bodega	Baja	1865,71	✓
9	1.4.1.01.04.01.003.004	Fotocopiadora	Bodega	Mantenimiento	1026,00	✓
10	1.4.1.01.04.04.001.003	Vibrador	Bodega	Desuso	830,00	✓
11	1.4.1.01.04.01.001	Celular Samsung}	Bodega	Baja	900,00	✓
12	9.1.1.17.04.01.003.001	Escáner	Bodega	Baja	85,00	✓
13	9.1.1.17.04.02.003.009	Tubo Telescopio con malla	Bodega	Baja	56,00	✓
14	9.1.1.17.04.01.005.001	Radio Comunicador portátil	Bodega	Desuso	31,50	✓
15	9.1.1.17.04.02.005.003	Radio Comunicador portátil	Bodega	Desuso	31,50	✓
16	9.1.1.17.04.02.005.004	Radio Comunicador portátil	Bodega	Baja	31,50	✓

Marcas

✓ Verificación por existencias físicas

Cotejado con la normativa

Comentario

De los registros de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, se ha realizado un rastreo en los proceso de utilización de bienes, en las que se ha detectado incumplimiento de normativa de Control Interno 406-11, los cuales no se están dados de baja bienes que se encuentran en desuso y en mal estado, ya que no presentan ningún servicio a la entidad.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Toma de Inventario del GAD municipal de Girón

$\frac{ET - 007}{2 - 4}$

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras
Componente: Bienes de larga duración en desuso y mal estado
Periodo: 2017-01-01 al 2017-12-31

VEHÍCULOS						
N°	**CÓDIGO**	**BIEN**	**RESPONSABLE**	**ESTADO**	**VALOR**	**OBSERVACIÓN**
1	1.4.1.01.05.01.002	Motocicleta	Bodega	Baja	3026,21	
2	1.4.1.01.05.02.001	Jeep Ford Bronco	Bodega	Baja	3400,00	
3	1.4.1.01.05.02.007	Camioneta Ford	Bodega	Baja	800,00	
4	1.4.1.01.05.02.002	Jeep	Bodega	Baja	14460,16	
5	1.4.1.01.05.03.001	Volqueta	Bodega	Baja	67800,00	

Marcas

Verificación por existencias físicas

Cotejado con la normativa

Comentario

De los registros de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, se ha realizado un rastreo en los proceso de utilización de bienes, en las que se ha detectado incumplimiento de normativa de Control Interno 406-11, los cuales no se están dados de baja bienes que se encuentran en desuso y en mal estado, ya que no presentan ningún servicio a la entidad.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Toma de Inventario del GAD municipal de Girón

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras
Componente: Bienes de larga duración en desuso y mal estado
Periodo: 2017-01-01 al 2017-12-31

EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS						
N°	**CÓDIGO**	**BIEN**	**RESPONSABLE**	**ESTADO**	**VALOR**	**OBSERVACIÓN**
1	1.4.1.01.07.01.04.01.006.001	Amplificación	Bodega	Desuso	2312,50	✓
2	9.1.1.17.07.13.005	EQ. Computación	Bodega	Baja – CPU	37,80	✓
3	9.1.1.17.07.13.001	EQ. Computación	Bodega	Baja – CPU	44,40	✓
4	9.1.1.17.07.13.003	EQ. Computación	Bodega	Baja - Monitor	44,40	✓
5	1.4.1.01.07.01.001.085	EQ. Computación	Bodega	Baja	1145,00	✓
6	1.4.1.01.07.01.001.097	EQ. Computación	Bodega	Baja – CPU	2499,38	✓
7	9.1.1.17.07.13.002	EQ. Computación	Bodega	Baja	57,00	✓
8	1.4.1.01.07.01.003.001	Proyector Sony	Bodega	Mantenimiento	1810,00	✓
9	1.4.1.01.07.01.002.027	Impresora Tinta	Bodega	Desuso	223,30	✓
10	1.4.1.01.07.01.002.045	Impresora HP	Bodega	Desuso/costoso	218,75	✓
11	1.4.1.01.07.01.002.056	Impresora Color A4	Bodega	Desuso/costoso	539,35	✓
12	1.4.1.01.07.01.002.058	Impresora Laser	Bodega	Desuso/costoso	541,51	✓
13	1.4.1.01.07.01.002.059	Impresora Láser A Color	Bodega	Desuso/costoso	581,73	✓
14	1.4.1.01.07.01.002.031	Impresora Matricial	Bodega	Baja	210,00	✓
15	1.4.1.01.07.01.002.033	Impresora Tinta	Bodega	Baja	512,00	✓
16	1.4.1.01.07.01.002.034	Impresora Tinta	Bodega	Baja	261,00	✓
17	1.4.1.01.07.01.002.039	Impresora Epson LX300	Bodega	Baja	348,00	✓
18	1.4.1.01.07.01.002.040	Memory Flash 1GB	Bodega	Desuso	199,00	✓
19	9.1.1.17.07.03.009	Regulador de Voltaje	Bodega	Baja	82,03	✓
20	9.1.1.17.07.04.001	Switch – Link	Bodega	Baja	14,00	✓
21	9.1.1.17.07.06.001	Radio Grabadora	Bodega	Baja	33,93	✓
22	9.1.1.17.07.10.006	Radio Grabadora	Bodega	Baja	35,00	✓
23	9.1.1.17.07.10.002	Radio Grabadora	Bodega	Baja	35,00	✓

24	9.1.1.17.07.10.003	Radio Grabadora	Bodega	Baja	35,00	✓
25	9.1.1.17.07.10.005	Radio Grabadora	Bodega	Baja	35,00	✓
26	9.1.1.17.07.05.004	UPS APC	Bodega	Baja	82,00	✓
27	9.1.1.17.07.05.005	UPS POWERCOM	Bodega	Baja	45,00	✓
28	9.1.1.17.07.05.007	UPS	Bodega	Baja	51,00	✓
29	9.1.1.17.07.05.008	UPS TERRAX	Bodega	Baja	51,79	✓
30	9.1.1.17.07.03.010.002	Disco Duro	Bodega	Baja	92,00	✓
31	9.1.1.17.07.03.010.006	Disco Externo	Bodega	Baja	72,38	✓
32	9.1.1.17.07.02.003	Impresora Multifunción	Bodega	Baja	91,68	✓
33	9.1.1.17.07.02.021	Impresora Multifunción Samsung	Bodega	Desuso/costoso	50,00	✓
34	9.1.1.17.07.02.022	Impresora Laser	Bodega	Desuso/costoso	50,00	✓
35	9.1.1.17.07.02.017	Impresora Epson LX300	Bodega	Desuso	70,00	✓
36	9.1.1.17.07.02.018	Impresora Epson LX301	Bodega	Desuso	70,00	✓
37	9.1.1.17.07.02.019	Impresora Epson LX302	Bodega	Baja	70,00	✓
38	9.1.1.17.07.02.023	Impresora Epson LX303	Bodega	Baja	50,00	✓
39	9.1.1.17.07.02.024	Impresora Epson LX304	Bodega	Baja	50,00	✓

Marcas

✓ Verificación por existencias físicas

 Cotejado con la normativa

Comentario

De los registros de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, se ha realizado un rastreo en los proceso de utilización de bienes, en las que se ha detectado incumplimiento de normativa de Control Interno 406-11, los cuales no se están dados de baja bienes que se encuentran en desuso y en mal estado, ya que no presentan ningún servicio a la entidad.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Toma de Inventario del GAD municipal de Girón

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

ET – 008

1 - 7

Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras
Componente: Tesorería y Recaudación **Reporte** de Depósitos Diarios
Periodo: 2017-03-01 al 2017-03-31

Cuadro N° ----Depósitos de la Primera Quincena de Marzo 2017

N°	Fecha	N° Comprobante	Valor	Observación
1	03-03-2017	767861232	2218,09	
2	03-03-2017	767865493	3427,85	
3	06-03-2017	768515692	2122,79	
4	06-03-2017	768522883	4702,22	
5	07-02-2017	769068148	2883,04	
6	07-03-2017	769068156	2786,42	
7	08-03-2017	769525114	4810,68	×
8	08-03-2017	769518637	1954,29	
9	09-03-2017	769920076	975,14	
10	09-03-2017	769916923	1931,22	×
11	13-03-2017	771092383	6698,91	
12	13-03-2017	771517588	3531,92	
13	13-03-2017	77102042	1489,46	
14	13-03-2017	771098535	1171,76	×
15	13-03-2017	771096357	3689,46	
16	13-03-2017	771520870	2847,02	
17	13-03-2017	772535175	1813,99	×
18	16-03-2017	772530365	1527,27	
19	16-03-2017	772533139	2176,15	
20	16-03-2017	772527893	1297,55	
21	17-03-2017	772924038	4604,17	×
22	20-03-2017	773483396	2944,79	
23	22-03-2017	774610457	5,87	
TOTAL			**61610,06**	

Marcas

× Datos Incorrectos

Cotejado con la normativa

Verificación por evidencia documental

Comentario

De la información obtenida se determinó que los montos a depositarse a diario no son los correctos por otro lado no existe una ordenanza establecida por el GAD Municipal para la recaudación de ingresos , sin embrago de acuerdo a las normas de control interno para tesorería no cumple en donde se demuestre que se realiza los depósitos al finalizar el día , como podemos observar los depósitos se divide en dos quincenas en la primera comprobamos que existen montos que no son depositados o no concuerdan con el valor que indica , los cuales se encuentran evidenciados en los Anexos.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

ET – 007

2 - 7

Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras
Componente: Reporte de Depósitos Diarios
Periodo: 2017-03-01 al 2017-03-31

Cuadro N° ----Depósitos Segunda Quincena de Marzo 2017

N°	Fecha	N° Comprobante	Valor	Observación
1	21/03/2017	774168496	2727,14	
2	21/03/2017	774172150	3605,04	
3	22/03/2017	774067266	4948,53	×
4	22/03/2017	774604169	2746,54	
5	23/03/2017	775126985	990,01	
6	24/03/2017	775640180	1897,33	
7	24/03/2017	775631623	1152,63	×
8	24/03/2017	775631361	1178,03	
9	28/03/2017	776682838	923,37	
10	28/03/2017	779980500	2315,42	×
11	28/03/2017	776676094	1993,7	
12	28/03/2017	776677852	1176,38	
13	29/03/2017	777155799	1493,29	
14	29/03/2017	777153244	2498,42	
15	30/03/2017	777571505	1170,87	×
16	30/03/2017	777568888	1693,9	
17	31/03/2017	777902942	1514,02	
18	31/03/2017	777909262	1721,72	
19	03/04/2017	778723572	931,44	×
20	03/04/2017	778721159	920,97	×
21	04/04/2017	777902942	2521,88	×
22	04/04/2017	777909262	5234,86	×
TOTAL			**45355,494**	

Marcas

× Datos Incorrectos



Cotejado con la normativa

Comentario

De igual manera se determina que los montos a depositarse a diario no son los correctos por otro lado existe incumplimiento de la ordenanza para la recaudación de ingresos por parte del municipio, falta de control ya que no son registrados a la fecha correcta, sin embrago de acuerdo a la normas de control interno para tesorería establecida por la ley no cumple en donde se demuestre que se realiza los depósitos al finalizar el día, los cuales se encuentran evidenciados en los Anexos.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras
Componente: Reporte de Depósitos Diarios
Periodo: 2017-05-01 al 2017-05 -31

ET – 007
3 - 7

Cuadro N° ----Depósitos de la Primera Quincena de Mayo 2017

N°	Fecha	N° Comprobante	Valor	Observación
1	08/05/2017	790572389	961,08	
2	09/05/2017	791168602	1550,4	
3	09/05/2017	791171067	629,78	
4	10/05/2017	791647990	2172,08	×
5	11/05/2017	792194464	1362,12	
6	11/05/2017	792196927	831,79	
7	15/05/2017	793409445	870,4	
8	15/05/2017	793414607	867,12	
9	15/05/2017	793406469	1159,87	
10	15/05/2017	793402741	2315,42	
11	16/05/2017	793987180	2686,63	
12	16/05/2017	793979716	4566,81	
13	17/05/2017	794571958	2852	
14	18/05/2017	785138105	899,39	×
15	18/05/2017	795135245	1520,6	
16	19/05/2017	795691451	1493,79	×
17	22/05/2017	796326985	1414,01	
18	22/05/2017	796328130	805,62	×
19	24/05/2017	797301101	302,2	
TOTAL			**29261,11**	

Marcas

× Datos Incorrectos

Cotejado con la normativa

Comentario

De los reportes de ingresos diarios, se ha realizado una búsqueda en el proceso de recaudación de los depósitos diarios, por lo en la primera quincena no concuerdan valores y fecha según los depósitos que se realiza al Banco Central del Ecuador, sin embargo, los montos no coinciden con el detalle de ingresos diarios realizados por los recaudadores de ese monto depositado, los cuales se encuentran evidenciados en los Anexos.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

ET – 007

4- 7

Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras
Componente: Reporte de Depósitos Diarios
Periodo: 2017-05-15 al 2017-05-31

Cuadro N° ----Depósitos de la Segunda Quincena de Mayo 2017

N°	Fecha	N° Comprobante	Valor	Observación
1	19/05/2017	795694039	1164,8	×
2	23/05/2017	796915193	1641,34	×
3	23/05/2017	796917736	1625,08	
4	23/05/2017	796921032	11734,05	
5	30/05/2017	799110047	982,55	
6	30/05/2017	799107951	1109,78	
7	31/05/2017	799245856	1677,44	
8	31/05/2017	799240671	4325,95	
9	01/06/2017	799794284	2574,35	
10	01/06/2017	799799052	910,05	×
11	01/06/2017	799788621	1720,03	
12	02/06/2017	800551266	2487,84	×
13	02/06/2017	800549208	2550,67	
14	02/06/2017	800546980	3102,75	×
15	02/06/2017	800546980	5308,02	
16	02/06/2017	800546980	5227,77	×
TOTAL			**48142,74**	

Marcas

× Datos Incorrectos

Cotejado con la normativa

Comentario

De los reportes de ingresos diarios, se ha realizado un rastreo en los procesos de recaudación de los depósitos diarios, por lo en la segunda quincena no concuerdan valores y fecha según los depósitos que se realiza al Banco Central del Ecuador, sin embargo, los montos no coinciden con el detalle de ingresos diarios realizados por los recaudadores de ese monto depositado, los cuales se encuentran evidenciados en los Anexos.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras
Componente: Reporte de Depósitos Diarios
Periodo: 2017-09-01 al 2017-09-15

ET – 007
5 - 7

Cuadro N° ----Depósitos de la Primera Quincena de Septiembre 2017

N°	Fecha	N° Comprobante	Valor	Observación
1	07/09/2017	836636375	848,19	
2	07/09/2017	826637674	599,24	
3	08/09/2017	835500782	743,59	
4	08/09/2017	835498782	894,9	×
5	11/09/2017	836006503	1814,09	
6	11/09/2017	836009618	439,41	
7	12/09/2017	837186236	1208,19	
8	12/09/2017	837185339	1266,53	
9	12/09/2017	837169026	2308,34	×
10	12/09/2017	837168088	1140,21	
11	12/09/2017	837167188	1841,87	
12	13/09/2017	837721940	783,17	
13	13/09/2017	837718706	1062,23	
14	14/09/2017	838280183	382,38	
15	14/09/2017	838277818	408,98	
16	15/09/2017	838891984	2057,57	
17	18/09/2017	839518110	1270,83	×
18	18/09/2017	839521883	3419,12	×
19	18/09/2017	839527967	1665,38	×
20	18/09/2017	839527979	803,71	×
TOTAL			**24957,93**	

Marcas

× Datos Incorrectos



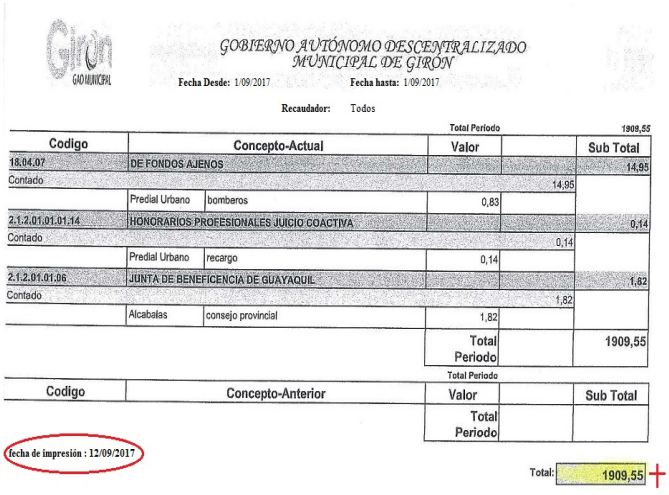
Cotejado con la normativa

Comentario

De los reportes de ingresos diarios, se ha realizado un rastreo en los procesos de recaudación de los depósitos diarios, por lo en la primera quincena no concuerdan valores y fecha según los depósitos que se realiza al Banco Central del Ecuador, sin embargo, los montos no coinciden con el detalle de ingresos diarios realizados por los recaudadores de ese monto depositado, los cuales se encuentran evidenciados en los Anexos.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

Cuadre de caja total, déposito y recaudación individual.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRON

Fecha Desde: 1/09/2017 Fecha hasta: 1/09/2017

Recaudador: Todos

Codigo	Concepto-Actual		Valor		Sub Total
18.04.07	DE FONDOS AJENOS				14,95
Contado				14,95	
	Predial Urbano	bomberos	0,83		
2.1.2.01.01.01.14	HONORARIOS PROFESIONALES JUICIO COACTIVA				0,14
Contado				0,14	
	Predial Urbano	recargo	0,14		
2.1.2.01.01.06	JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL				1,82
Contado				1,82	
	Alcabalas	consejo provincial	1,82		
			Total Periodo		1909,55

Total Periodo 1909,55

Codigo	Concepto-Anterior	Valor		Sub Total
		Total Periodo		

fecha de impresión : 12/09/2017

Total: 1909,55 +

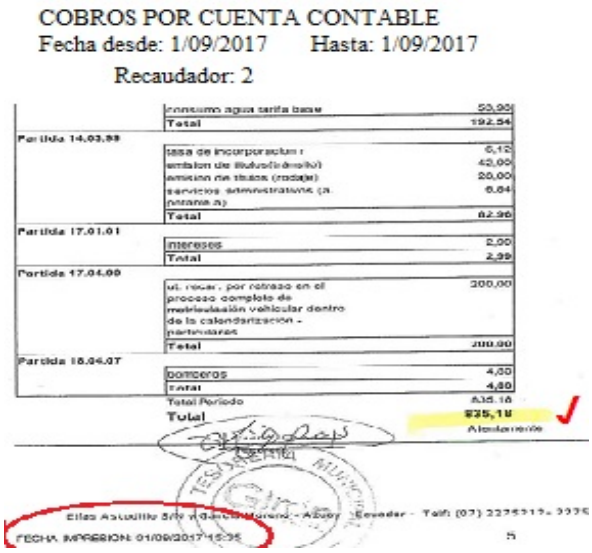


BanEcuador B.P.
12/09/2017 03:08:45 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 837167188
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,841.87
Comision Efectiva:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,841.87

SUJETO A VERIFICACION

N



COBROS POR CUENTA CONTABLE
Fecha desde: 1/09/2017 Hasta: 1/09/2017
Recaudador: 2

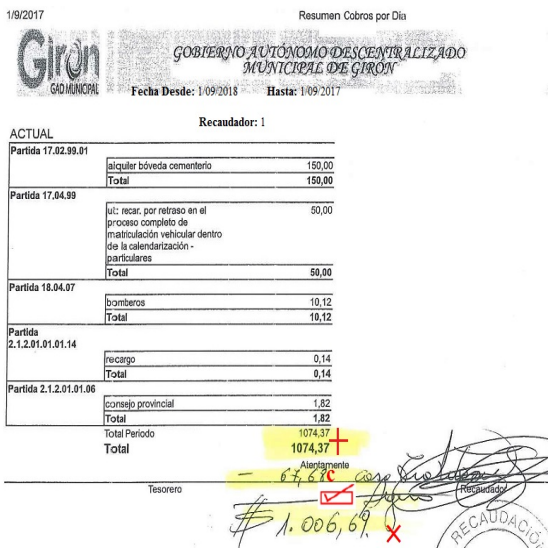
	consumo agua serfa base	53,95
	Total	192,54
Partida 14.03.99		
	tasa de incorporacion	6,12
	emision de titulos (rodaje)	42,00
	emision de titulos (rodaje)	20,00
	servicios administrativos (a persona a)	6,84
	Total	82,96
Partida 17.01.01		
	intereses	2,00
	Total	2,99
Partida 17.04.99		
	ut: recar. por retraso en el proceso completo de matriculación vehicular dentro de la calendarización - particulares	200,00
	Total	200,00
Partida 18.04.07		
	bomberos	4,80
	Total	4,80
	Total Periodo	835,18
	Total	835,18

Alentamente

Elías Astudillo S/N y Gabriel Ituralde - Azoy - Ecuador - Telf: (07) 2276213- 2275

FECHA IMPRESION: 01/09/2017 15:35

5



1/9/2017 Resumen Cobros por Dia

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRON

Fecha Desde: 1/09/2018 Hasta: 1/09/2017

Recaudador: 1

ACTUAL

Partida 17.02.99.01		
	alquiler bóveda cementerio	150,00
	Total	150,00
Partida 17.04.99		
	ut: recar. por retraso en el proceso completo de matriculación vehicular dentro de la calendarización - particulares	50,00
	Total	50,00
Partida 18.04.07		
	bomberos	10,12
	Total	10,12
Partida 2.1.2.01.01.01.14		
	recargo	0,14
	Total	0,14
Partida 2.1.2.01.01.06		
	consejo provincial	1,82
	Total	1,82
	Total Periodo	1074,37
	Total	1074,37

Alentamente

67,68 C

Tesorero

Recaudador

1.006,69 ×

RECAUDACIÓN

Marcas

× Datos Incorrectos

✓ Cotejado con la normativa

\+ Sumas Verificadas

C No Autorizado

✓ Dato Correcto

Comentario

La recaudación total del día 1/09/2017 es **$1909,55**, sumados por el recaudador uno $ 1074, 37 y recaudador dos $835,18. El depósito es realizado el día 12 de septiembre por $1841,87 es decir existe una diferencia de $67,68.
Se concluye incumplimiento en tiempos para realizar el depósito y que no lo hacen en forma íntegra conforme la normativa legal.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente: Reporte de recaudación 2017

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

Examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras

Componente: Reporte de Depósitos Diarios

Periodo: 2017-09-16 al 2017-09-31

ET – 007

7- 7

Cuadro N° ----Depósitos de la Segunda Quincena de Septiembre 2017

N°	Fecha	N° Comprobante	Valor	Observación
1	19/09/2017	840053173	2314,02	
2	19/09/2017	840058186	1184,02	
3	20/09/2017	840265651	1664,9	
4	20/09/2017	840267979	1336,63	
5	21/09/2017	840877263	3813,22	
6	21/09/2017	840879376	1193,76	
7	21/09/2017	841089231	595,07	×
8	22/09/2017	841527021	1899,24	
9	22/09/2017	841529742	1077,36	
10	25/09/2017	841942109	1257,87	
11	25/09/2017	841945527	1239	×
12	25/09/2017	841947363	1069,4	
13	26/09/2017	842654387	1696,45	
14	26/09/2017	842657587	1591,36	
15	26/09/2017	842659225	456	×
16	26/09/2017	843089823	1000,5	
17	27/09/2017	843092525	726,23	
18	27/09/2017	843481213	1182,1	
19	28/09/2017	843484182	911,27	
20	28/09/2017	843983831	1011,27	×
21	29/09/2017	843985675	999,45	
22	02/10/2017	844536880	972,9	×
23	02/10/2017	844534711	1293,41	×
TOTAL			**28790,43**	

Marcas

× Datos Incorrectos



Cotejado con la normativa

Comentario

De los reportes de ingresos diarios, se ha realizado un rastreo en los procesos de recaudación de los depósitos diarios, por lo en la segunda quincena no concuerdan valores y fecha según los depósitos que se realiza al Banco Central del Ecuador, sin embargo, los montos no coinciden con el detalle de ingresos diarios realizados por los recaudadores de ese monto depositado, los cuales se encuentran evidenciados en los Anexos.

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay

Fuente: Reporte de recaudación 2017

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Operaciones Administrativas
SUBCOMPONENTE: Registro de Asistencias Diarias

Título del Comentario: Falta de control en el registro de asistencia de personal

Condición

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, en el reporte de asistencias diarias, de acuerdo a la muestra selecciona, se determinó que no se realiza un control adecuado en las marcaciones realizados por los empleados.

Criterio

De acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público Art 42.- De las faltas disciplinarias son:

"…Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo a la ley…"

Según el Art. 43.- Sanciones disciplinarias.- *"… Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:*

a) Amonestación verbal;
b) Amonestación escrita;
c) Sanción pecuniaria administrativa
d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
e) Destitución.
La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.
La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas…"

Causa

El Auxiliar de Talento Humano menciona que los registro de asistencias contratos y remuneraciones fijadas en ellas son redactados por el abogado del Municipio con la información proporcionada por cada jefe departamental quien solicita el personal, por lo que ellos posterior a este suceso hacen modificaciones en el seguro social de los que pueden identificar.

Efecto

Al no tener una ordenanza actualizada ocasiona que exista una cantidad de atrasos por los empleados, ya que no tienen conocimiento sobre la información que norme sus funciones y controle del registro de asistencias.

Conclusión

El Jefe de Talento Humano no solicita una ordenanza actualizada para el control atrasos, lo cual no revisa de forma oportuna y precisa la asistencia de los empleados ocasionando gran cantidad de minutos en atrasos por los empleados de forma concurrentes.

El municipio no realiza la actualización de la *ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LA REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO,* provocando un incumplimiento de las disipaciones legal Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

- Revisar las marcaciones de cada empleado a la hora de entrada y salida de manera clara y oportuna.
- Coordinar con los empleados su hora de entrado y salida, en cado de presentarse un problema de fuerza mayor presentar los sustentos bien fundamentados.

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Recursos Administrativos
SUBCOMPONENTE: Contratos del personal

Título del Comentario: Incumplimiento en el desempeño de cargos y funciones conforme las clausulas establecidas en el contrato de trabajo.

Condición

Conforme la revisión de los contratos del personal del GAD Municipal, se verifica que existe el contrato celebrado el día 3 de enero de 2017. Para el cargo de oficinista de Dirección Financiera, para el cual se cuenta con la partida presupuestaria N° 121.51.10.05 denominada SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO, con una remuneración mensual unificada de $569,16, en iniciando sus labores el 3 de enero y culmina el 31 de diciembre de 2017. Según se observa en los documentos adjuntos.
También se comprobó que existen una gran cantidad de contratos ocasióneles durante el período.

Criterio

La Ley Orgánica de Servicio Público, LOPEP en el Artículo 68.- De los ascensos, indica

> "*...los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores…"*

El GAD Municipal de Girón emite una ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LA REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, con fecha 21 de junio de 2007.
En el Articulo 24.- Traslado.-

> "*...El traslado de los servidores de un puesto al otro, será autorizado por el Alcalde; cuando ambos puestos tengan igual remuneración y el candidato al traslado satisfaga los requerimientos…"*

La Ley Orgánica de Servicio Público, LOPEP en el Artículo 58 – De los contratos ocasionales:

> *"...La contratación ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo; estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso…"*

Causa

No cuenta con una ordenanza actualizada e inobservancia de los artículos mencionados en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Efecto

Al Incumplir la Ley Orgánica de Servicio Público y normas legales generales e internas, provoco que existan una gran cantidad de contratos ocasionales lo cual debe ser considerable a que no sobrepase el 20% del personal de carrera.

Conclusión

El jefe de talento humano inobservo lo que indica la ley Servicio Público Orgánica, Artículo 58 – De los contratos ocasional , al sobrepasar los contratos ocasionales y no solicitar una ordenanza actualiza que regule la administración del personal.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

- Cerciorarse del pago de los funcionarios, ejecuten sus labores y desempeñen correctamente.
- Cumplir con lo que establece las disposiciones legales

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Recursos Financieros
SUBCOMPONENTE: Contratos ínfima cuantía

Título del Comentario: Incumplimiento en el proceso de compras de ínfima cuantía de acuerdo al Memorando N° 116SA-GADMG-15 donde se expide: *"...**EL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS…"***

Condición

El departamento de compras realiza requerimientos y adquiere productos bajo la modalidad ínfima cuantía a los mismos proveedores y en forma consecutiva. Al realizar la revisión y análisis de la documentación se verifica la inexistencia de **requerimientos, cotizaciones y actas.**

Nro.	Nro. Factura	Fecha de emisión de la factura	Razón Social	Objeto de Compra	Cantidad	Valor
1	001-001-000000416	18/12/2017	ARCE GÓMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de almuerzos- ADULTO MAYOR	34	$ 121,38
2	001-001-000000408	26/10/2017	ARCE GÓMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de almuerzos.	80	$ 200,00
3	001-001-000000319	14/06/2017	ARCE GÓMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de almuerzos	65	$ 144,95
4	001-001-000000324	18/07/2017	ARCE GÓMEZ LUISA MARGOTH	Adquisición de almuerzos	40	$ 100,00
12	001-001-000000313	16/06/2017	CÁCERES BUSTAMANTE LISSETH	Adquisición de almuerzos-ESCUELITA ESPECIAL	70	$ 153,30
13	001-001-000000306	11/05/2017	CÁCERES BUSTAMANTE LISSETH	Adquisición de refrigerios - VIII JORNADAS DEPORTIVAS INTERNAS	130	$ 130,00
14	001-001-000000307	16/05/2017	CÁCERES BUSTAMANTE LISSETH	Adquisición de refrigerios- clausura de Capacitación de leyes de tránsito.	16	$ 28,00
24	001-001-000001970	21/12/2017	QUEZADA RAMÓN DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos -ASAMBLEA CANTONAL 2017.	60	$ 150,00
25	001-001-000001971	21/12/2017	QUEZADA RAMÓN DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos - ASAMBLEA CANTONAL 2017.	60	$ 150,00
26	001-001-000001972	21/12/2017	QUEZADA RAMÓN DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos - ASAMBLEA CANTONAL 2017.	60	$ 150,00
						$ 450,00
27	001-001-000001920	21/08/2017	QUEZADA RAMÓN DIGNA CELINA	Adquisición de refrigerios -JCPD.	50	$ 50,00
28	001-001-000001968	21/12/2017	QUEZADA RAMÓN DIGNA CELINA	Alimentación para estudiantes de la U. Católica de Cuenca.	23	$ 46,00

De acuerdo a la transacción contable N° 2179, 2180, 2181, egresos N° 01393, 01394, 01395 y facturas de compra N° 1970, 1971 y 1972, se adquiere 180 almuerzos para la segunda asamblea cantonal.

Criterio

En el Memorando N° 116SA-GADMG-15 emitida el 01 de junio de 2015, donde se expide: EL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS, ARRENDAMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS QUE TENGA POR OBJETO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN YA EXISTENTE A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y/O MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA.
En el artículo 2.- **Bienes no Comprendidas en el PAC.-**

> "*…la dirección o jefe departamental que la requiera presentará la solicitud respectiva debidamente justificada a la Dirección Administrativa Financiera o la que haga su vez…"*

Articulo 4 literales a) b) c) Contratación mediante cotizaciones y Articulo 5 "…*Solicitará la factura al proveedor a lo que se adjuntará toda la documentación de sustento del gasto y el acta de recepción…"*

Inobservaron las Normas de Control Interno 100-02 Objetivos del control interno

> "…*Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información"*

Incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22, 2 Deberes de las o los servidores públicos literal b, de la Ley Orgánica de Servicio Público literal a:

> *…Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Republica, reyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.*

Causa
Al ejecutar el pago de las compras no se solicita toda la documentación que justifica la cancelación, al no tener los requerimientos, cotizaciones y actas de acuerdo a la ordenanza interna.
Efecto
El departamento contable no cuenta con la evidencia necesaria y conforme lo solicita la ley para justificar el pago de las compras por ínfima cuantía de los proveedores analizados.
Conclusión
La información de los pagos por compras en la modalidad ínfima cuantía que reposa en el archivo contable está incompleta en los casos analizados.
Recomendación

Al Gestor de compras públicas

- Cerciorarse de tener toda la documentación previo al requerimiento de los bienes y servicios para GAD Municipal de Girón.

Al Jefe de contabilidad

- Fiscalizar que se realice en debido proceso para el pago de proveedores.

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Recursos Financieros
SUBCOMPONENTE: Contratos de Ejecución

Título del Comentario: Incumplimiento al no finalizar los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas

Condición

Conforme la revisión en el Sistema de Portal de Compras Públicas, en los procesos de contratación, se constató que no se encuentran finalizadas , ya que están como "Ejecución de Contratos y Adjudicados" entre ellos tenemos las siguientes obras:

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

CÓDIGO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROCESOS	ESTADO DEL PROCESO	PRESUPUESTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
MCO-GADMG-01-2017	Construcción de la cubierta sobre la cancha central de la parroquia San Gerardo	ejecución de contrato	$86,594.65	28/03/2017
MCO-GADMG-05-2017	Construcción del conjunto de pozos de revisión para el alcantarillado del sector de san Juan de pambadel, del centro cantonal de Girón	ejecución de contrato	$13,918.16	20/10/2017
MCO-GADMG-06-2017	Construcción de cabezales, colocación de tubería corrugada y mantenimiento vial en comunidades pertenecientes al cantón Girón	ejecución de contrato	$44,389.24	25/10/2017
MCO-GADMG-07-2017	Construcción del sistema de instalaciones eléctricas para el sistema de agua del pongo	ejecución de contrato	$3,908.82	01/11/2017

Fuente: Sistema de Comparas Públicas

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

PROCESO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROCESOS	ESTADO DEL PROCESO	PRESUPUESTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Contratación del servicio de alimentación para el centro integral casa del adulto mayor.	Luisa Margot Arce Gómez	Adjudicada	$7,207.20	17/02/2017

Segunda contratación del servicio de alimentación para el centro integral casa del adulto mayor.	Luisa Margot Arce Gómez	Adjudicada	$9,796.08	18/05/2017
Contratación maquinaria para limpieza de derrumbes en varios sectores del cantón girón"	Armijos Rodríguez Olger Omri Bermeo Duran Diego Fernando	Adjudicada	$13,757.16	07/09/2017
Adquisición de cemento portland tipo1 para trabajos de suelo - cemento en vías del cantón girón.	Quituisaca Lozada José Adolfo	Adjudicada	$12,690.00	15/12/2017
Adquisición de materiales de construcción para ejecución de obras en las comunidades de pichanillas y tuncay, parador turístico el chorro, barrio san vicente, centro integral casa del adulto mayor y centro cantonal.	Ávila Mendoza José Reinaldo	Adjudicada	$5,608.67	06/07/2017

Fuente: Sistema de Comparas Públicas

Criterio

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art.21 establece que se debe publicar toda la información relevante:

> *"…El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública.*
>
> *El portal de COMPRAS PÚBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del SERCOP.*
>
> *El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP.*
>
> *La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRAS PÚBLICAS.*
>
> *El Reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse…"*

Así mismo el Art 81 de la ley citada, menciona las clases de recepción.

"…En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica.

En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva.

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos anteriores, en las contrataciones en que se pueda receptar las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

En los casos en los que ante la solicitud del contratista, la Entidad Contratante no formulare ningún pronunciamiento ni iniciare la recepción dentro de los períodos determinados en el Reglamento de esta Ley, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del contratista notificará obligatoriamente que dicha recepción se produjo; la negativa del funcionario será causal de sanción por parte del Consejo de la Judicatura. La recepción presunta definitiva producirá como único efecto la terminación del contrato, dejando a salvo los derechos de las partes a la liquidación técnico económica correspondiente…"

Causa

Lo que ha ocasionado que el Jefe de Compras inobservo lo que dispone la Ley al no publicara toda la información para su cierre en el Sistema de Compras Públicas, por lo que no contó con la documentación necesaria para el cierre del mismo.

Según el art. 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publicas establece:

"…Para efectos de publicidad de los procedimientos de en el Portal www.compraspublicas.gov.ec se entenderá como información relevante la siguiente:
1. Convocatoria;
2. Pliegos;
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
6. Resolución de adjudicación;
7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
9. Órdenes de cambio, de haberse emitido;
10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
11. Cronograma de pagos; y,
12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.
12-A.- En general, cualquier otro documento de las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución o de evaluación que defina el INCOP mediante resolución para la publicidad del ciclo transaccional de la contratación pública…"

Efecto

Al Jefe de compras públicas inobservo lo que dispone la Ley de contratación Pública, al momento de realizar los procesos de contratación para su finalización.

Conclusión

En el Portal de Compras Públicas no se encuentran finalizados los contratos indicados anteriormente, puesto que el Jefe de Compras Públicas ha incumplido la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 81 y 21 de la ley, causando que el GAD presente contratos en adjudicación y ejecución de obras.

Recomendación

Al Jefe de Compras Públicas

- Realizar un seguimiento continuo de cada obra o proyecto que se va a realizar y al momento de presentarlo.
- Verificara que la conste toda la documentación necesaria para la finalización del contrato

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Recursos Financieros
SUBCOMPONENTE: Techos y Pisos del pago de remuneraciones

Título del Comentario: Incumplimiento a la escala de remuneraciones emitida por el ministerio de Trabajo

Condición

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, contrata personal con sueldos que no se acogen a la normativa legal.

Criterio

El Ministerio del Trabajo en el ACUERDO No. MDT-2015-0041 en el Art. 2.- establece :

"…la escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, según la clasificación municipal prevista en el artículo precedente, conforme a la siguiente tabla…"

NIVEL	CLASIFICACIÓN MUNICIPAL	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA		ROL DEL PUESTO (Referencial)
		PISO	TECHO	
EJECUTIVO	D	2035	3798	ALCALDESA/ALCALDE
DIRECTIVO 2	D	1087	2034	SUBPROCURADOR, SUBDIRECTOR GENERAL, SECRETARIO, COORDINADOR, DIRECTOR O JEFE TÉCNICO DE ÁREA //PROCURADOR SÍNDICO
PROFESIONAL	D	Salario Básico Unificado	1086	COORDINACIÓN/ SUPERVISIÓN DE PROCESOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO.
OPERATIVO	D	Salario Básico Unificado	585	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Causa

El Auxiliar de Talento Humano indica que los contratos y remuneraciones fijadas en ellas son redactados por el abogado del Municipio con la información proporcionada por cada jefe departamental quien solicita el personal, por lo que ellos posterior a este suceso hacen modificaciones en el seguro social de los que pueden identificar.

Efecto

Ocasionó que los funcionarios detallados en el siguiente cuadro no se encuentren contratados de acuerdo a lo que establece la ley.

Servidores y servidoras por contrato en el año 2017					
	Servidor	Tipo de contrato	Cargo	Sueldo	Marca de Auditoría
1	Ávila Mora Ximena Marisol Ing.	Ocasionales	Oficinista de planificación y desarrollo cantonal	$ 569,16	×
2	Bejarano Encalada Ana Lucia	Ocasionales	Miembro para la Junta de Protección	$ 729	×
7	Fajardo Lalvay Romel Felipe Ing.	Ocasionales	Asistente de alcaldía	$ 569,16	×
9	Marcatoma Quizhpe . Martha Lastenia Ing.	Serv. Profesionales	Oficinista de la dirección financiera	$ 569,16	×
12	Pesantez Beltrán Jhofre Alfredo	Ocasionales	Técnico de emisión de títulos habitantes	$ 622	×
14	Serrano Brito Tatiana Lisseth	Ocasionales	Miembro de la Junta cantonal de protección de derecho/ psicóloga clínica.	$ 729	×
15	Terán Mosquera Diego Ramiro Ing.	Serv. Profesionales	Técnico de dirección de planificación de desarrollo cantonal	$ 897	×

Conclusión

El departamento de Talento Humano no revisa de forma oportuna y adecuada los contratos de trabajo de los funcionarios del Municipio, pudiendo ocasionar problemas legales y afectando a los egresos por sueldos y salarios del presupuesto anual.

El departamento de Talento Humano no revisa de forma exhaustiva los contratos y por la falta de verificación de la información estos no se ajustan a lo determina la ley.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

- Revisar los contratos de trabajo previo a su ingreso a la Institución
- Determinar las funciones del personal contratado
- Coordinar con los jefes departamentales el requerimiento del personal, revisar los contratos de trabajo para que los cargos y sueldos sean asignados en el marco legal

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓ GIRÓN

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras

CPA AUDITORES J&D

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Recursos Financieros

SUBCOMPONENTE: Inventarios

Título del Comentario: Baja de los bienes en mal estado y en desuso.

Condición

Mediante la revisión del acta de constatación física de inventarios de guardalmacén de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo del GAD de Girón, y con la información de la cuenta contable inventario del programa SIG-AME se determina que el Patrimonio asciende a $1'011624.43

RESUMEN DE BIENES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

BIENES DE LARGA DURACIÓN

COODIGO	BIENES	SALDO AL 31-12-2016	INGRESO 2017	
1.4.1.01.03	MOBILIARIO	40,640.46	9,562.82	
1.4.1.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	416,244.60	7,205.86	
1.4.1.01.05	VEHICULOS	261,300.00		
1.4.1.01.06	HERRAMIENTAS	7,387.48	-	
1.4.1.01.07	EQ. SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICOS	184,956.94	12,291.54	
1.4.1.01.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	1,509.46	-	
1.4.1.01.09	LIBROS Y COLECCIONES	20,389.67	-	
TOTAL		932,428.61	29,060.22	

BIENES NO DEPRECIABLES

COODIGO	BIENES	SALDO AL 31-12-2016	INGRESO 2017	AJUSTE- N DUITADO 1/12/201
9.1.1.17.03	MOBILIARIO	30,693.89	386.40	
9.1.1.17.04	EQUIPO Y MAQUINARIA	8,036.55	39.90	31.
9.1.1.17.06	HERRAMIENTA MENOR	5,241.90	202.49	
9.1.1.17.07	EQ. SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICOS	4,099.89	382.76	
9.1.1.17.08	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	1,000.32	-	
9.1.1.17.09	LIBROS Y COLECCIONES	20.00	-	
TOTAL		49,092.55	1,011.55	31.

RESUMEN TOTAL DE BIENES

COODIGO	BIENES	SALDO AL 31-12-16	INGRESOS 2017	AJUSTE- N DUITADO E 1/12/2016
1.4.1.01	BIENES DE LARGA DURACION	932,428.61	29,060.22	-
9.1.1.17	BIENES NO DEPRECIABLES	49,092.55	1,011.55	31.5
TOTAL		981,521.16	30,071.77	31.5

GUARDALMACÉN Girón GAD MUNICIPAL

GLADYS VASQUEZ CORDOVEZ
GUARDALMACÉN DEL GAD MUNICIPAL

Sin embargo existe una lista de bienes claramente identificados por Guardalmacén, que se encuentran en mal estado y sin utilizar y estos bienes constan en el inventario del GAD y afectan en la sobre valoración del patrimonio actual.

Para validar esta afirmación se toma la cuenta contable **1.4.1.01. 05. Vehículos** y su desglose, cotejándola con el inventario físico y el acta.

Donde se detecta que los bienes en mal estado como los que resaltan en el siguiente cuadro adjunto, suman al total de la cuenta contable.

1.4.1.01.05 VEHÍCULOS

CÓDIGO	NOMBRE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V. ÚTIL	V. TOTAL
01.001	MOTOCICLETA 1	YAMAHA	MOTOR: 3TS - 054444	DT-175	Regular	01/12/2016	NEGRA	5	1000
01.002	**MOTOCICLETA 2**	**YAMAHA**	**CHASIS: 9FK3TK1185102**	**DT175D**	**Bueno**	**01/12/2016**	**AZUL**	**5**	**2000**
01.003	MOTOCICLETA 3	YAMAHA	CHASIS: 9FK3TK1185102	DT175D	Bueno	01/12/2016	AZUL	5	2000
01.004	MOTOCICLETA 4	YAMAHA	CHASIS: 9FK3TK11R8202	DT 175 DS	Bueno	01/12/2016	AZUL	5	2500
01.005	MOTOCICLETA 5	YAMAHA	CHASIS: 9FK3TK11R8202	DT 175 DS	Bueno	01/12/2016	AZUL	5	2500
2.001	**JEEP**	**FORD**	**CHASIS: 1FMDU15F6BLA**	**BRONCO**	**Malo**	**30/12/1981**	**CELESTE - AZUL**	**10**	**3400**
02.002	**JEEP**	**CHEVROLET**	**CHASIS: OBBUCS17GW0**	**RODEO DLX 4X4**	**Regular**	**01/12/2016**	**AZUL VERDE METAL**	**5**	**5000**
02.003	CAMIONETA	TOYOTA	CHASIS: 8XA33NV266900	HILUX 4X4 CD	Bueno	01/12/2016	BLANCO SAL	5	18000
02.004	GRAN VITARA JEEP	SUZUKI	CHASIS No.- 8LDCK3397A003	2010 (SZ 2.7L V6 5P TM 4x4)	Bueno	01/12/2016	BLANCO MAHLER	5	19000
02.005	CAMIONETA CABINA SIMPLE 4X4	MAZDA	CHASIS: 8LFUNY063EMH	BT-50 STD FL 2.6 CS 4X4 TM	Bueno	01/12/2016	BLANCA	5	21500
02.006	CAMIONETA CHEVROLET	CHEVROLET	CHASIS: TSD59223	LUV 4X4 TSD 59 STD	Regular	14/06/2016	BLANCO	5	800
02.007	**CAMIONETA FORD**	**FORD**	**CHASIS: 1FTEX15Y8PKB8**	**F 150**	**Bueno**	**14/06/2016**	**AMARILLO**	**5**	**800**
03.001	VOLQUETE INTERNACIONAL Nº 1	INTERNACIONAL	CHASIS: 1HTSCAAR7SH6	4700-4X2	Regular	01/12/2016	BLANCO	10	20000
03.002	**VOLQUETE No.- 1**	**HINO**	**CHASIS: JHDGH1JGU6XX**	**GH1JGUD**	**Bueno**	**01/12/2016**	**AMARILLO**	**10**	**50000**
03.003	VOLQUETE No.- 2	HINO	CHASIS: JHDGH1JGU6XX	GH1JGUD	Bueno	01/12/2016	AMARILLO	10	40000
03.004	VOLQUETE No.- 3	HINO	CHASIS: 9F3GH1JGUAXX	GH1JGUD	Bueno	01/12/2016	AMARILLO	10	60000
03.005	BUSETA	HYUNDAI	CHASIS: KMJHD17BP4C0	COUNTY STD TRIM	Regular	01/12/2016	BLANCO-AZUL	5	8000
03.006	VOLQUETA INTERNACIONAL Nº 2	INTERNACIONAL	CHASIS: 1HTSDPNNXPH4	NAVISTAR 4900	Regular	14/06/2016	AMARILLO	5	3000
03.007	OMNIBUS	INTERNACIONAL	MOTOR: 468TM2U617291	NAVISTAR 4900	Regular	14/06/2016	AMARILLO	5	1800
TOTAL									**$261300**

Criterio

El Acuerdo No. 0067 de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas en el numeral 3.1.5.7 Disminución y Baja señala:

"…***La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio…***

Causa

El departamento contable no coordina debidamente el manejo de las cuentas contables de inventario y no realiza los ajustes correspondientes. Por encontrarse realizando informes, registrando y revisando los pagos por adquisición de bienes y prestación de servicios para nuevos proyectos.

Efecto

El hecho de mantener bienes en mal estado y en desuso ocupa un espacio físico considerable y forman contablemente parte del Patrimonio Institucional a pesar que no prestan ningún servicio a la Entidad.

Lo que provoca finalmente una sobrevaloración de la cuenta inventarios según reporte por $1'011624.43

Conclusión

Contablemente el Patrimonio Institucional por la cuenta inventarios se encuentra sobrevalorada y ocupa espacio físico considerable en el Municipio, evitando que se guarden y protejan bienes necesarios que si están en buen estado.

Recomendación

Al Jefe de contabilidad

- Determinar mediante la constatación física de inventarios los bienes reportados por la responsable de guardalmacén como bienes en mal estado y en desuso,
- Dar la respectiva baja contable de los mencionados bienes.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓ GIRÓN

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Recursos Financieros
SUBCOMPONENTE: Tesorería y Recaudación

Título del Comentario: Incumplimiento a la Norma de control interno para el sector público y al Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización. Al depositar los ingresos en efectivo de recaudación.

Condición

La tesorera no deposita en el plazo de 24 horas la recaudación, incluso los valores no coinciden con lo recaudado en base a la información revisada.

Criterio

Las Normas de control interno para tesorería en el N° 230- 02 RECAUDACIÓN Y DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS, indica: "…***Los ingresos se recaudarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta corriente abierta a nombre de la entidad en un banco oficial o un banco privado debida y legalmente autorizado, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente…"***

El Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización en el Art. 348.- Depósitos

> ***"Los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados serán depositados diariamente en la subcuenta propia que los gobiernos autónomos descentralizados mantendrán en el Banco Central del Ecuador, en el Banco Nacional de Fomento o de cualquier otro banco del sector público, donde no hubiere oficinas del Banco Central".***

Causa

La tesorera en funciones no realizaba los cuadres y reportes diarios.

Efecto

No se realiza los depósitos conforme lo dispone la normativa, mencionamos algunos días como fundamento del análisis realizado.

El día 16 de marzo se recaudó en total $**5443, 64** de la siguiente manera; recaudador N°1 $3910,01 y recaudador N°2 $1533,63. El día 17 de marzo se recaudó en total $**2313,10** de la siguiente manera; recaudador N°1 $998,98 y recaudador N°2 $1314,12.

Cuadro N° ----Depósitos de la Primera Quincena de Marzo 2017

N°	Fecha	N° Comprobante	Valor	Observación
17	16/03/2017	772535175	1813,99	×
18	16/03/2017	772530365	1527,27	×
19	16/03/2017	772533139	2176,15	×
20	16/03/2017	772527893	1297,55	×
21	17/03/2017	772924038	4604,17	×
22	20/03/2017	773483396	2944,79	x
23	22/03/2017	774610457	5,87	
TOTAL			**61610,06**	

En el mes de mayo, el día jueves 4 se recaudó en total $**3172** de la siguiente manera; recaudador N°1 $1808,36 y recaudador N°2 $1364,54.

La recaudación del día viernes 5 de mayo de acuerdo al reporte de resumen cobros por día impreso a las **15:39**, se recaudó **$1561,86** de la siguiente manera**;** el recaudador N°1 $600,78 y el recaudador N° 2 **$961,08**.

Cuadro N° ----Depósitos de la Primera Quincena de Mayo 2017

N°	Fecha	N° Comprobante	Valor	Observación
1	08/05/2017	790572389	961,08	S
2	09/05/2017	791168602	1550,4	
3	09/05/2017	791171067	629,78	
4	10/05/2017	791647990	2172,08	×
5	11/05/2017	792194464	1362,12	
6	11/05/2017	792196927	831,79	
7	15/05/2017	793409445	870,4	
8	15/05/2017	793414607	867,12	

En base al cuadro resumen quincenal de depósitos realizados, se evidencia que no existe los depósitos del día 4 y del día 5 de mayo únicamente el valor de $**961,08** del recaudador N°2.

En el mes de septiembre, el día lunes 18 se recaudó en total $**4093,11** de la siguiente manera; recaudador N°1 $1779, 09 y recaudador N°2 $2314, 02.

Cuadro N° ----Depósitos de la Segunda Quincena de Septiembre 2017

N°	Fecha	N° Comprobante	Valor	Observación
1	19/09/2017	840053173	2314,02	S
2	19/09/2017	840058186	1184,02	
3	20/09/2017	840265651	1664,9	
4	20/09/2017	840267979	1336,63	
5	21/09/2017	840877263	3813,22	
6	21/09/2017	840879376	1193,76	

En base al cuadro resumen quincenal de depósitos realizados, se evidencia que únicamente se deposita el valor de $**2310, 02** del recaudador N°2.

Conclusión

No se cumple con la normativa en el tiempo que se debe depositar el efectivo recaudado del GAD, no existe una ordenanza que modifique a lo que sugiere la Norma de control interno para el sector público y al Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización en depósitos y procesos ligados a él.

Recomendación

Al Jefe de contabilidad

- Fiscalizar que se realice en debido proceso para la recaudación, custodia y depósitos de la recaudación del GAD de Girón.

Al Tesorero

- Realizar los depósitos de manera ordenada y de acuerdo al reporte de cuadre de caja por recaudador

3.7.2 Comunicación de Resultados

Oficio: No. 001-ATL-000-007

Asunto: Carta de presentación

Girón, 10 de marzo de 2019

Srs.
Servidores
Alcalde de Girón
GAD Municipal del Cantón Girón

De mis consideraciones

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que hemos realizado el examen especial a las operaciones administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Al realizar el examen consideramos Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y descentralizada y sus normas de control interno, así como también sus ordenanzas y reglamentos establecidos por el GAD vigentes al periodo analizarse.

Los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones redactadas en el informe.

Por la atención, anticipo mi agradecimiento, dando por culminado el examen especial a las operaciones administrativas y financieras de GAD Municipal de Girón.

Atentamente,

Srta.
Delia Bueno
SUPERVISORA de J&C AUDITORES

J&D – AUDITORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

VL-EE- 0001-2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

INFORME GENERAL

"Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón, por el periodo comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017"

Cuenca – Ecuador

ÍNDICE DEL INFORME

CONTENIDO	PÁGINA
Siglas y abreviaturas utilizadas	1
Carta de presentación:	1
CAPITULO I **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**	
Motivo del examen	2
Objetivos de examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura Orgánica	3
Monto de Recursos examinados	4
CAPITULO II **RESULTADOS DEL EXAMEN**	
No existe Reglamento ni Ordenanza aprobada y actualizada por el Concejo Municipal de Girón que norme las funciones y asistencia del personal	5
La entidad no realizó los procesos de selección y reclutamiento de personal	7
La entidad adquiere productos bajo la modalidad de ínfima cuantía donde se verificó la inexistencia de requerimientos, cotizaciones y actas	10
No se encuentran finalizados los procesos de contratación en el Portal de Compras públicas	13
Incumplimiento a la escala de remuneraciones	17
La entidad no disminuye contablemente los bienes en desuso y mal estado	19
No cuenta con una ordenanza para el traslado y custodia de los valores recaudados en el día	22
Incumplimiento en las medias de control establecidas para el departamento de tesorería	23

DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
USD	Dólares de los Estados Unidos de América
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
SERCOP	Sistema Nacional de Compras Públicas
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
CGE	Contraloría General el Estado

Cuenca, 01 de enero de 2019

Señor
Alcalde de Girón
GAD Municipal del Cantón Girón
Presente

De nuestras consideraciones:

Se desarrolló el "Examen especial a las operaciones administrativas y financieras al GAD Municipal del Cantón Girón, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017".

Se ejecutó de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, el cual nos permite que el examen sea verídico, planificado, ejecutado y monitoreado el desempeño de las actividades de la entidad a fin de obtener información razonable, de igual manera que las operaciones examinadas se encuentren realizadas de acuerdo a las disipaciones legales, ordenanzas, normas y leyes reglamentarias.

El mismo que consta de tres fases: planificación, ejecución y comunicación de resultados que se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones del informe.

Atentamente,

Delia Bueno

AUDITOR SUPERVISOR

CAPÍTULO 1
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del Examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón se realiza en cumplimiento a la orden de trabajo N°. 001-ATJL-000-00, con fecha 15 de junio de 2018.

Objetivo del Examen

- Analizar y determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normas y ordenanzas que se deben acatar cada uno de los componentes.
- Analizar la correcta utilización, control y uso de los recursos humanos, materiales y económicos de acuerdo a la norma legal.
- Establecer la razonabilidad de los componentes a examinarse.
- Verificar que exista la documentación necesaria que sustente cada componente

Alcance del Examen

El alance de la auditoria comprenderá el cumplimento en las operaciones administrativas y financieras, para ello se realizó una evaluación y revisión de uso y aplicación de las normas, leyes, reglamento ordenanzas y demás normas aplicables.

Base Legal

El GAD Municipal del Cantón Girón, en sus actividades y operaciones esta sujetas a las siguientes disposiciones legales:

La **constitución de la República del Ecuador, vigente desde el 20 de octubre del 2008, reconoce** tres niveles de Gobierno Autónomo Descentralizado, en la cual señala su estructura legal jurídica. Art. 238. Para la ejecución de sus actividades y operaciones.

La normativa por la se rigen los Gobiernos Autónomos Descentralizados es el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) vigencia desde el año 2011 con Registro Oficial Suplemento 303 de 19-oct.-2010.

Principales disposiciones legales

ESTRUCTURA LEGAL DEL GAD DE GIRÓN

Tipo de Norma	Norma Jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador
Norma internacional	Tratados y convenios internacionales
Código	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
	Código del Trabajo
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
	Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente:http://giron.gob.ec/anterior/files/documentos_2016/LOTAIP/FORMULARIO%20A2%20NORMATIVA.pdf

Estructura Orgánica

La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, esta organiza por procesos son los siguientes:

Coordinación

- Acción Social Municipal
- Consejo de la niñez
- Registrador de la Propiedad
- EMAU.EP

Gobernantes (Nivel Directivo)

- Alcaldía

Nivel Legislativo

- Concejo Cantonal
- Comisiones permanentes y especiales

Nivel de Asesor

- Dirección de Planificación y Desarrollo Cantonal
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Cooperación Internacional

Nivel de Apoyo

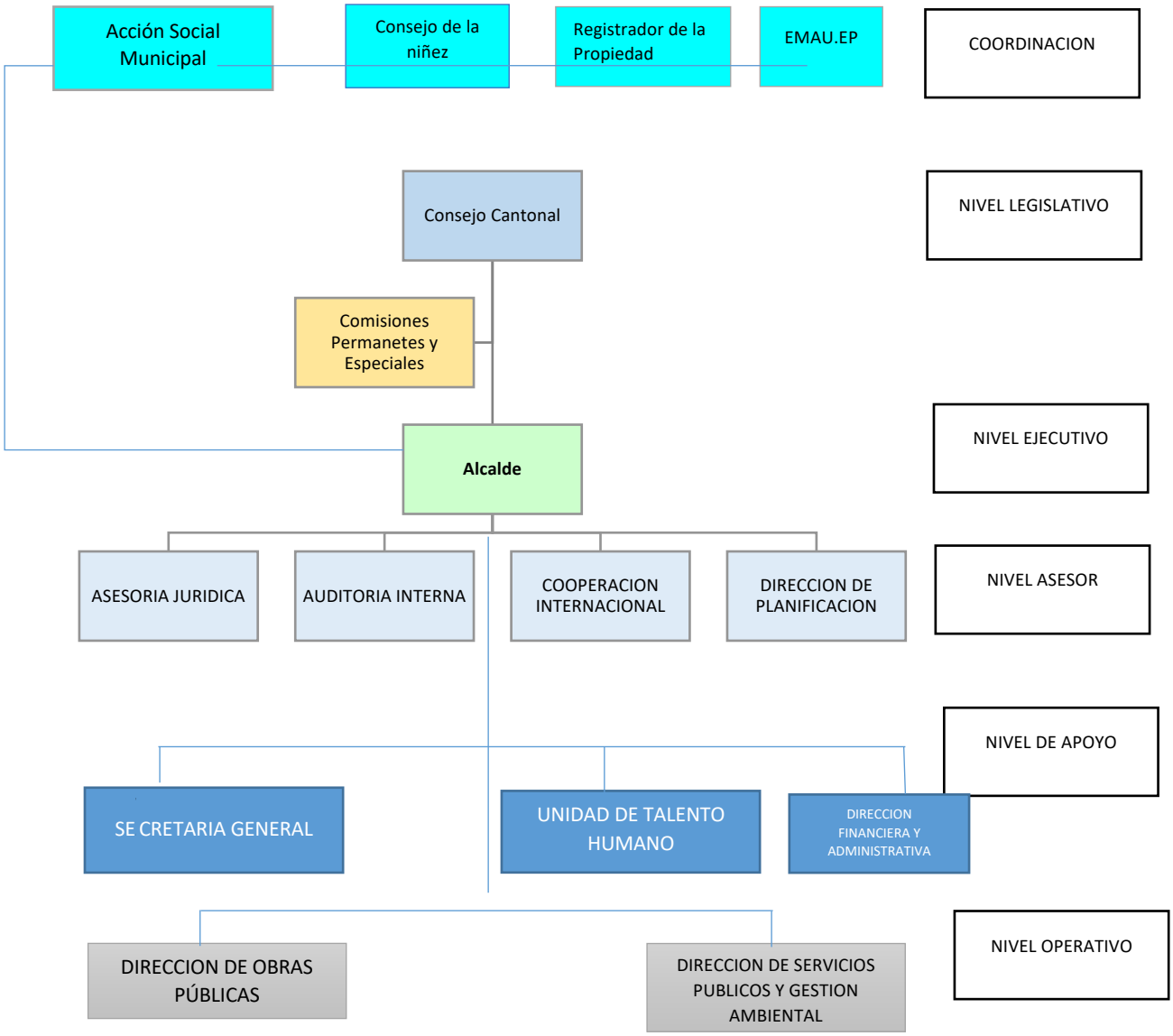
- Secretaria General
- Unidad de Talento Humano
- Dirección Financiera y Administrativa

Nivel Operativo

- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

SU

4 - 5



Realizado por: Delia Bueno y Jenny Lalvay
Fuente:http://giron.gob.ec/anterior/files/rendicion_cuentas_2015/Modelo%20de%20Gesti%C3%B3n.pdf

Objetivos de la entidad

- Evaluar a nivel general, la red vial del Cantón, poniendo énfasis en su enlace al sistema vial regional.
- Determinar la capacidad de acceso a servicios de agua potable y alcantarillado.
- Determinar la capacidad de acceso de la población a servicios de telecomunicaciones.
- El GAD Municipal busca el porvenir de sus habitantes y entre sus principales objetivos, determinado en su Plan De Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Girón 2014 -2019.

Monto de recursos asignados para el cumplimientos de objetivos

Para el cumplimiento de sus actividades administrativas, financieras y operativas el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón con el periodo a examinarse cuenta con los siguientes recursos:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN	MONTO
INVERSIONES DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	4.645.455,93
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	1.114.175,10
GASTOS DE PERSONAL	751.721,11
IMPUESTOS	266.925,52
TASAS Y CONTRIBUCIONES	345.629,48
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	71.414,99
BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	1.162.630,94

CAPÍTULO II

Resultados del Examen

No existe Reglamento ni Ordenanza aprobada y actualizada por el Concejo Municipal de Girón que norme las funciones y controle el registro de asistencia del personal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, no realiza la actualización de la Ordenanza que Regula la Administración de personal emitida el 21 de junio de 2007 denominada: *ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LA REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.*

Revisando los archivos se constató que no existe Reglamento ni Ordenanza aprobada y actualizada por el Concejo Municipal de Girón que norme las funciones y asistencia del personal que labora en la institución.

Por otro lado se revisó el reporte de inasistencias diarias correspondiente al periodo 2017, se evidencia que existen atrasos consecutivos y concurrentes de algunos funcionarios.

Con este antecedente se realiza la revisión en la Unidad de Talento Humano de los reporte de asistencia del año 2017, y en base a la muestra seleccionada se analiza y verifica las marcaciones de los empleados. Donde se determina que no se cumple con la hora de entrada o salida, existiendo atrasos por más de 5 minutos de tolerancia y de forma consecutiva e incluso existen días que no registran la asistencia por problemas con el reloj, pero al comparar con otros servidores en ese día y a la misma hora no de evidencia problemas al marcar.

Por lo que se determina que el Jefe de Talento Humano no cumple con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público Art 42.- De las faltas disciplinarias son:

> *"…Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo*

inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo a la ley…"

El Jefe de Talento Humano debió aplicar según el Art. 43.- Sanciones disciplinarias en su orden.

"… Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

a) Amonestación verbal;

b) Amonestación escrita;

c) Sanción pecuniaria administrativa

d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,

e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas…"

La máxima autoridad incumplida el número 1 y 49 del art 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal 2015, atribuciones y deberes indica:

"… 1. Ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la municipalidad…"

"… 49. Ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley y dictar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás actos legislativos necesarios para el buen gobierno del municipio…"

Conclusión

La Unidad de Administración de Talento Humano no revisa de forma oportuna y precisa la asistencia de los empleados ocasionando gran cantidad de minutos de atrasos.

El Jefe de Talento Humano no gestionó el desarrollo e implementación de un manual de perfiles para los puestos, requisitos, análisis de competencias, descripción de tareas y responsabilidades, escalas de puestos, niveles de remuneración y el detalle de funciones administrativas y operativas; con la finalidad de fortalecer el proceso de la administración del personal.

La falta de gestión administrativa por parte del la Unidad de Administración de Talento Humano, ocasionó que no exista normativa interna para la toma de decisiones sobre la administración de personal.

Recomendaciones

Jefe de Talento Humano

- Revisar las marcaciones de cada empleado a la hora de entrada y salida de manera clara y oportuna.
- Gestionar el desarrollo e implementación de un Reglamento u Ordenanza norme las funciones y asistencia del personal que labora en la institución.

La entidad no realizó los procesos de selección y reclutamiento del personal

En la revisión de los contratos del personal se evidenció que existen 85 empleados administrativos que fueron contratados en el periodo 2017, los contratos que se efectuaron corresponden a: ocasionales y por servicios profesionales,

También se determina que los empleados desempeñan diferentes funciones para las fueron contratados.

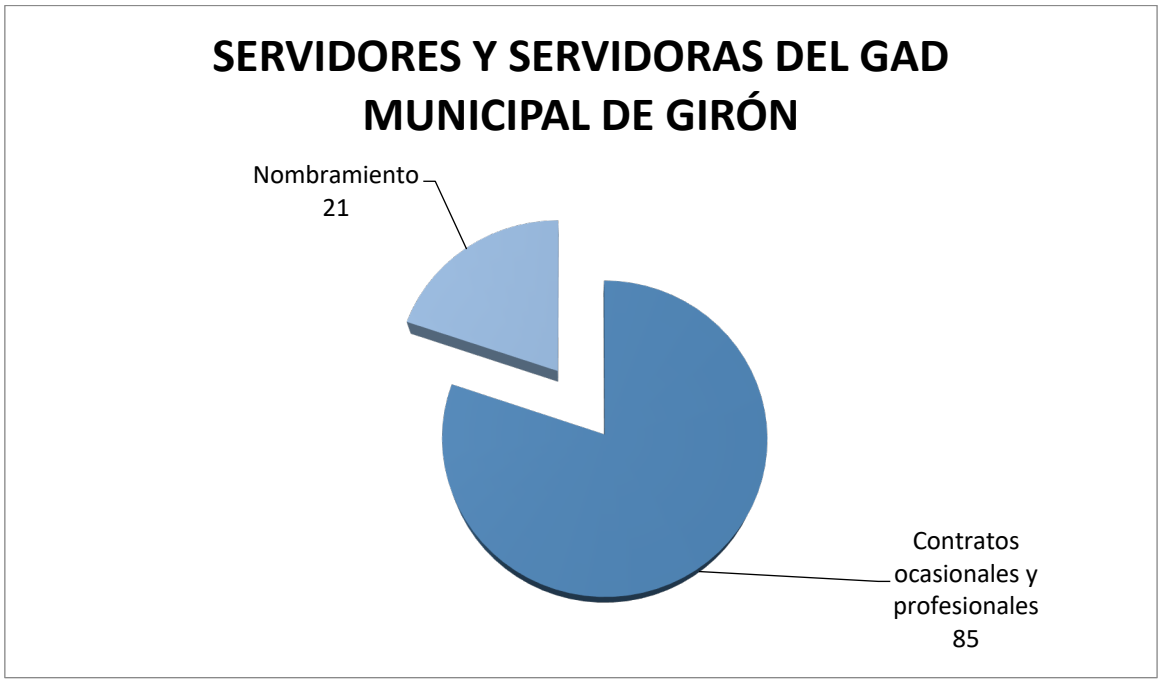
El Jefe de Talento Humano del GAD Municipal de Girón, recibe el requerimiento de personal por cada departamento que lo solicite y asigna o determina la partida presupuestaría correspondiente, cumpliendo lo que sugiere La Ley Orgánica de Servicio

Público, LOSEP modificada al 19-may-2017, en el artículo 58 De los contratos de servicios ocasionales :

> "…*La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la unidad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.*
> *La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio…"*

No obstante inobservaron de la mencionada ley del artículo 58 De los contratos de servicios ocasionales:

> *"…La contratación ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo; estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso…"*



Porque con los 85 contratos suscritos en el periodo fiscal 2017 supera al veinte por ciento de la totalidad del personal de carrera que la labora en la institución y no existe en la

Unidad de Administración de Talento Humano un documento que indique la autorización del Ministerio de Trabajo.

Por otra parte las funciones que desempeña el personal contratado no son los suscritos. Para el siguiente caso; el contrato celebrado el día 3 de enero de 2017 especifica.

> ***"…****Para el cargo de oficinista de Dirección Financiera, para el cual se cuenta con la partida presupuestaria N° 121.51.10.05 denominada SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO, con una remuneración mensual unificada de $569,16, iniciando sus labores el 3 de enero y culmina el 31 de diciembre de 2017…*"

Para septiembre de 2017 la oficinista de Dirección Financiera está firmando como Tesorera responsable los reportes de recaudación y con un sueldo mayor al suscrito en el contrato inicial según los roles de pago, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público en el Artículo 68.- De los ascensos, indica

> "*…los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores…"*

El GAD Municipal de Girón emite una ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LA REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, con fecha 21 de junio de 2007 en el Articulo 24.- Traslado.-

> "*…El traslado de los servidores de un puesto al otro, será autorizado por el Alcalde; cuando ambos puestos tengan igual remuneración y el candidato al traslado satisfaga los requerimientos…"*

Sin embrago por la información anteriormente expuesta se confirma que el valor de la remuneración para el que fue contratado es de $ 569,16 según la fecha desde el 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, el cual no es el mismo valor que se observa en rol pagos del mes de septiembre, octubre, noviembre con un sueldo de $1172,88 al ejercer de esta manera ocasiona un incumpliendo del ordenanza interna municipal.

Conclusión

El GAD Municipal de Girón en la Unidad de Administración de Talento Humano se suscriben 85 contratos en el periodo fiscal 2017 y esto supera al veinte por ciento de la totalidad del personal de carrera que la labora en la institución y no existe un documento que indique la autorización del Ministerio de Trabajo, inobservado La Ley Orgánica de Servicio Público.

También se verifica que las funciones que desempeñan algunos funcionarios no son los suscritos en los contratos.

Recomendaciones

Al Jefe de Talento Humano

- Solicitar la autorización al Ministerio de Trabajo para realizar los contratos ocasionales y profesionales y adjuntar al archivo para su respaldo.
- Cerciorarse de pago los funcionarios ejecuten sus labores y desempeñen correctamente.

La entidad adquiere productos bajo la modalidad de ínfima cuantía donde se verificó la inexistencia de requerimientos, cotizaciones y actas.

El departamento de compras realiza requerimientos y adquiere productos bajo la modalidad ínfima cuantía a los mismos proveedores y en forma consecutiva, revisando los archivos se constató la inexistencia de **requerimientos, cotizaciones y actas** de las adquisiciones que se efectuaron en el periodo 2017 como los que se detallan a continuación

N°	Nro. Factura	Fecha de emisión de la factura	Razón Social	Objeto de Compra	Cantidad	Valor
1	416	2017-12-18	ARCE GOMEZ LUISA	Adquisición de almuerzos	34	$ 121,38
2	408	2017-10-26	ARCE GOMEZ LUISA	Adquisición de almuerzos	80	$ 200,00
3	319	2017-06-12	ARCE GOMEZ LUISA	Adquisición de almuerzos	65	$ 144,95
4	324	2017-07-18	ARCE GOMEZ LUISA	Adquisición de almuerzos	40	$ 100,00
12	313	2017-06-16	CACERES B. LISSETH	Adquisición de almuerzos-ESCUELITA ESPECIAL	70	$153,30
13	306	2017-05-11	CACERES B.LISSETH	Adquisición de refrigerios - JORNADAS DEPORTIVAS	130	$130,00
14	307	2017-05-16	CACERES B. LISSETH	Adquisición de refrigerios- clausura de Capacitación de leyes de tránsito.	16	$ 28,00
24	1970	2017-12-21	QUEZADA RAMON DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos -ASAMBLEA CANTONAL 2017.	60	$ 150,00
25	1971	2017-12-21	QUEZADA RAMON DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos - ASAMBLEA CANTONAL 2017.	60	$ 150,00
26	1972	2017-12-21	QUEZADA RAMON DIGNA CELINA	Adquisición de almuerzos - ASAMBLEA CANTONAL 2017.	60	$ 150,00
27	1920	2017-08-21	QUEZADA RAMON DIGNA CELINA	Adquisición de refrigerios -JCPD.	50	$ 50,00
28	1968	2017-21-21	QUEZADA RAMON DIGNA CELINA	Alimentación para estudiantes de la U. Católica de Cuenca.	23	$ 46,00

Revisando los archivos se constató que en los pagos de los contrato, no se incluyeron las cotizaciones ni el respaldo que justica el consumo de bienes.
De acuerdo a la transacción contable N° 2179, 2180, 2181, egresos N° 01393, 01394, 01395 y facturas de compra N° 1970, 1971 y 1972, se adquiere 180 almuerzos para la segunda asamblea cantonal. (Ver Anexo 3).

Los contratos señalados se realizan sin considerar los requisitos en el proceso de compras de ínfima cuantía de acuerdo al Memorando N° 116SA-GADMG-15 emitida el 01 de junio de 2015, donde se expide: **EL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS, ARRENDAMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS QUE TENGA POR OBJETO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN YA EXISTENTE A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y/O MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA.**

En el artículo 2.- Bienes no Comprendidas en el PAC:

"…la dirección o jefe departamental que la requiera presentará la solicitud respectiva debidamente justificada a la Dirección Administrativa Financiera o la que haga su vez…"

Articulo 4 literales a) b) c) Contratación mediante cotizaciones y Articulo 5:

"…Cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, se adquirirán a través del mecanismo infirma cuantía observando el siguiente procedimiento:

a) Contratación Mediante Tres Cotizaciones,
b) Contratación Mediante Dos Cotizaciones,
c) Contratación Mediante Una Cotización.

Solicitará la factura al proveedor a lo que se adjuntará toda la documentación de sustento del gasto y el acta de recepción…"

Del Artículo 7 las cotizaciones contendrán:

a) Nombre o razón social del oferente y de su representante legal, de ser el caso;
b) Número del Registro Único de Contribuyentes
c) Descripción y especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos, de sus precios unitarios y totales y del descuento que se ofrezcan, si fuera del caso;
d) Indicación de las garantías que se presentare en caso de aceptar la oferta;
e) Forma de Pago
f) Plazo de entrega; y,
g) Vigencia de la Oferta

Inobservaron las Normas de Control Interno 100-02 Objetivos del control interno

"…Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información"

Al ejecutar el pago de las compras no se solicita toda la documentación que justifica la cancelación y esto provoco que el departamento contable no cuenta con la evidencia necesaria y conforme lo requiera la ley para justificar el pago de las compras por ínfima cuantía de los proveedores analizados.

Por lo tanto se evidencia incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22, 2 Deberes de las o los servidores públicos literal b, de la Ley Orgánica de Servicio Público literal a:

"…***Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Republica, reyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.***

Conclusión

La información de los pagos por compras en la modalidad ínfima cuantía que reposa en el archivo contable está incompleta en los casos analizados.

Recomendación

Al Gestor de compras públicas

- Cerciorarse de tener toda la documentación previa al requerimiento de los bienes y servicios para GAD Municipal de Girón.

Al Jefe de contabilidad

- Fiscalizar que se realice en debido proceso para el pago de proveedores.

No se encuentran finalizados los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas

Al revisar el Portal de Compras Públicas en el periodo 2017 de los procesos de contratación, se evidencio que el SERCOP no se encuentran finalizadas pues constan como "Ejecución de Contratos y Adjudicados" ya que están se hallan finalizadas según se establecen en los contratos entre ellos tenemos las siguientes obras

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

CÓDIGO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROCESOS	ESTADO DEL PROCESO	PRESUPUESTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
MCO-GADMG-01-2017	Construcción de la cubierta sobre la cancha central de la parroquia San Gerardo	ejecución de contrato	$86.594,65	2017-03-28
MCO-GADMG-05-2017	Construcción del conjunto de pozos de revisión para el alcantarillado del sector de san juan de pambadel, del centro cantonal de Girón	ejecución de contrato	$13.918,16	2017-10-20
MCO-GADMG-06-2017	Construcción de cabezales, colocación de tubería corrugada y mantenimiento vial en comunidades pertenecientes al cantón Girón	ejecución de contrato	$44.389,24	2017-10-25

MCO-GADMG-07-2017	**Construcción del sistema de instalaciones eléctricas para el sistema de agua del pongo**	**ejecución de contrato**	**$3.908,82**	**2017-01-11**

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

PROCESO DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROCESOS	ESTADO DEL PROCESO	PRESUPUESTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Contratación del servicio de alimentación para el centro integral casa del adulto mayor.	Luisa Margot Arce Gómez	Adjudicada	$7.207,20	2017-02-17
Segunda contratación del servicio de alimentación para el centro integral casa del adulto mayor.	Luisa Margot Arce Gómez	Adjudicada	$9.796,08	2017-05-18
Contratación maquinaria para limpieza de derrumbes en varios sectores del cantón girón"	Armijos Rodríguez Olger Omri Bermeo Duran Diego Fernando	Adjudicada	$13.757,16	2017-09-07
Adquisición de cemento portland tipo1 para trabajos de suelo - cemento en vías del cantón girón.	Quituisaca Lozada José Adolfo	Adjudicada	$1.690,00	2017-12-15
Adquisición de materiales de construcción para ejecución de obras en las comunidades de pichanillas y tuncay, parador turístico el chorro, barrio san vicente, centro integral casa del adulto mayor y centro cantonal.	Ávila Mendoza José Reinaldo	Adjudicada	$5,608.67	2017-07-06

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art.21 establece que se debe publicar toda la información relevante:

> *"…El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública.*
>
> *El portal de COMPRAS PÚBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del SERCOP.*

El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP.

La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRAS PÚBLICAS.

El Reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse…"

Así mismo el Art 81 de la ley citada, menciona las clases de recepción.

"…En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica.

En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva.

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos anteriores, en las contrataciones en que se pueda receptar las obras, bienes o servicios por etapas o de manera sucesiva, podrán efectuarse recepciones parciales.

En los casos en los que ante la solicitud del contratista, la Entidad Contratante no formulare ningún pronunciamiento ni iniciare la recepción dentro de los períodos determinados en el Reglamento de esta Ley, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del contratista notificará obligatoriamente que dicha recepción se produjo; la negativa del funcionario será causal de sanción por parte del Consejo de la Judicatura. La recepción presunta definitiva producirá como único efecto la terminación del contrato, dejando a salvo los derechos de las partes a la liquidación técnico económica correspondiente…"

Por lo expuesto, se comprueba que el Jefe de Compras Públicas que estaba a cargo durante el periodo a examinarse, al momento de realizar las obras no procedió a publicar en el sistema de compras públicas toda la información, debido a que contaba con toda la documentación necesario para el cierre del mismo de los contratos en ejecución y adjudicados conforme lo indica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 13.- Información relevante expide:

"…Para efectos de publicidad de los procedimientos de en el Portal www.compraspublicas.gov.ec se entenderá como información relevante la siguiente:
1. Convocatoria;
2. Pliegos;
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;

5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
6. Resolución de adjudicación;
7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
9. Órdenes de cambio, de haberse emitido;
10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
11. Cronograma de pagos; y,
12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.
12-A.- En general, cualquier otro documento de las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución o de evaluación que defina el INCOP mediante resolución para la publicidad del ciclo transaccional de la contratación pública…"

Así mismo el Jede de Compras Públicas encargado inobservo encargas las Normas de control interno 200 – 06 Competencia Profesional:

"…La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.

Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos…"

Lo que ocasiona que el Jefe de Compras Públicas inobservó el artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Público, por tanto no publico toda la información correspondiente para la finalización de mismo, ocasionando que la entidad presente como contratos en Ejecución y Adjudicados.

Conclusión

Por lo antes expuesto se determina que en el Portal de Compras Públicas, las obras no se encuentran finalizadas, en vista de que el Asesor de la Infraestructura no ha registrado como

finalizada la obra por descuido y por ende existiendo un incumplimiento de las Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública con respecto a las Clases de Recepción, dando a conocer en el sistema como la obra en construcción.

Recomendaciones

Al Jefe de Compras Públicas

Verificar el proceso de contratación, la documentación de las obras y contratos a fin de obtener toda la información relevante y que esta se encuentre ingresada correctamente.

Realizar un seguimiento de las obras para comprobar que estén culminados y que cumplan con la fecha de finalización establecida en el contrato.

Verificar el Sistema de Contratación Pública, el cual conste que los contratos en ejecución estén mencionados como concluidos.

Incumplimiento a la escala de remuneraciones

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, de acuerdo a la información revisada del total de los contratos ocasionales y profesionales suscritos con el personal en el periodo 2017, se verifica que los sueldos no se acogen a la normativa legal en las categorías emitidas por el Ministerio de Trabajo, como a continuación se evidencia:

Servidores y servidoras por contrato en el año 2017			
N°	**Tipo de contrato**	**Cargo**	**Sueldo**
1	Ocasionales	Oficinista de planificación y desarrollo cantonal	$ 569,16
2	Ocasionales	Miembro para la Junta de Protección	$ 729.00
7	Ocasionales	Asistente de alcaldía	$ 569,16
9	Serv. Profesionales	Oficinista de la dirección financiera	$ 569,16
12	Ocasionales	Técnico de emisión de títulos habitantes	$ 622,00
14	Ocasionales	Miembro de la Junta cantonal de protección de derecho/ psicóloga clínica.	$ 729,00
15	Serv. Profesionales	Técnico de dirección de planificación de desarrollo cantonal	$ 897,00

El Ministerio del Trabajo en el ACUERDO No. MDT-2015-0060 establece:

"…La escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, según la clasificación municipal prevista en el artículo precedente, conforme a la siguiente tabla…"

NIVEL	CLASIFICACIÓN MUNICIPAL	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA		ROL DEL PUESTO (Referencial)
		PISO	TECHO	
EJECUTIVO	D	2035	3798	ALCALDESA/ALCALDE
DIRECTIVO 2	D	1087	2034	SUBPROCURADOR, SUBDIRECTOR GENERAL, SECRETARIO, COORDINADOR, DIRECTOR O JEFE TÉCNICO DE ÁREA //PROCURADOR SÍNDICO.
PROFESIONAL	D	Salario Básico Unificado	1086	COORDINACIÓN/ SUPERVISIÓN DE PROCESOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO.
OPERATIVO	D	Salario Básico Unificado	585	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

El Auxiliar de Talento Humano expresa que los contratos y remuneraciones fijadas en ellas son redactados por el abogado del Municipio con la información proporcionada por cada jefe departamental quien solicita el personal, por lo que ellos posterior a esto hacen modificaciones en el seguro social de los que pueden identificar.

Conclusión

La Unidad de Administración de Talento Humano no revisa de forma oportuna y adecuada los contratos de trabajo de los funcionarios y por la falta de verificación de la información estos no se ajustan a lo determina la ley.

El Jefe de Talento Humano no gestionó el desarrollo e implementación de un manual de perfiles para los puestos, requisitos, análisis de competencias, descripción de tareas y responsabilidades, escalas de puestos, niveles de remuneración y el detalle de funciones administrativas y operativas es por esta situación que se asignan los sueldos.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

- Gestionar el desarrollo e implementación del Manual de descripción, valoración, y clasificación de puestos conforme a las funciones administrativas y operacionales.

- Coordinar con los jefes departamentales el requerimiento del personal, revisar los contratos de trabajo para que los cargos y sueldos sean asignados en el marco legal
- Revisar los contratos de trabajo previo a su ingreso a la Institución.

La entidad no disminuye contablemente los bienes en desuso y mal estado

Mediante la revisión del acta de constatación física de inventarios de guardalmacén de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo del GAD de Girón, y con la información de la cuenta contable inventario del programa SIG-AME se determina que el Patrimonio asciende a $1'011624.43

El Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público No. 041-CG-2017, en el Art. 54.- Procedencia establece:

> ***"…En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal con el fin de:***
> **a)** ***Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación***
> **b)** ***Verificar el estado de los bienes(bueno, regular, malo); y,***
> **c)** ***Establecer los bienes que estén en uso o cuales se han dejado de usar.***
> ***Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación…"***

Del citado reglamento en el Art. 55.- Responsables y sus resultados:

> ***"…En la constatación física de los bienes o inventarios, intervendrá el Guardalmacén o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes…"***

En el Acuerdo No. 0067 de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas en el numeral 3.1.5.7 Disminución y Baja señala establece:

"…***La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio…"***

Sin embargo existe una lista de bienes claramente identificados por la Guardalmacén, que se encuentran en mal estado y sin utilizar, estos bienes constan en el inventario del GAD y afectan al sobre-valorar el patrimonio actual, ya que ocupan un espacio físico y no presentan ningún servicio para la entidad.

Para afirmar la información antes mencionada se comprobó que los bienes en mal estado constan en la suman del total de la cuenta contable según la toma de inventarios, a continuación se detalla lo siguiente:

BIENES DE LARGA DURACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017		
CÓDIGO	**BIENES**	**INGRESO**
1.4.1.01.03	Mobiliario	3.128,97
1.4.1.01.04	Maquinaria y Equipos	75.503,70
1.4.1.01.05	Vehículos	89.486,37
1.4.1.01.06	Herramientas	762,99
1.4.1.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	12.754,93

De acuerdo al Reglamento citado en el Art. 14.- Guardalmacén de bienes y/o inventarios determina:

"Sera el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales".

Por lo que se evidencia que Guardalmacén cumple en el tiempo con la entrega de actas e informes de la toma de inventarios, solicitando la baja de los bienes obsoletos y en desuso.

Por lo tanto los funcionarios del GAD Municipal de Girón incumplieron las normas de control interno, Artículo 406-11 en donde menciona la baja de bienes por obsolescencia, perdida, robo o hurto, establece:

"…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…"

"…Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observaran las disposiciones reglamentarias del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad…"

El Contador, no procedió a registrar los valores contables de todos los bienes dados de baja, sobre la base de lo dispuesto los reglamentos y las normas que fueron aplicables.

Por otro lado el Presidente del GAD Municipal de Girón, no superviso el trabajo del personal del área contable, para verificar el cumplimiento en sus actividades a realizarse; por lo que no considero el literal W, del artículo 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa, que menciona:

"…Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos…"

De la misma manera existe un incumpliendo de las Normas de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas 3.1.5.7 Disminución y Baja, establece:

"*…La baja de bienes por obsolescencia por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio…"*

Lo que ocasiono que exista una sobrevaloración de inventario perjudicando de esta manera el patrimonio de la entidad.

Conclusión

Del análisis realizado en los bienes de larga duración y bienes de control administrativo determinamos que el GAD Municipal de Girón, no realiza la baja contable de los bienes de larga duración en desudo y en mal estado a pesar de que no presenta ningún servicio para la entidad durante el periodo 2017.

Por lo tanto aún constan en el Patrimonio Institucional y ocupa espacio físico considerable en el Municipio, evitando que se guarden y protejan bienes necesarios que si están en buen estado.

Recomendaciones

Al Contador

- Determinar mediante la constatación física de inventarios los bienes reportados por la responsable de guardalmacén como bienes en mal estado y en desuso,
- Realizara los ajustes contables de los bines obsoletos o en mal estado, tomando como base los justificativos presentados por el guardalmacén a fin de obtener un adecuado control y proporcionar la información clara y precisa.

No cuenta con una ordenanza que regule el proceso de recaudación, tesorería y el traslado y custodia del dinero recaudado en el día

La planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón, no posee una ordenanza que regule el proceso de recaudación, tesorería y el traslado y custodia del dinero recaudado en el día**,** por ello el personal encargo de recaudar no tienen fijados las funciones y reglamentos que debe cumplir con respecto a su puesto de trabajo en el que desempeña.

Según Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización indica:

> ***"… El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinan en el reglamento respectivo aprobado por el gobierno autónomo descentralizado…"***

Sin embrago la máxima autoridad tiene la obligación de elaborar conjuntamente con la área de planificación y el departamento de Tesorería una ordenanza que permita al personal encargado conocer con profundidad sus responsabilidades y atribuciones al momento de recibir el dinero.

Así mismo en el Art. 345.- de la citada Ley, establece el procedimiento de pago que debe conocer el tesorero.

> ***"…El tesorero deberá efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, y lo que ésta resuelva deberá ser acatado y cumplido por el tesorero, excepto en las juntas parroquiales rurales en las que deberá poner en conocimiento de la presidencia de la junta…"***

Debido a la falta de dicha ordenanza, existe incertidumbre en la información las operaciones que se realizan en el departamento, ocasionando que los valores no cuadren con el reporte total de los ingresos recaudados de manera clara y oportuna.

Conclusión

La máxima autoridad no predispuso la elaboración de una ordenanza en el departamento de tesorería, el cual permita coordinar y proporcionar con exactitud el proceso de recaudación.

Recomendaciones

Al Presidente

Realizar una ordenanza para el proceso de recaudación que permita saber el alcance y el grado de responsabilidad que tiene el tesorero en el traslado y custodia del dinero.

Incumplimiento en las medias de control establecidas para el departamento de tesorería

Al revisar los reportes de recaudación y los comprobantes de depósitos, se determinó que existe un incumplimiento a la Norma de control interno para el sector público y al Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización al no contar en los archivos el documento que respalde el monto recaudado a depositarse así como también no coinciden valores en base a los cobros por cuenta contable.

Para ello se detalla a continuación los valores recaudaos en el mes de marzo, de algunos días sin su compensación cronológica:

MARZO				
Fecha	**Recaudador 1**	**Recaudador 2**	**Total**	**Observación**
2017-03-03	$ 2.218,09	$ 3.427,85	$ 5.645,94	Sin compensación cronológica
2017-03-06	$ 2.122,79	$ 4.702,22	$ 6.825,01	Sin compensación cronológica
2017-03-07	$ 2.883,04	$ 2.786,42	$ 5.669,46	Sin compensación cronológica
2017-03-08	$ 2.359,01	$ 2.451,67	$ 4.810,68	Sin compensación cronológica
2017-03-13	$ 2.847,02	$ 1.813,99	$ 4.661,01	Sin compensación cronológica
2017-03-16	$ 1.527,27	$ 2.176,15	$ 3.703,42	Sin compensación cronológica
2017-03-16	$ 758,04	$ 539,51	$ 1.297,55	Sin compensación cronológica
2017-03-16	$ 3.910,01	$ 1.533,63	$ 5.443,64	Sin Ajuste
2017-03-17	$ 998,98	$ 1.314,12	$ 2.313,10	Sin Ajuste
2017-03-21	$ 2.727,14	$ 3.605,04	$ 6.332,18	Sin compensación cronológica
2017-03-22	$ 4.948,53	$ 2.746,54	$ 7.695,07	Sin compensación cronológica
2017-03-23	$ 548,67	$ 441,34	$ 990,01	Sin compensación cronológica

2017-03-24	$	1.152,63	$	1.178,03	$	2.330,66	Sin compensación cronológica
2017-03-28	$	524,69	$	398,68	$	923,37	Sin compensación cronológica
2017-04-03	$	931,44	$	720,96	$	1.652,40	Sin compensación cronológica
2017-04-04	$	2.521,88	$	5.234,86	$	7.756,74	Sin compensación cronológica

En el mes de mayo se determina que los valores recaudados en el los primeros días del mes no existe al no contar con los respaldos suficientes que sustente el valor recaudado y la falta de documentación del reporte de cobros por cuenta contable con respecto al día 05 de mayo de 2017.

MAYO							
Fecha	**Recaudador 1**		**Recaudador 2**		**Total**		**Observación**
2017-05-03	$	1.659,03	$	1.929,18	$	3.588,21	No existe
2017-03-04	$	1.808,36	$	1.364,64	$	3.173,00	No existe
2017-03-05	$	961,08	$	-			Faltante

En lo que respecta al mes de septiembre se identifica que no existen los valores detallados en el Estado de Cuenta Bancaria, ya que el valor del 01 de septiembre del 2017 se deposita el 12 de septiembre con un valor de 1841,87, ocasionando un incumplimiento con las 24 horas que tiene para depositar y sobre todo un valor diferente al total que se obtiene por los recaudadores de la entidad.

SEPTIEMBRE						
Fecha	**Recaudador 1**		**Recaudador 2**	**Total**		**Observación**
2017-09-01	$	835,18	$ 1.074,37	$	1.909,55	Faltante
2017-09-05	$	813,70	$ 1.140,21	$	1.953,91	No existe
2017-09-06	$	743,59	$ 1.297,72	$	2.041,31	No existe
2017-09-18	$	459,67	$ 344,04	$	803,71	No existe

Lo que ha ocasiona una disminución de financiamiento corriente debido a la mala administración de información y al no establece un control adecuado para el proceso de recaudación

La Norma de Control Interno 403 – 01 para la determinación y recaudación de los ingresos establece:

> ***"…Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente…"***

Por otro lado no cuenta con un reglamento respectivo municipal aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado para el control y procesos de las recaudaciones realizadas por los recaudadores y tesorera según COOTAD indica:

> ***"… El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinan en el reglamento respectivo aprobado por el gobierno autónomo descentralizado…"***

El Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización establece:

> ***"…Art. 345.- Procedimiento de pago.- El tesorero deberá efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, y lo que ésta resuelva deberá ser acatado y cumplido por el tesorero, excepto en las juntas parroquiales rurales en las que deberá poner en conocimiento de la presidencia de la junta…"***

Estos hechos ocasionaron que el reporte de ingresos no coincida con los valores depositados, para la aplicación de los depósitos el tesorero deberá acatar, lo que menciona el Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización:

> ***"…Art. 348.- Depósitos.- Los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados serán depositados diariamente en la subcuenta propia que los gobiernos autónomos descentralizados mantendrán en el Banco Central del Ecuador, en el Banco Nacional de Fomento o de cualquier otro banco del sector público, donde no hubiere oficinas del Banco Central. De los fondos recaudados, el tesorero no podrá mantener en caja sino la cantidad que se autorice como fondo rotativo, que fuere necesario para la atención de gastos diarios. En los gobiernos autónomos descentralizados en los que no hubiere instituciones bancarias, el órgano normativo reglamentará el tiempo y la forma en que deban hacerse los depósitos…"***

Sin embrago al realizar el análisis del reporte de cada quincena se confirmó que las fechas no concuerdan con el día recaudado e incumplimiento de las

Por lado se determina que el personal incumplió lo previsto en la Norma de Control Interno del Sector Público Art. 230 – 04 Verificación de los ingresos:

> ***"…Se efectuará una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados. Esta diligencia la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable…"***
>
> ***Luego de efectuar la verificación, si como resultado se establece una diferencia en más, el valor quedará a favor de la entidad; y, de producirse una diferencia en menos, si después de un análisis se comprueba que efectivamente es producto de un error, la diferencia la asumirá la entidad, caso contrario exigirá su reintegro a la persona encargada de la recaudación…"***

Es importante indicar que la falta de control en las funciones que ejerce la tesorera no permite obtener de forma razonable los cuadres y reporte diarios de los ingresos, lo que refleja que no se ha cumplido lo que establece el Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización en el Art. 348.- Depósitos:

> ***"…Los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados serán depositados diariamente en la subcuenta propia que los gobiernos autónomos descentralizados mantendrán en el Banco Central del Ecuador, en el Banco Nacional de Fomento o de cualquier otro banco del sector público, donde no hubiere oficinas del Banco Central…"***

Conclusión

No se implementaron las medidas necesarias con los debidos controles para las funciones en el área de recaudación, en lo que corresponde a los procesos de recaudación, los mismo que incumplieron las normas de control interno del sector público y lo que menciona el Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización en lo respecta a los fondos del gobiernos autónomo descentralizado, así como su incumplimiento al establecer una norma interno, ocasionando descuadre en el estado de cuentas bancaria y la inexactitud de los valores de depositados.

Recomendaciones

A la Directora Financiera

Fiscalizar de manera oportuna las actividades de la tesorera, que cumpla con los requerimientos legales para determinar que no exista descuadres en el reporte de los ingresos recaudados.

Al Contador

Verificar que los depósitos que se realicen cuadren con el reporte de ingresos quincenales y el estado de cuenta

A la Tesorera

Realizar sus funciones de acuerdo a las normas de control de sector público y el código orgánico de organización, territorial, autonomía y descentralización.

Verificar que los valores a depositarse coincidan con el total del reporte de cobros por cuenta contable.

Realizar los depósitos en el momento correcto.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL INFORME FINAL DEL "EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINACIERAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017."

En la ciudad de Girón, provincia del Azuay a los 15 día del mes de abril del dos mil diecinueve, a partir a las ocho horas (08h00), en el GAD Municipal del Cantón Girón, la Supervisora y la Auditora de equipo, se reúnen con la finalidad de dejar constancia de la conferencia final y la comunicación de resultados del Examen especial a las operaciones administrativa y financieras , que fue realiza de acuerdo a la orden de trabajo N° 001-ATJL-000-0001 del 15 de junio de 2018.

En cumplimiento de las disposiciones legales se convocó al personal relacionado con el trabajo ejecutado, el cual, se precedió a dar lectura del informe final y se dio a conocer los resultados obtenidos, los mismo que están suscritos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES

Al finalizar el examen especial, aplicando las técnicas de auditoría en las diferentes actividades y operaciones que ejerce el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, nos permitió desarrollar los conocimientos sobre el procedimiento y la importancia de ejercer una auditoria a fin de conservar un buen control interno para una adecuada toma de decisiones en beneficio de la entidad y sociedad en general.

Sin embargo es importante mencionar que cada proceso, actividad u operación que se realice en la entidad cuente con la documentación necesaria que respalde los mismos, en función con las disposiciones legales, normas, reglamentos y ordenanzas vigentes, a fin de obtener razonabilidad, claridad y exactitud de los recursos a ser utilizados.

Finalmente, se concluyó que es importante realizar un seguimiento de las recomendaciones en su totalidad de una auditoria, para el mejoramiento de la entidad al planificar, desarrollar actividades y proyectos en beneficio de la sociedad.

RECOMENDACIONES

En base a la conclusiones que obtuvimos al terminar el examen especial a las Operaciones Administrativas y Financieras al GAD Municipal de Girón en el período 2017, en base a nuestro criterio profesional y de acuerdo al marco legal sugerimos a los jefes departamentales lo siguiente:

Se recomienda a la Unidad de Talento Humano gestionar el desarrollo e implementación del Manual de descripción, valoración, y clasificación de puestos conforme a las funciones administrativas y operacionales y gestionar el desarrollo e implementación de un Reglamento u Ordenanza norme las funciones y asistencia del personal que labora en la institución.

De igual manera se recomienda a la Unidad de Compras Públicas verificar el proceso de contratación, la documentación de las obras y contratos a fin de obtener toda la información relevante, clara y oportuna y que esta a su vez se encuentre ingresada correctamente y realizar un seguimiento de las obras para comprobar que estén culminados y que cumplan con la fecha de finalización establecida en el contrato.

Po otro lado el Jefe de la unidad de compras públicas debe verificar el Sistema de Contratación Pública, el cual conste que los contratos en ejecución estén mencionados como concluidos.

Al Presidente de la entidad coordinar con los jefes departamentales el requerimiento del personal, revisar los contratos de trabajo para que los cargos y sueldos sean asignados en el marco legal.

Se recomienda al Contador de la entidad determinar mediante la constatación física de inventarios los bienes reportados por la responsable de guardalmacén como bienes en mal estado y en desuso y realizara los ajustes contables de los bines obsoletos o en mal estado, tomando como base los justificativos presentados por el guardalmacén a fin de obtener un adecuado control y proporcionar la información clara y precisa.

Se recomienda a la Directora Financiera fiscalizar de manera oportuna las actividades de la tesorera, con el objetivo de determinar que no existan descuadres o faltantes de ingresos y que se cumpla con las disipaciones reglamentarias para una gestión adecuada.

BIBLIOGRAFÍA

Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna. Recuperado de*

https://books.google.com.ec/books?id=KE7KCJLbjnMC&printsec=frontcover&dq=fonseca+examen+especial&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjGkbfV1v3UAhWIRSYKHTvxC9YQ6AEIIDAA#v=onepage&q&f=false

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento. Recuperado de http://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. (2001, agosto). Ecuador. Recuperado de http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf

Ley Orgánica del Servicio Público. (2016, enero). Recuperado de:http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.4_reg_los ep.pdf

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2016, diciembre). Recuperado de: https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2017/01/LEY-ORGANICA-DE-CONTRATACION.pdf

Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública. (2013, marzo). Recuperado de: https://www.habitatyvivienda.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/06/Reglamento-a-la-Ley-Organica-del-Sistema-de-Contratacion-Publica.pdf

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (2017). Recuperado de: http://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2017/06/COOTAD.pdf

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. (Última modificación 2014 diciembre 14). Re: https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

El Acuerdo No. 0067 de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas. Recuperado de: https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf

Ministerio de trabajo ACUERDO No. MDT-2015-0041. Recuperado de: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/02/ACUERDO-MINISTERIAL-0042.pdf

Normas de Control Interno para el Sector Público. (2013 febrero). Recuperado de: https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/normas_control_int.pdf

Constitución de la República del Ecuador (2008). Recuperado de: http://www.ug.edu.ec/talento-humano/documentos/CONSTITUCION%20DE%20LA%20REPUBLICA%20DEL%20ECUADOR.pdf

Ley Orgánica de participación ciudadana (2011 mayo 11). Recuperado de: https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/10/DynamicPDF-1.pdf

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (2012 septiembre). Recuperado de: https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION_FINAZAS.pdf

Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Catón Girón. (2014-2019). Recuperado de: http://app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusdocumentofinal/0160000350001_PLAN%20DE%20DESARROLLO%20Y%20ORDENAMIENTO%20TERRITORIAL%20GIRON%202014%20-%202019_16-03-2015_18-41-46.pdf

Acuerdo Ministerial N°. MDT–2015-0060, Escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Unificadas GAD Municipales. Recuperado de: http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/ACUERDO-MINISTERIAL-00601.pdf

MIGUEL BARQUERO 2013, Manual práctico de control interno y aplicación práctica Profit Editorial.

Pallerola Johan y Monfort Enric. (2013). Enfoque Teórico – Práctico Auditoría Ediciones de la U Conocimiento a su alcance.

ANEXOS

Anexo 1. Ordenanza que Regula la Administración del Personal.

GIRÓN
GOBIERNO MUNICIPAL

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRON

Considerando:

Que, el Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad legislativa seccional;

Que, el Art. 120 de la Constitución Política de la República señala que no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones. El ejercicio de dignidades y funciones públicas constituye un servicio a la colectividad, que exigirá capacidad, honestidad y eficiencia;

Que, se debe optimizar la administración de los recursos humanos de la Municipalidad, como un mecanismo idóneo para garantizar la estabilidad y capacitación de los servidores municipales;

Que, Art. 70 del Reglamento general a la ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, señala que las Unidades de administración de Recursos Humanos de las instituciones y empresas del Estado, en consideración a la naturaleza de la gestión que cumplen, establecerán en los reglamentos internos de administración de recursos humanos, las conductas, actos y comportamientos irregulares que serán objeto de las sanciones previstas en el art. 44 de la LOSCCA.

Que, es necesario que la Municipalidad regule la administración de personal conforme al Art. 174 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;

En uso de las facultades conferidas en los numerales 1 y 49 del Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, expide:

ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Capítulo I
Disposiciones generales

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- La presente ordenanza, regula todo lo relacionado con la administración de recursos humanos, de los servidores municipales remunerados con asignaciones constantes en el presupuesto de la Municipalidad.

Art. 2.- Servicio Civil.- El servicio civil municipal comprende a los ciudadanos ecuatorianos que desempeñan funciones remuneradas por la Municipalidad a título de nombramiento o por contrato de servicios ocasionales.

Art. 3.- Exclusión.- No se encuentran comprendidos dentro del servicio civil y la carrera administrativa municipal para los fines de esta ordenanza:

a. El Alcalde;
b. Los Concejales;
c. Los Directores, Jefes Departamentales, Procurador Síndico, Tesorero, Secretario General y Auditor Interno;
d. El personal contratado para la ejecución de obras públicas;

FRT? / O;
[illegible] esta [s]
[illegible]ría [s] es i[illegible]
igénal que [illegible]
cretaría de [illegible]. Municipalidad
[illegible]

e. El personal contratado para la prestación de servicios profesionales;
f. Los consultores;
g. El personal sujeto a la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional; y,
h. Los trabajadores amparados por el Código de Trabajo.

Capitulo II
Ingreso al servicio civil

Art. 4.- Selección.- Para ingresar al servicio civil municipal, los interesados deberán ser calificados en concurso de méritos y oposición, mediante pruebas de idoneidad, de carácter psicológico y de conocimientos generales o técnicos según el caso; a excepción de los servidores que hayan ingresado a laborar en esta institución, con anterioridad a la aprobación de esta ordenanza, y los que ingresen mediante contratos de servicios ocasionales.

Art. 5.- Nombramiento por periodo.- Los Directores, Jefes Departamentales, Procurador Síndico, Tesorero, Secretario General y Auditor Interno desempeñarán sus cargos hasta la conclusión del periodo para el que fue electo el Alcalde, salvo renuncia voluntaria o destitución.

Sin embargo, podrán ser removidos por la autoridad nominadora en cualquier momento, con causa justa y observando el procedimiento del debido proceso, a través de una Audiencia Administrativa, en la que se deje constancia del incumplimiento de sus deberes y prohibiciones previstas en la Ley. La remoción en estos términos, no implicará sanción disciplinaria de ninguna naturaleza, y el funcionario removido se encontrará habilitado a ocupar puestos públicos.

Art. 6.- Periodo de prueba.- Todos los nombramientos realizados en base de sus respectivos concursos de méritos y oposición, expedidos y registrados legalmente, de conformidad con lo que establece esta ordenanza, tienen el carácter de provisionales durante el periodo de prueba de seis (6) meses, tiempo dentro del cual el Alcalde podrá dar por terminada la relación de servicio, previo informe del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Municipales, elaborado en base de una evaluación analítica citada en el Art. 17 de la presente ordenanza. Vencido el plazo de seis (6) meses a que se refiere el inciso anterior, el nombramiento se convertirá ipso - facto en definitivo y garantizará la estabilidad indefinida del servidor.

Las normas precedentes no son aplicables para los Directivos cuyo nombramiento corresponde al Alcalde; y, al I. Concejo Municipal, cuando se trate de designación de Secretario General y Auditor Interno.

Art. 7.- Convocatoria a concurso.- Para la selección de los servidores municipales, la Unidad de Recursos Humanos o Secretaría General de la Municipalidad convocará a los concursos respectivos, con el asesoramiento del Jefe de la Unidad Administrativa a la que corresponda la vacante a llenarse.

Art. 8.- Tipos de concurso.- Los concursos de méritos y oposición para llenar vacantes administrativas en la Municipalidad, son en su orden, los siguientes:

Concurso interno:

a) En la Oficina o Unidad Administrativa a la que corresponda la vacante que se aspira llenar, para cuyo efecto se oficiará en forma personal a los servidores públicos que ahí laboren;
b) En el Departamento al que pertenezca la oficina o unidad administrativa a la que corresponda la vacante que se aspira llenar, para lo que se oficiará en forma personal a los servidores públicos que trabajen bajo dicha dependencia departamental; y,
c) En la Municipalidad, para tal acto, se impondrá una cartelera a la vista del público, ubicada en la Unidad de Recursos Humanos del Municipio.

Concurso externo:

De entre la ciudadanía, cuya convocatoria se realizará en forma pública, mediante una publicación por un periódico de amplia circulación provincial.

No tendrá efectos el respectivo concurso de méritos y oposición, en los siguientes casos:
1. Cuando ninguno de los que se hubiesen presentado, reúna los requisitos mínimos para desempeñar el puesto del que se trate.
2. Cuando no se presentasen interesados para cubrir la vacante de la que trate el concurso.

En estos casos, para llenar la vacante, se procederá a convocar al concurso siguiente.

Art. 9.- Composición del Tribunal para el concurso de méritos y oposición.- El Tribunal calificador de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes administrativas en la Municipalidad, estará integrado de la siguiente manera:

a. El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
b. Por el Presidente de la Asociación de Empleados Municipales o su delegado;
c. El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces;
d. El Director del departamento en donde exista la vacante; y.

Actuará como Secretario, el Secretario General de la Municipalidad o su delegado

Art. 10.- Verificación de datos.- La Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Girón, verificará los datos proporcionados por los candidatos a llenar las vacantes administrativas; y, en caso de comprobarse alteraciones, falsificaciones, u otro tipo de inexactitudes, informará al Tribunal del concurso de méritos y oposición, el que reunido para llenar las vacantes administrativas, rechazará las peticiones en cualquier momento del proceso, de selección y evaluación, sin perjuicio de la acción legal que hubiera lugar.

Art. 11.- Elegibilidad.- Serán declarados elegibles para el efecto del desempeño de los cargos, los candidatos que hubieran concursado y obtenido un porcentaje mínimo del setenta por ciento (70%) en la suma de las pruebas de conocimiento y psicológico, aplicados para el efecto.

Art. 12.- Informe.- Una vez realizado el respectivo concurso de méritos y oposición, y verificados los datos del concursante, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, presentará al Alcalde, un informe pormenorizado sobre el desarrollo del concurso de que se trate, para que proceda a realizar el respectivo nombramiento.

Art. 13.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio civil en el Municipio de Girón, se requiere:

1. Ser mayor de 18 años;
2. Estar en ejercicio de los derechos políticos;
3. No encontrarse en interdicción ni en mora de rendición y cumplimiento de cuentas en instituciones públicas;
4. Haber resultado seleccionado en primer lugar en el respectivo concurso de méritos y oposición; y,
5. Registrar el nombramiento en la Oficina de Recursos Humanos Municipales.

Art. 14.- Registro del nombramiento.- El nombramiento para el desempeño de una función en la Municipalidad, se realizará mediante acción de personal firmada por el Alcalde.

El registro de la acción de personal, que contiene el nombramiento de un funcionario, se realizará dentro de los quince (15) días siguientes a su expedición, en la Unidad de Recursos Humanos Municipales.
Con tal registro, se llevará a cabo la posesión del beneficiario, para el desempeño del cargo; en cuyo acto se recibirá su promesa de fiel desempeño de la función a él designada.

Para el registro del nombramiento, se presentarán los siguientes documentos:

1. Cédula de identidad y ciudadanía;
2. Certificación de la última votación;
3. Libreta o certificado militar (hombres);
4. Certificado de no adeudar al Municipio;
5. Certificado de haber rendido la caución correspondiente en los casos exigidos por la ley;
6. Copia certificada de la declaración jurada de bienes, otorgada ante un Notario Público, en los casos exigidos por la ley;
7. Fotocopia certificada del título de estudios, mínimos exigible para la función de la que se trate;
8. Certificado expedido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Municipales, sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco;
9. Certificado de no tener impedimentos para contratar con el Municipio de Girón, emitido por la Secretaría General de la Municipalidad; y,
10. Declaración jurada de no desempeñar otro cargo público, salvo la docencia universitaria.

Art. 15.- Caducidad del nombramiento.- Si no se registrara el nombramiento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su expedición, caducará su nombramiento, pero podrá ser convalidado por el Alcalde, por justa causa mediante nota escrita, inserlada en una misma acción de personal.

Art. 16.- Declaración juramentada de bienes.- Presentarán declaración juramentada de los bienes patrimoniales que posean, al momento de su posesión y al término de sus servicios. Los siguientes servidores municipales:

a. Los Directores; Jefes Departamentales; Procurador Síndico, Tesorero, Secretario General y Auditor Interno;
b. Los servidores caucionados; y,
c. Los servidores que determine la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Art. 17.- Responsabilidad pecuniaria.- Los funcionarios que con su firma avalen tales nombramientos, posesión, órdenes de pago de remuneraciones y cheques, serán solidariamente responsables del hecho, los mismos que, a prorrata con el beneficiario, reembolsarán lo pagado y cobrado indebidamente, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a las que haya lugar.

Art. 18.- Prohibición de registro.- No se registrarán los nombramientos o contratos extendidos en favor del cónyuge o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Alcalde. Los nombramientos o contratos que, en contravención de la norma precedente fueran extendidos y registrados serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.

Art. 19.- Estabilidad.- Los servidores municipales protegidos por esta ordenanza, gozarán de estabilidad, y no podrán ser destituidos sino por las causales prescritas en esta ordenanza o en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, siguiendo el procedimiento legal.

Capítulo III
De la carrera administrativa

Art. 20.- La carrera administrativa.- Se establece la carrera administrativa municipal, como un instrumento para la búsqueda de la eficiencia de los servidores municipales en el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Quedan incorporados a la carrera administrativa, todos los funcionarios de la Municipalidad de Girón con nombramiento regular a la fecha de aprobación por parte del Concejo, excepto aquellos calificados de libre nombramiento y remoción, y quienes ingresen posteriormente deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Capítulos I y II de esta ordenanza.

Capítulo IV
De los subsistemas de personal

Art. 21.- De los subsistemas.- Constituyen los subsistemas de la administración de recursos humanos de la Municipalidad de Girón, los siguientes:

a. Clasificación y valoración de puestos;
b. Remuneración; y,
c. Reclutamiento y selección de personal.

Los subsistemas serán administrados por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, sin perjuicio de que pueda solicitarse asesoramiento técnico de la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME) o de otras instituciones u organismos nacionales o extranjeros.

Art. 22.- Evaluaciones.- Todos los servidores de la Municipalidad de Girón serán sometidos a un sistema de evaluación del desempeño de sus respectivas funciones; para tal efecto, la Jefatura de Recursos Humanos, realizará auditorías de trabajo y organizará la calificación de cada uno de los servidores. La clasificación comprenderá:

1. Una estimación de la calidad del trabajo;
2. La puntualidad en el cumplimiento de las obligaciones;
3. Las relaciones humanas y personales con el público y sus compañeros de trabajo;
4. Su eficiencia administrativa; y,
5. La honradez.

El Alcalde calificará a los Directores, Jefes Departamentales, Procurador Síndico, Tesorero, Secretario General y Auditor Interno; los Directores Departamentales a los Jefes de Sección; y, cada Jefe de Sección calificará a sus subalternos.

Art. 23.- Ascensos.- Los ascensos de los servidores a puestos de categorías superiores se harán mediante los respectivos concursos de mérito y oposición, que convocará y realizará la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Art. 24.- Traslado.- El traslado de los servidores, de un puesto a otro, será autorizado por el Alcalde; cuando ambos puestos tengan igual remuneración y el candidato al traslado satisfaga los requerimientos para el puesto para el cual va a ser trasladado.

Solo en caso de excepción y, debido a las necesidades del servicio, en forma transitoria y por un tiempo no mayor de diez (10) meses, podrá ser trasladado un servidor de la Municipalidad de un puesto a otro, sin que se cumplan los requisitos señalados en el inciso anterior.

Se entenderán que existen necesidades de servicio, cuando se requiera el concurso técnico o profesional especializado del servidor, en una unidad administrativa distinta de aquella a la que corresponde su nombramiento, para realizar trabajos específicos, estudios conjuntos, u otro tipo de servicios similares; y, en tal caso, no podrá declararse el traslado indefinidamente.

Art. 25.- Subrogaciones y encargos.- La subrogación en el ejercicio de una función por parte de un funcionario que no fuere titular de ese cargo, ocurre cuando debe remplazar al titular, por seguirle en el orden jerárquico o porque deba hacerlo por disposición de la autoridad competente. En cualquier caso, la subrogación no significa traslado de funciones y, su ejercicio dará derecho a percibir la respectiva diferencia de remuneración.

Art. 26.- Clasificación de puestos.- La clasificación de puestos y su nomenclatura será el establecido por la SENRES, dictado mediante resolución

Capítulo V
Régimen de servicios

Parágrafo I
Deberes, derechos y prohibiciones

Art. 27.- Deberes.- Además de los deberes generales establecidos a todos los servidores públicos del país, la I. Municipalidad exige a sus servidores las siguientes obligaciones:

a) Guardar lealtad a la institución municipal en el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al ejercicio del cargo, así como reserva en todos los asuntos que conozcan;
b) ejercer su puesto en forma regular, puntual y continua, con eficiencia y eficacia, en el lugar, horario y condiciones determinadas por la institución, observando las normas establecidas y disposiciones vigentes;
c) Cumplir puntual y estrictamente los horarios de trabajo que se establecieren para satisfacer necesidades específicas de servicio;
d) acatar las disposiciones emitidas con sujeción a las leyes y mas normas pertinentes por los superiores jerárquicos o quienes ejerzan puestos directivos;
e) Obedecer las medidas de seguridad, prevención e higiene determinados por la institución; cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo; y prestar total colaboración en casos de siniestro o riesgo inminente;
f) Responder por el rendimiento y disciplina del personal a sus órdenes, siempre y cuando desempeñare un puesto directivo;
g) Velar por los intereses de la institución, así como por la conservación de sus bienes que integran su patrimonio y poner en conocimiento de los funcionarios competentes todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio a la entidad o que implique delito;
h) Presentarse al trabajo en las condiciones de aseo y vestuario, acordadas internamente por la municipalidad;
i) Conducirse con educación y cortesía en sus relaciones con el público, sus superiores, compañeros(as) y colaboradores (as);
j) Procurar colaboración y armonía en las relaciones de trabajo;
k) Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe ejecutarlo;
l) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamientos a los que fuere destinado por la Municipalidad, al igual que compartir los conocimientos y experiencias adquiridos en ellos, así como los derivados del ejercicio del cargo, preferentemente con el nuevo personal;
m) entregar al público la información inherente al desempeño de sus actividades, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, previa la autorización de la autoridad correspondiente y siguiendo el trámite que esta ley y su reglamento disponen;
n) Participar en los eventos de orden social o cultural que la entidad organice, para los cuales sean convocados;

De no disponerse en el cantón de éste servicio, bastará el certificado médico emitido por un galeno del Hospital Cantonal.

Los documentos, a los que se hacen referencia en el inciso anterior, se presentarán en la Unidad de Recursos Humanos.

Parágrafo III
De los permisos y licencias

Art. 36.- Permisos.- De conformidad con las disposiciones legales se concederán permisos no imputables a las vacaciones en los siguientes casos:

1.- La autoridad nominadora podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares y el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocido, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, además, se certifique expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a los servidores públicos que laboren a tiempo parcial. La autorización en este caso de concederá mediante acción de personal.

2.- En caso de requerir la presencia de un servidor municipal como perito o testigo en un juzgado o tribunal, para la concreción del permiso bastará presentar ante jefe inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos la boleta de requerimiento por escrito emanado de la autoridad judicial pertinente.

Art. 37.- Permisos imputables a vacaciones.- Los permisos concedidos fuera de los casos establecidos, no podrán exceder de quince días dentro de un año de servicios y serán imputables a las vacaciones del servidor.

Art. 38.- Atención médica.- Los permisos para atención médica, que fueren requeridos por los servidores de esta Municipalidad, se imputarán a la licencia con sueldo por enfermedad.

Art. 39.- Lactancia materna.- Las servidoras municipales, gozarán de un permiso de dos (2) horas por jornada diaria de trabajo, no acumulables, para la lactancia y cuidado del recién nacido; hasta que su hijo cumpla un año de edad; permiso què será concedido mediante acción de personal; y que será estable.

En caso de fallecimiento del recién nacido, se suspenderá este permiso, sin embargo, la servidora afectada se acogerá a la licencia por calamidad doméstica.

Art. 40.- Licencia con sueldo.- Los servidores municipales tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad hasta por sesenta (60) días, durante cada año de servicio; siempre que sea justificada mediante certificación dada por un facultativo del servicio médico del IESS. Terminado éste periodo podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS;

La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.

De no disponerse de éste servicio en el cantón, bastará el certificado emitido por un medico del Hospital del Cantón.

31.1.- Las servidoras que ejerzan funciones secretariales, manejo de documentos o información oficial de la institución están obligados adicionalmente a:
a) Atender al público con respeto y amabilidad;
b) Ordenar el archivo documental y electrónico de la Secretaría General de la I. Municipalidad, o de los procesos donde presta sus servicios;
c) Guardar reserva del contenido de los oficios y de las reuniones que, en las dependencias donde cumple sus actividades;
d) Orientar a las personas que requieran la atención de la Municipalidad a las tareas administrativas y técnicas donde puede atender sus requerimientos;
e) Las demás que sus superiores les asignen por escrito;
31.2.- Las servidoras que ejerzan funciones secretariales, manejo de documentos o información oficial de la institución están prohibidas de:

a) Transmitir información de las reuniones en las que han participado, excepto si dicho requerimiento es solicitado por autoridad superior;
b) fotocopiar documentos de la institución o de otras personas naturales o jurídicas que hayan enviado a la institución, sin el conocimiento y autorización de la autoridad superior;
c) Facilitar el acceso a los archivos de personas que sin ser autoridades de la institución, pretendan recabar documentos para usos no justificados y no autorizados por sus superiores; y,
d) Facilitar documento, sin previa autorización de la autoridad competente a personas ajenas a la municipalidad.

Parágrafo II
De la asistencia y las vacaciones

Art. 32.- Jornada de trabajo.- Los servidores de la Municipalidad, cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta (40) horas distribuidas en cinco días, en jornadas diarias de ocho (8) horas, de lunes a viernes.

La jornada diaria regular de trabajo se desarrollará en dos jornadas:

a. Desde las 08h00 a las 12h00; y,
b. Desde las 13h00 a las 17h00.

De ser necesario, por circunstancias especiales, el Alcalde fijará un horario especial para el cumplimiento de las labores ordinarias.

Art. 33.- Control de asistencia.- A excepción del Alcalde, los Directores, Auditor Interno, Secretario General y Procurador Síndico, todos los servidores municipales, inclusive los que tuviesen una relación a tiempo parcial o estuvieran vinculados temporalmente por contrato de servicios ocasionales, están obligados a registrar su entrada y salida al trabajo, conforme a la respectiva jornada laboral, en la Unidad de Recursos Humanos. El sistema de control será establecido por la institución de manera física o electrónica.

Art. 34.- Atrasos y faltas.- La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Girón, al final de cada mes, efectuará el cómputo de los minutos de atrasos y de las faltas registradas diariamente por cada servidor en las tarjetas de control de asistencia.

Para este efecto se considera un período de gracia de hasta cinco minutos en la hora de ingreso al trabajo.

Art. 35.- Justificaciones de faltas.- La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.

Anexo 2. Contrato de Personal

Cuenca, 13 de noviembre de 2018

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GIRÓN

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Se solicita copias de los siguientes contratos de trabajo del año 2017.

- Ing. Ximena Marisol Ávila Mora — C. I. 010366761
- Dr. Ignacio Danilo Álvarez Tapia — C. I. 0102898715
- 2 Romel Felipe fajardo Lalvay — C. I. 0106337769
- María Eugenia Hernández Cáceres — C. I. 0105175014
- Clavijo Tarqui Juan Carlos — C. I. 0104944772
- María Eugenia Naranjo Bustamante — C. I. 0105648305
- Alba Jacqueline Mendieta — C. I. 0104639760
- Rosa Mercedes Quezada Astudillo — C. I. 0704192012
- Martha Lastenia Marcatoma

Registro de asistencia de los siguientes funcionarios del año 2017

- Ing. Ximena Marisol Ávila Mora
- Ávila Sánchez Leidy Xiomara
- Pesantez Buctamante María Azalea
- Patiño Gómez Zoila Mariana
- Plaza Tintín Galo Andrés
- Bejarano Encalada Ana Lucia
- Machado parra Freddy Gabriel
- Pesantez Beltrán Jeffre Alfredo
- Soto Calderón Raquel Leticia
- Martha Lastenia Marcatoma
- León Arpi Marcelo Cruz
- Patiño Padilla Mauro Paul

Por su colaboración anticipamos nuestro agradecimiento
Trabajo de titulación de estudiantes de la universidad del Azuay.

Delia Bueno

Jenny Lalvay

Ing. Milton Quezada
Jefe de Talento Humano

Aprobado

Negado

GAD.MUNICIPAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRON Y LA INGENIERA MARTHA LASTENIA MARCATOMA QUIZHPI

En la ciudad de Girón, a los tres días del mes de enero de dos mil diecisiete, comparecen en forma libre y voluntaria y en calidad de CONTRATANTE, el **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN**, representado legalmente por el Alcalde, José Miguel Uzhca Guamán; y por otra parte, en calidad de CONTRATADO, **MARTHA LASTENIA MARCATOMA QUIZHPI** con la cedula de ciudadanía No. 0104686712; quienes por convenir a sus interés suscriben el presente contrato de prestación de servicios profesionales, al tenor de las siguientes clausulas.

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

El Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Girón, ha visto la necesidad de contratar a una persona para oficinista de Dirección Financiera de la Municipalidad, que por parte de la oficina de Talento Humano en un informe sin número con fecha 03 de enero del 2017, se solicita que se contrate al personal requerido anteriormente, se cuenta con la partida presupuestaria No: 121.51.10.05 denominada SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO, de cuya asignación se puede comprometer los recursos para contratar a la Ingeniera **MARTHA LASTENIA MARCATOMA QUIZHPI**; para que labore bajo la dirección y supervisión de Dirección Financiera de la entidad Municipal, con sujeción a la ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO.-

En virtud de lo expuesto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, contrata los servicios de la Ingeniera Martha Lastenia Marcatoma Quizhpi, para que se desempeñe como Oficinista de la Dirección Financiera, quien se obliga a prestar sus servicios lícitos enmarcados en las responsabilidades y obligaciones establecidas en las funciones asignadas para este cargo; y, las demás que asignen sus superiores.

TERCERA.- TIEMPO DE DURACIÓN

El tiempo de duración del contrato será desde la suscripción, esto es desde el tres de enero de dos mil diecisiete hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete. Quedando por lo tanto el contratado, no sujeto a estabilidad adicional o distinta de la aquí pactada, estableciendo las partes contratadas en forma expresa, que la terminación del contrato, opera sin necesidad de previo aviso o cualquier otra formalidad.

CUARTA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato puede darse por terminado en forma unilateral, si se observa por parte del contratado incumplimiento en las labores designadas; o de mutuo acuerdo sin necesidad de notificación formal alguna.

QUINTA.- REMUNERACIÓN.-

Por los servicios antes descritos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, se compromete a pagar una remuneración mensual unificada de Quinientos sesenta y nueve con dieciséis centavos de los Estados Unidos de Norte América ($569.16 USD) mensuales.

SEXTA.- JORNADA DE TRABAJO.-

El contratado se compromete a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, de lunes a viernes, en horario de 08H00 a 12H00 y de 13H00 A 17H00, dando su consentimiento para que el mismo pueda ser modificado de acuerdo a los requerimientos institucionales y a las circunstancias especiales de servicio.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATO.-

DEL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN:

En virtud de lo expuesto, el Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón se obliga a cumplir con las estipulaciones pactadas en este contrato.

DEL CONTRATADO:

a) Llevar el control de la ejecución de los presupuestos participativos, en archivo digital, cuadre mensual.
b) Llevar el control de los documentos que se reciben y llegan a la dirección administrativa financiera, recepción y archivo.
c) Apoyar en el proceso de la recuperación de la cartera vencida.
d) Actualización constante de la base de datos de los clientes para lo cual se deberá trabajar en un formulario para medio de verificación.
e) Registro en el Sistema Informático SII, los respectivos impuestos por la competencia de tránsito en cuanto a multas.
f) Elaborar reporte en relación a los ingresos y gastos de manera mensual y presentarlos al Director Administrativo Financiero.
g) Generar las respectivas actas de emisión y baja de los diferentes títulos de crédito, legalizar y archivar.
h) Otros productos dentro del área en la que se desempeñe.

OCTAVA.- NORMAS SUPLETORIAS.-

En todo lo que no esté regulado en este contrato, las partes se sujetaran a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

NOVENA.- CONTROVERSIAS.-

En caso de surgir controversias derivadas de la ejecución e interpretación de este contrato, cuando las partes no pudieran llegar a una solución, podrán utilizar el

método alternativo para la solución de controversias del Centro de Mediación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, las partes deciden someterlas al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, será competente para conocer la controversia el Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón.

DECIMA ACEPTACIÓN.-

Libre y voluntariamente, previo al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato, a cuyas estipulaciones se someten.

Para constancia de todo lo estipulado, las partes suscriben el presente contrato, por triplicado de igual tenor y valor.

José Miguel Uzhca Guamán
ALCANDE DEL CANTÓN GIRÓN

Ing. Martha Marcatoma Quizhpi
C.I: 0104686712
CONTRATADO

Anexo 3. Rol de pagos

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GIRON

SIG-AME

ROL DE SUELDOS DEL ROL DE AGOSTO 2017 DE EMPLEADOS TIPO: SUELDO

Identificación	Nombres	Cargo	Total de Ingresos	Total Descuentos	Valor a Recibir	Cuenta Bancaria	Recibi Conforme
Partida : 5.1.01.05&1.1.1							
Dependencia : SECRETARIA							
0103548947	PESANTEZ BUSTAMANTE MARIA ANDREA	SECRETARIA DE ALCALDIA Y CONSEJO	1,172.88	-169.60	1,003.28	XXXN A N.A.	
0104571633	PLAZA TINTIN GALO ANDRES	PROSECRETARIA1	729.00	-93.42	635.58	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&1.1.1			1,901.88	-263.02	1,638.86		
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : CONTABILIDAD							
0101677466	ARIAS PANAMA EDGAR GERVACIO	JEFE DE CONTABILIDAD	1,172.88	-543.40	629.48	XXXN A N.A.	
0103422317	BUSTAMANTE AREVALO SILVIA GERMANIA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2	631.80	-494.68	137.12	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : TESORERIA							
0103935862	AVILA SANCHEZ LEIDY XIMENA	TESORERO	1,172.88	-224.94	947.94	XXXN A N.A.	
0103142618	TOLEDO MALDONADO MARISOL EUGENIA	RECAUDADOR	729.00	-209.63	519.37	XXXN A N.A.	
0101427060	DELGADO GUZMAN HUMBERTO TEODORO	RECAUDADOR	729.00	-104.41	624.59	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA							
0102919586	VASQUEZ ORDOÑEZ GLADYS EUGENIA	GUARDALMACEN	729.00	-105.25	623.75	XXXN A N.A.	
0104032370	PATIÑO GOMEZ ZOILA MARIANA	PROVEEDORA	729.00	-104.41	624.59	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : DIR TALENTO HUMANO							
0104163738	QUEZADA RODRIGUEZ MILTON ROLANDO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1,172.88	-230.09	942.79	XXX600 BANCO DEL AUSTRO	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : SISTEMAS							
0103554853	PATIÑO PADILLA MAURO PAUL	ASISTENTE DE SISTEMAS 1	1,172.88	-550.14	622.74	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : TALENTO HUMANO							
0102905064	CHIMBO QUITO MARIA CATALINA	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	729.00	-590.17	138.83	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&1.2.1			8,968.32	-3,157.12	5,811.20		
Partida : 5.1.01.05&1.3.1							
Dependencia : COMISARIA							
0101717205	ALVEAR ALVAREZ JORGE RENE	COMISARIA	1,064.88	-426.15	638.73	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&1.3.1			1,064.88	-426.15	638.73		
Partida : 5.1.01.05&2.1.1							
Dependencia : BIBLIOTECA							
0101887107	PERALTA QUITO CECILIA ISABEL	BIBLIOTECARIO	729.00	-154.41	574.59	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&2.1.1			729.00	-154.41	574.59		

10/09/2018 10:24:49

ROL DE SUELDOS DEL ROL EMPLEADOS OCTUBRE 2017 TIPO: SUELDO

Identificación	Nombres	Cargo	Total de Ingresos	Total Descuentos	Valor a Recibir	Cuenta Bancaria	Recibí Conforme
Partida : 5.1.01.05&1.1.1							
Dependencia : SECRETARIA							
0103548947	PESANTEZ BUSTAMANTE MARIA ANDREA	SECRETARIA DE ALCALDIA Y CONSEJO	1,172.88	-142.35	1,030.53	XXXN A N.A.	
0103663761	AVILA MORA XIMENA MARISOL	PROSECRETARIA1	729.00	-91.60	637.40	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&1.1.1			1,901.88	-233.95	1,667.93		
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : CONTABILIDAD							
0101677466	ARIAS PANAMA EDGAR GERVACIO	JEFE DE CONTABILIDAD	1,172.88	-436.76	736.12	XXXN A N.A.	
0103422317	BUSTAMANTE AREVALO SILVIA GERMANIA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2	631.80	-490.58	141.22	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : TESORERIA							
0104686712	MARCATOMA QUIZHPI MARTHA	TESORERO	1,172.88	-137.22	1,035.66	XXXN A N.A.	
0103142618	TOLEDO MALDONADO MARISOL EUGENIA	RECAUDADOR	729.00	-209.63	519.37	XXXN A N.A.	
0101427060	DELGADO GUZMAN HUMBERTO TEODORO	RECAUDADOR	729.00	-104.41	624.59	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA							
0102919586	VASQUEZ ORDOÑEZ GLADYS EUGENIA	GUARDALMACEN	729.00	-104.64	624.36	XXXN A N.A.	
0104032370	PATIÑO GOMEZ ZOILA MARIANA	PROVEEDORA	729.00	-116.18	612.82	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : DIR TALENTO HUMANO							
0104163738	QUEZADA RODRIGUEZ MILTON ROLANDO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1,172.88	-228.43	944.45	XXX600 BANCO DEL AUSTRO	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : SISTEMAS							
0103554853	PATIÑO PADILLA MAURO PAUL	ASISTENTE DE SISTEMAS 1	1,172.88	-550.99	621.89	XXXN A N.A.	
Partida : 5.1.01.05&1.2.1							
Dependencia : TALENTO HUMANO							
0102905064	CHIMBO QUITO MARIA CATALINA	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	729.00	-514.60	214.40	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&1.2.1			8,968.32	-2,893.44	6,074.88		
Partida : 5.1.01.05&1.3.1							
Dependencia : COMISARIA							
0101717205	ALVEAR ALVAREZ JORGE RENE	COMISARIA	1,064.88	-418.50	646.38	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&1.3.1			1,064.88	-418.50	646.38		
Partida : 5.1.01.05&2.1.1							
Dependencia : BIBLIOTECA							
0101887107	PERALTA QUITO CECILIA ISABEL	BIBLIOTECARIO	729.00	-154.41	574.59	XXXN A N.A.	
Total de Partida 5.1.01.05&2.1.1			729.00	-154.41	574.59		

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GIRON

SIG-AME

ROL DE SUELDOS DEL ROL EMPLEADOS NOVIEMBRE 2017 **TIPO:** SUELDO

Identificación	Nombres	Cargo	Total de Ingresos	Total Descuentos	Valor a Recibir	Cuenta Bancaria	Recibí Conforme
Partida :	**5.1.01.05&1.1.1**						
Dependencia :	**SECRETARIA**						
0103548947	PESANTEZ BUSTAMANTE MARIA ANDREA	SECRETARIA DE ALCALDIA Y CONSEJO	1,172.88	-169.60	1,003.28	XXXN A N.A.	
0103663761	AVILA MORA XIMENA MARISOL	PROSECRETARIA1	729.00	-102.23	626.77	XXXN A N.A.	
Total de Partida	**5.1.01.05&1.1.1**		**1,901.88**	**-271.83**	**1,630.05**		
Partida :	**5.1.01.05&1.2.1**						
Dependencia :	**CONTABILIDAD**						
0101677466	ARIAS PANAMA EDGAR GERVACIO	JEFE DE CONTABILIDAD	1,172.88	-445.23	727.65	XXXN A N.A.	
0103422317	BUSTAMANTE AREVALO SILVIA GERMANIA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2	631.80	-489.56	142.24	XXXN A N.A.	
Partida :	**5.1.01.05&1.2.1**						
Dependencia :	**TESORERIA**						
0104686712	MARCATOMA QUIZHPI MARTHA	TESORERO	1,172.88	-150.66	1,022.22	XXXN A N.A.	
0103142618	TOLEDO MALDONADO MARISOL EUGENIA	RECAUDADOR	729.00	-209.71	519.29	XXXN A N.A.	
0101427060	DELGADO GUZMAN HUMBERTO TEODORO	RECAUDADOR	729.00	-104.41	624.59	XXXN A N.A.	
Partida :	**5.1.01.05&1.2.1**						
Dependencia :	**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**						
0102919586	VASQUEZ ORDOÑEZ GLADYS EUGENIA	GUARDALMACEN	729.00	-104.41	624.59	XXXN A N.A.	
0104032370	PATIÑO GOMEZ ZOILA MARIANA	PROVEEDORA	729.00	-114.43	614.57	XXXN A N.A.	
Partida :	**5.1.01.05&1.2.1**						
Dependencia :	**DIR TALENTO HUMANO**						
0104163738	QUEZADA RODRIGUEZ MILTON ROLANDO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1,172.88	-227.60	945.28	XXX600 BANCO DEL AUSTRO	
Partida :	**5.1.01.05&1.2.1**						
Dependencia :	**SISTEMAS**						
0103554853	PATIÑO PADILLA MAURO PAUL	ASISTENTE DE SISTEMAS 1	1,172.88	-557.22	615.66	XXXN A N.A.	
Partida :	**5.1.01.05&1.2.1**						
Dependencia :	**TALENTO HUMANO**						
0102905064	CHIMBO QUITO MARIA CATALINA	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	729.00	-515.73	213.27	XXXN A N.A.	
Total de Partida	**5.1.01.05&1.2.1**		**8,968.32**	**-2,918.96**	**6,049.36**		
Partida :	**5.1.01.05&1.3.1**						
Dependencia :	**COMISARIA**						
0101717205	ALVEAR ALVAREZ JORGE RENE	COMISARIA	1,064.88	-420.72	644.16	XXXN A N.A.	
Total de Partida	**5.1.01.05&1.3.1**		**1,064.88**	**-420.72**	**644.16**		
Partida :	**5.1.01.05&2.1.1**						
Dependencia :	**BIBLIOTECA**						
0101887107	PERALTA QUITO CECILIA ISABEL	BIBLIOTECARIO	729.00	-154.41	574.59	XXXN A N.A.	
Total de Partida	**5.1.01.05&2.1.1**		**729.00**	**-154.41**	**574.59**		

Anexo 4. Contratos Ocasionales

Girón
GAD MUNICIPAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN Y EL ING. ROMEL FELIPE FAJARDO LALVAY

En la ciudad de Girón, a los cuatro días del mes de enero del dos mil diecisiete, comparecen en forma libre y voluntaria y en calidad de CONTRATANTE, el **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE GIRON**, representado legalmente por el Alcalde José Miguel Uzhca Guamán; y por otra parte, en calidad de CONTRATADO, **EL INGENIERO ROMEL FELIPE FAJARDO LALVAY** con la cedula de ciudadanía No. 0106337769; quienes por convenir a sus interés suscriben el presente contrato de prestación de servicios ocasionales, al tenor de las siguientes clausulas.

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

El Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Girón, ha visto la necesidad de contratar a un Asistente de Alcaldía. Se cuenta con la partida presupuestaria No: 111.51.01.05 denominada REMUNERACIONES UNIFICADAS, de cuya asignación se puede comprometer los recursos para contratar a **ING. ROMEL FELIPE FAJARDO LALVAY,** para que labore bajo la dirección y supervisión de la Alcaldía, esto según EL INFORME PARA CONTRATO DEL ASISTENTE DE ALCALDIA de fecha cuatro de enero del dos mil diecisiete suscrito por el Ing. Milton Quezada R. Jefe de Recursos Humanos con sujeción a la ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO.-

En virtud de lo expuesto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, contrata los servicios del **ING. ROMEL FELIPE FAJARDO LALVAY**, para que se desempeñe como Asistente de Alcaldía, quien se obliga a prestar sus servicios lícitos enmarcados en las responsabilidades y obligaciones establecidas en las funciones asignadas para este cargo; y, las demás que asignen sus superiores.

TERCERA.- TIEMPO DE DURACION

El tiempo de duración del contrato será desde la suscripción, esto es desde el cuatro de enero del dos mil diecisiete hasta el treinta de junio del dos mil diecisiete. Quedando por lo tanto el contratado, no sujeto a estabilidad adicional o distinta de la aquí pactada, estableciendo las partes contratadas en forma expresa, que la terminación del contrato, opera sin necesidad de previo aviso o cualquier otra formalidad; lo estipulado en concordancia con el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Art. 143 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

CUARTA.- TERMINACION DEL CONTRATO

El presente contrato puede darse por terminado en forma unilateral, si se observa por parte del contratado incumplimiento en las labores designadas; o de mutuo acuerdo sin necesidad de notificación formal alguna.

QUINTA.- REMUNERACION.-

Por los servicios antes descritos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, se compromete a pagar una remuneración mensual unificada de quinientos sesenta y nueve con 16/00 dólares de los Estados Unidos de América ($569,16 USD) mensuales.

SEXTA.- JORNADA DE TRABAJO.-

El contratado se compromete a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, de lunes a viernes, en horario de 08H00 a 12H00 y de 13H00 A 17H00, dando su consentimiento para que el mismo pueda ser modificado de acuerdo a los requerimientos institucionales y a las circunstancias especiales de servicio.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATO.-

DEL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRON:

En virtud de lo expuesto, el Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón se obliga a cumplir con las estipulaciones pactadas en este contrato.

DEL CONTRATADO:

1. Elaborar los informes de las actividades realizadas por el Señor Alcalde.
2. Revisar correo electrónico, Quipux de la Alcaldía y otros programas que se implementen internamente para el despacho de la correspondencia, coordinar con el Alcalde y las diferentes áreas las contestaciones.
3. Realizar las disposiciones y diligencias entregadas por el señor Alcalde.
4. Recepción y atención al público que se presenta al despacho del Alcaldía.
5. Atender llamadas telefónicas "Celular" del Sr. Alcalde y hacer agendar y direccionar al trámite correspondiente.
6. Seguimiento de los diferentes trámites de la Administración Municipal según lo requiera el Alcalde así como información pendiente con Ministerios y Subsecretarias.
7. Control, seguimiento e informe de sumillas de las solicitudes entregadas a la Alcaldía, con relación de actividades comunitarias.
8. Coordinación con los dirigentes comunitarios en procesos de Alcaldía.

OCTAVA.- NORMAS SUPLETORIAS.-

En todo lo que no esté regulado en este contrato, las partes se sujetaran a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

NOVENA.- CONTROVERSIAS.-

En caso de surgir controversias derivadas de la ejecución e interpretación de este contrato, cuando las partes no pudieran llegar a una solución, podrán utilizar el método alternativo para la solución de controversias del Centro de Mediación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, las partes deciden someterlas al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, será competente para conocer la controversia el Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón.

DECIMA ACEPTACION.-

Libre y voluntariamente, previo al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato, a cuyas estipulaciones se someten.

Para constancia de todo lo estipulado, las partes suscriben el presente contrato, por triplicado de igual tenor y valor.

Sr. José Miguel Uzhca G.
ALCALDE DEL CANTON GIRON

Ing. Rohel Felipe Fajardo Lalvay
C.I. 0106337769
CONTRATADO

GAD.MUNICIPAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OCASIONALES CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN Y MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ CÁCERES

En la ciudad de Girón, a veinte y tres día del mes de enero de dos mil diecisiete, comparecen en forma libre y voluntaria y en calidad de CONTRATANTE, el **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE GIRÓN**, representado legalmente por el Alcalde, José Miguel Uzhca Guamán; y por otra parte, en calidad de CONTRATADO, **MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ CÁCERES** con la cedula de ciudadanía No. 010517500-4; quienes por convenir a sus interés suscriben el presente contrato de prestación de servicios ocasionales, al tenor de las siguientes clausulas.

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, en cumplimiento del convenio con el MIES se ha visto la necesidad de contratar a una Cuidadora para el Centro Integral del Adulto Mayor, que por parte de la oficina de Talento Humano en su informe sin número con fecha de 15 de febrero del 2017, se solicita que se contrate al personal requerido anteriormente, se cuenta con la partida presupuestaria No: 361.71.01.05 denominada REMUNERACIONES UNIFICADAS, de cuya asignación se puede comprometer los recursos para contratar a **MARÍA EUGENIA HERNANDEZ CACERES**; para que labore bajo la dirección y supervisión de Dirección de Planificación y Desarrollo Cantonal, con sujeción a la ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO.-

En virtud de lo expuesto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, contrata los servicios de María Eugenia Hernández Cáceres, para que se desempeñe como Cuidadora del Centro Integral del Adulto Mayor, quien se obliga a prestar sus servicios lícitos enmarcados en las responsabilidades y obligaciones establecidas en las funciones asignadas para este cargo; y, las demás que asignen sus superiores.

El presente contrato se realiza en concordancia al con la Ley de Justicia Laboral y el Acuerdo Ministerial No.MDT-2015-0088 emitido por el Ministerio del Trabajo.

TERCERA.- TIEMPO DE DURACIÓN

El tiempo de duración del contrato será desde la suscripción, esto es desde el veinte y tres de enero del dos mil diecisiete hasta el treinta de junio del dos mil diecisiete. Quedando por lo tanto el contratado, no sujeto a estabilidad adicional o distinta de la aquí pactada, estableciendo las partes contratadas en forma expresa, que la terminación del contrato, opera sin necesidad de previo aviso o cualquier otra formalidad.

GAD MUNICIPAL

CUARTA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato puede darse por terminado en forma unilateral, si se observa por parte del contratado incumplimiento en las labores designadas; o de mutuo acuerdo sin necesidad de notificación formal alguna.

QUINTA.- REMUNERACIÓN.-

Por los servicios antes descritos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, se compromete a pagar una remuneración mensual unificada de Cuatrocientos treinta y tres con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América ($433,00 USD) mensuales.

SEXTA.- JORNADA DE TRABAJO.-

El contratado se compromete a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, de lunes a viernes, en horario de 08H00 a 12H00 y de 13H00 A 17H00, dando su consentimiento para que el mismo pueda ser modificado de acuerdo a los requerimientos institucionales y a las circunstancias especiales de servicio.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATO.-

DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN:

En virtud de lo expuesto, el Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón se obliga a cumplir con las estipulaciones pactadas en este contrato.

DEL CONTRATADO:

1. Aseo y descanso de los usuarios del centro.
2. Actividades Grupales Estimulación cognitiva (memoria, concentración, atención).
3. Estimulación física baile, caminata, ejercicios.
4. Recreación: musicoterapia, ludoterapia, integración social.
5. Cumplir con otras funciones que asignen sus superiores dentro del área de su trabajo.
6. Y las demás constantes en el proyecto del centro integral de Adulto mayor.

OCTAVA.- NORMAS SUPLETORIAS.-

En todo lo que no esté regulado en este contrato, las partes se sujetaran a lo establecido en la Ley y las normas, acuerdos conexos.

NOVENA.- CONTROVERSIAS.-

En caso de surgir controversias derivadas de la ejecución e interpretación de este contrato, cuando las partes no pudieran llegar a una solución, podrán utilizar el método alternativo para la solución de controversias del Centro de Mediación del Ministerio de Relaciones Laborales.

GAD.MUNICIPAL

Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, las partes deciden someterlas al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, será competente para conocer la controversia el Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón.

DÉCIMA ACEPTACIÓN.-

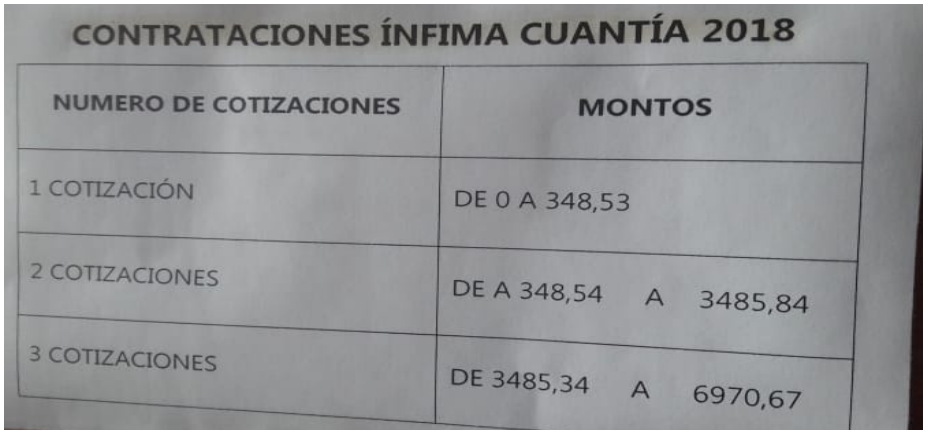
Libre y voluntariamente, previo al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato, a cuyas estipulaciones se someten.

Para constancia de todo lo estipulado, las partes suscriben el presente contrato, por triplicado de igual tenor y valor.

José Miguel Uzhca Guamán
ALCALDE DEL CANTÓN GIRÓN

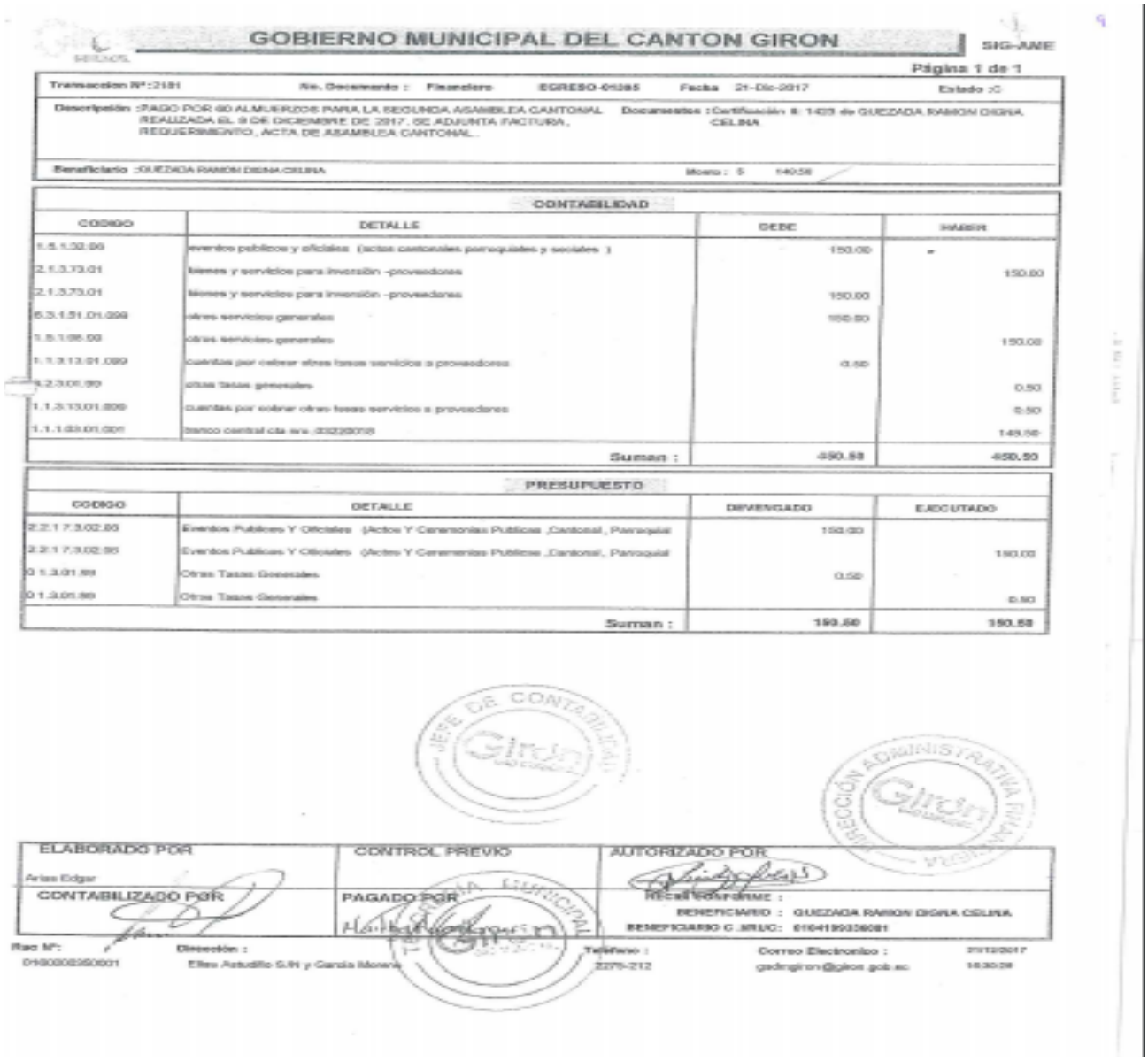
María Eugenia Hernández Cáceres
C.I: 0105175004
CONTRATADO

Anexo 5. Contratos de Ínfima Cuantía transacción N° 2181



CONTRATACIONES ÍNFIMA CUANTÍA 2018

NUMERO DE COTIZACIONES	MONTOS
1 COTIZACIÓN	DE 0 A 348,53
2 COTIZACIONES	DE A 348,54 A 3485,84
3 COTIZACIONES	DE 3485,34 A 6970,67



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GIRON

SIG-AME

Página 1 de 1

Transaccion N°:2181 No. Documento : Financiero EGRESO-01385 Fecha 21-Dic-2017 Estado :C

Descripción :PAGO POR 60 ALMUERZOS PARA LA SEGUNDA ASAMBLEA CANTONAL REALIZADA EL 9 DE DICIEMBRE DE 2017. SE ADJUNTA FACTURA, REQUERIMIENTO, ACTA DE ASAMBLEA CANTONAL.

Documentos :Certificación #: 1403 de GUEZADA RAMON DIGNA CELINA

Beneficiario :GUEZADA RAMON DIGNA CELINA Monto : $ 149.50

CONTABILIDAD

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1.5.1.02.99	reventos publicos y oficiales (actos castonales parroquiales y sociales)	150.00	-
2.1.3.73.01	bienes y servicios para inversión -proveedores		150.00
2.1.3.73.01	bienes y servicios para inversión -proveedores	150.00	
6.3.1.51.01.099	otros servicios generales	150.00	
1.5.1.05.99	otros servicios generales		150.00
1.1.3.13.01.099	cuentas por cobrar otras tasas servicios a proveedores	0.50	
4.2.3.01.99	otras tasas generales		0.50
1.1.3.13.01.899	cuentas por cobrar otras tasas servicios a proveedores		0.50
1.1.1.03.01.001	banco central cta ahs.(0322800[illegible])		149.50
	Suman :	450.50	450.50

PRESUPUESTO

CODIGO	DETALLE	DEVENGADO	EJECUTADO
2.2.1.7.3.02.99	Eventos Publicos Y Oficiales ¡Actos Y Ceremonias Publicas ,Cantonal, Parroquial	150.00	
2.2.1.7.3.02.99	Eventos Publicos Y Oficiales ¡Actos Y Ceremonias Publicas ,Cantonal, Parroquial		150.00
0 1.3.01.99	Otras Tasas Generales	0.50	
0 1.3.01.99	Otras Tasas Generales		0.50
	Suman :	150.50	150.50

ELABORADO POR: Arias Edgar

CONTROL PREVIO

AUTORIZADO POR

CONTABILIZADO POR

PAGADO POR

RECIBI CONFORME :

BENEFICIARIO : GUEZADA RAMON DIGNA CELINA

BENEFICIARIO C.I/RUC: 0104139336081

Ruc N°: 0160002650001 Dirección : Elías Astudillo S/N y García Moreno Teléfono : 2275-212 Correo Electronico : gadmgiron@gikos.gob.ec 21/12/2017 16:30:28



Dirección de Servicios Bancarios: Lotes por Institución

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 22-12-2017
Hora: 12:7:17

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 2

Usuario: MARCATOMA QUIZHPI MARTHA LASTENIA 3220018

Control MD5.: 98e6fa612289cfe188328472d79dcd69

Num. Ref. BCE.:12502264

Institución Publica: GAD MUN GIRON		# Cta.:3220018
Institucion Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANECUADOR B.P.	4	2,538.52
BANCO PICHINCHA	3	4,814.28
BANCO DE GUAYAQUIL S.A	2	404.90
BANCO DEL PACIFICO	1	160.53
BANCO BOLIVARIANO	1	41.48
BANCO DEL AUSTRO	7	843.92
COOP. JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA LTDA.	2	1,246.84
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	1	512.00
COOP. DE A. Y C. COOPAC AUSTRO LTDA (MESS)	3	743.91
Total:	24	11,076.45

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.

Imprimir

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GIRON

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Certificación : 1423 **Estado :**N

Fecha : Jueves, Diciembre 21, 2017 **Tipo :**PROVEEDOR

Beneficiario :QUEZADA RAMON DIGNA CELINA

Identifiacion :0104199336001

Objeto de la Certificación :
PAGO POR 60 ALMUERZOS PARA LA SEGUNDA ASAMBLEA CANTONAL REALIZADA EL 9 DE DICIEMBRE DE 2017. SE ADJUNTA FACTURA, REQUERIMIENTO, ACTA DE ASAMBLEA CANTONAL.

Función	Área	Partida	Denominación	Monto	IVA Incluido	CLASIF.
2.2.1	Subprograma 2.- Gestion Social	7.3.02.06	Eventos Publicos Y Oficiales (Actos Y Ceremonias Publicas,Cantonal, Parroquial y Social)	150,00	0,00	BI

Total Monto	150.00

BASE IMPONIBLE : 150.00
TOTAL IVA : 0.00
TOTAL : 150.00

CERTIFICO :

JEFE DE PRESUPUESTO

VISTO BUENO :

DIRECTOR FINANCIERO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA — Girón

21/12/2017 15:25:53 Elaborado : Avila Ximena

Ruc No :	Dirección :	Teléfono :	Ciudad
0190000360001	Elias Astudillo SIN y Garcia Moreno	2375-212	GIRON, CAB CANTONAL



RESTAURANT EL DORADO
Quezada Ramón Digna Celina
Dirección: Arturo Sandoz s-n y Abraham Barzallo * Telf.: 2275607
Girón - Ecuador

AUT. S.R.I. 1120500506
R.U.C. 0104198336001
Documento Categorizado: SI

"Contribuyente Régimen Simplificado"
Monto autorizado por Comprobantes Nota de Venta:
- Actividades de Hoteles y Restaurantes Hasta $ 1'000.000

NOTA DE VENTA 001-001- Nº 0001972

Fecha: 21-Diciembre-2017 R.U.C.: 0160000390004

Señor(es): GAD MUNICIPAL DE GIRÓN

Dirección: Bloq Adicional S/n Teléfono: 2276-212

CANT.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	V. TOTAL
60	Almuerzos Ambos, ejec de pollo al horno y jugo natural) a laborantes en la asamblea cantonal 2017.	2,50	150,00

ORIGINAL / COPIA / COPIA EMISOR

TOTAL $ 150,00

AUTORIZADO

CLIENTE

Imprenta Litografía Nuevos Horizontes * Telf.: 2846837 RUC: 0102126500 * Aut. SRI: 0000000000
Factura: 0001-0001

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GIRON

SIG-AME

Transaccion Nº:2160 | No. Documento : Financiero EGRESO-01384 | Fecha 21-Dic-2017 | Estado IC

Descripción :PAGO POR 60 ALMUERZOS PARA LA SEGUNDA ASAMBLEA CANTONAL REALIZADA EL 9 DE DICIEMBRE DE 2017. SE ADJUNTA FACTURA, REQUERIMIENTO, ACTA DE ASAMBLEA CANTONAL. | **Documentos** :Certificación #: 1402 de QUEZADA RAMON DIGNA CELINA

Beneficiario :QUEZADA RAMON DIGNA CELINA | Monto : $ 149.50

CONTABILIDAD

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1.5.1.02.08	eventos publicos y oficiales (actos cantonales parroquiales y sociales)	150.00	
2.1.3.73.01	bienes y servicios para inversión -proveedores		150.00
2.1.3.73.01	bienes y servicios para inversión -proveedores	150.00	
6.3.1.51.01.099	otros servicios generales	150.00	
1.9.1.08.99	otros servicios gravados		150.00
1.1.3.13.01.099	cuentas por cobrar otras tasas servicios a proveedores	0.50	
2.3.01.08	otras tasas generales		0.50
1.1.3.13.01.099	cuentas por cobrar otras tasas servicios a proveedores		0.50
1.1.1.03.01.001	banco central cta cte 3220018		149.50
	Suman :	450.50	450.50

PRESUPUESTO

CODIGO	DETALLE	DEVENGADO	EJECUTADO
2.2.1.7.3.02.08	Eventos Publicos Y Oficiales (Actos Y Ceremonias Publicas ,Cantonal , Parroquial	150.00	
2.2.1.7.3.02.08	Eventos Publicos Y Oficiales (Actos Y Ceremonias Publicas ,Cantonal , Parroquial		150.00
2.1.3.01.99	Otras Tasas Generales	0.50	
2.1.3.01.99	Otras Tasas Generales		0.50
	Suman :	150.50	150.50

ELABORADO POR	CONTROL PREVIO	AUTORIZADO POR
Arias Edgar		
CONTABILIZADO POR	PAGADO POR	RECIBI CONFORME :
		BENEFICIARIO : QUEZADA RAMON DIGNA CELINA
		BENEFICIARIO C.I/RUC: 0104199338081

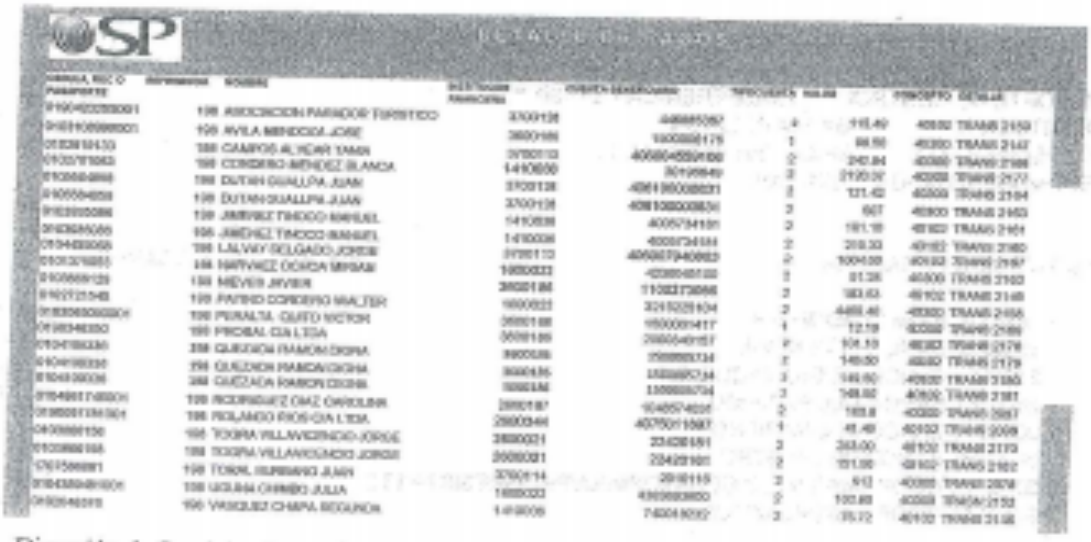
Rec Nº: 0163000000001

Dirección : Elias Astudillo S/N y Garcia Moreno

Telefono : 2295-212

Correo Electronico : gadmgiron@giron.gob.ec

21/12/2017 16:36:08



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: 22-12-2017
Hora: 12:27:17

Usuario: MARCATOMA QUIZHPI MARTHA LASTENIA 3220018

Control MDE.: 98e66a612280cfe188328472d79dc0d9

Num. Ref. BCE.:12682284

Institución Publica: GAD MUN GIRON		# Cta.:3220018
Institucion Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANECUADOR B.P.	4	2,508.52
BANCO PICHINCHA	3	4,814.28
BANCO DE GUAYAQUIL S.A	2	494.90
BANCO DEL PACIFICO	1	160.60
BANCO BOLIVARIANO	1	41.48
BANCO DEL AUSTRO	7	843.92
COOP. JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA LTDA.	2	1,246.84
COOP. DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO	1	512.00
COOP. DE A. Y C. COOPAC AUSTRO LTDA (MESS)	3	743.91
Total:	24	11,076.45

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.

Imprimir

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GIRON

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Certificación : 1422 **Estado :**N

Fecha : Jueves, Diciembre 21, 2017 **Tipo :**PROVEEDOR

Beneficiario :QUEZADA RAMON DIGNA CELINA

Identifiacion :0104199336001

Objeto de la Certificación :
PAGO POR 60 ALMUERZOS PARA LA SEGUNDA ASAMBLEA CANTONAL REALIZADA EL 9 DE DICIEMBRE DE 2017. SE ADJUNTA FACTURA, REQUERIMIENTO, ACTA DE ASAMBLEA CANTONAL.

Función	Área	Partida	Denominación	Monto	IVA Incluido	CLASIF.
2.2.1	Subprograma 2.- Gestion Social	7.3.02.06	Eventos Publicos Y Oficiales (Actos Y Ceremonias Publicas,Cantonal, Parroquial y Social)	150.00	0.00	III

Total Monto	150.00

BASE IMPONIBLE :	150.00
TOTAL IVA :	0.00
TOTAL :	150.00

CERTIFICO :

JEFE DE PRESUPUESTO

VISTO BUENO :

DIRECTOR FINANCIERO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA — Girón

21/12/2017 15:25:17 Elaborado : Avila Ximena

Ruc No :	Dirección :	Teléfono :	Ciudad
0160000350001	Elias Astudillo S/N y Garcia Moreno	2275-212	GIRON, CAB CANTONAL

RESTAURANT EL DORADO

Quezada Ramón Digna Celina

Dirección: Arturo Sandez s-n y Abraham Barzallo * Telf.: 2275507

Girón - Ecuador

AUT. S.R.I. 1125609696

R.U.C. 0104166339001

Contribuyente Régimen Simplificado

NOTA DE VENTA 001-001- Nº 0001971

Fecha: 21.- Diciembre .2017 R.U.C.: 0160000350001

Señor(es): GAD MUNICIPAL DE GUIRON

Dirección: Eloy Alfaro s/n Teléfono: 2275-242

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V.TOTAL
60	Almuerzos (Arroz,	2,50	150,00
	presa de pollo al horno		
	y jugo natural) a		
	bailarinas en la Asam		
	blea Cantonal 2017		

Obligatorio CLIENTE/COPIA FAVOR

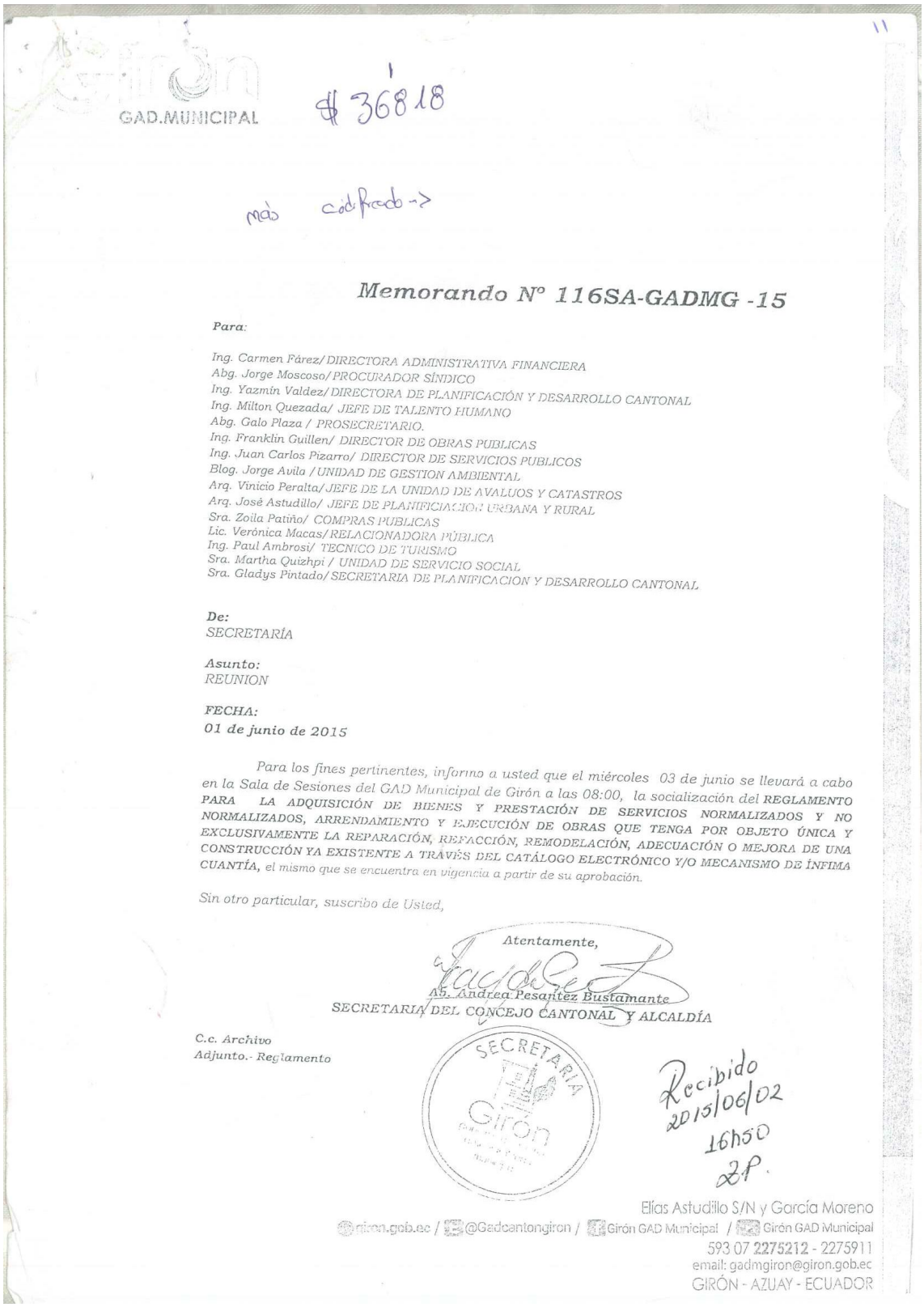
TOTAL $ 150,00

F. AUTORIZADA F. CLIENTE

Imprenta ... * Ing. Moderna Telf. ... R.U.C. ... Aut. SRI ... Clave ...

Fecha: ... - ...

Anexo 6. Memorando N° 116SA-GADMG-15



GAD.MUNICIPAL

$ 36818

más cotizado ->

Memorando N° 116SA-GADMG -15

Para:

Ing. Carmen Fárez/ DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Abg. Jorge Moscoso/ PROCURADOR SÍNDICO
Ing. Yazmín Valdez/ DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL
Ing. Milton Quezada/ JEFE DE TALENTO HUMANO
Abg. Galo Plaza / PROSECRETARIO.
Ing. Franklin Guillen/ DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Ing. Juan Carlos Pizarro/ DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
Blog. Jorge Avila / UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL
Arq. Vinicio Peralta/ JEFE DE LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS
Arq. José Astudillo/ JEFE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL
Sra. Zoila Patiño/ COMPRAS PUBLICAS
Lic. Verónica Macas/ RELACIONADORA PÚBLICA
Ing. Paul Ambrosi/ TECNICO DE TURISMO
Sra. Martha Quizhpi / UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
Sra. Gladys Pintado/ SECRETARIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL

De:
SECRETARÍA

Asunto:
REUNION

FECHA:
01 de junio de 2015

Para los fines pertinentes, informo a usted que el miércoles 03 de junio se llevará a cabo en la Sala de Sesiones del GAD Municipal de Girón a las 08:00, la socialización del **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS, ARRENDAMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS QUE TENGA POR OBJETO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN YA EXISTENTE A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y/O MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA,** el mismo que se encuentra en vigencia a partir de su aprobación.

Sin otro particular, suscribo de Usted,

Atentamente,

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL Y ALCALDÍA

C.c. Archivo
Adjunto.- Reglamento

SECRETARÍA Girón

Recibido
2015/06/02
16h50
2P.

Elías Astudillo S/N y García Moreno
girón.gob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
593 07 2275212 - 2275911
email: gadmgiron@giron.gob.ec
GIRÓN - AZUAY - ECUADOR

GAD.MUNICIPAL

Memorando Nº 116SA-GADMG -15

Para:

Ing. Carmen Fárez/DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Abg. Jorge Moscoso/PROCURADOR SÍNDICO
Ing. Yazmín Valdez/DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL
Ing. Milton Quezada/ JEFE DE TALENTO HUMANO
Abg. Galo Plaza / PROSECRETARIO.
Ing. Franklin Guillen/ DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Ing. Juan Carlos Pizarro/ DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
Blog. Jorge Avila /UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL
Arq. Vinicio Peralta/JEFE DE LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS
Arq. José Astudillo/ JEFE DE PLANIFICIACION URBANA Y RURAL
Sra. Zoila Patiño/ COMPRAS PUBLICAS
Lic. Verónica Macas/RELACIONADORA PÚBLICA
Ing. Paul Ambrosi/ TECNICO DE TURISMO
Sra. Martha Quizhpi / UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
Sra. Gladys Pintado/SECRETARIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL

De:
SECRETARÍA

Asunto:
REUNION

FECHA:
01 de junio de 2015

Para los fines pertinentes, informo a usted que el miércoles 03 de junio se llevará a cabo en la Sala de Sesiones del GAD Municipal de Girón, la socialización del **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS, ARRENDAMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS QUE TENGA POR OBJETO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN YA EXISTENTE A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y/O MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA,** el mismo que se encuentra en vigencia a partir de su aprobación.

Sin otro particular, suscribo de Usted,

Atentamente,

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL Y ALCALDÍA

SECRETARIA Girón

C.c. Archivo
Adjunto.- Reglamento

Recibido
2015/06/02
16h03
AP

GAD.MUNICIPAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE GIRÓN

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 238 de la Constitución de la República, los gobiernos autónomos descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, en directa concordancia con lo establecido en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización "COOTAD";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el Art.288 de la Carta Magna determina "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental social.

Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas".

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nº 588 del 12 de mayo de 2009, en los artículos 44 y 60, prevé que las adquisiciones de obras, bienes y servicios cuya cuantía no exceda del monto equivalente al coeficiente 0,0000002 del **Presupuesto Inicial de Estado** se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que este conste inscrito en el Registro Único de Proveedores "RUP" y sin que dichas contrataciones se puede emplear como medio de elusión de procedimientos.

Que, con fecha 30-mayo-2012, se expide mediante Resolución del Instituto Nacional de Contratación Pública "INCOP" Nº 062-2012 la Resolución de Casuística del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía;

giron.gob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
Elías Astudillo S/N y García Moreno
593 07 2275212 - 2275911
email: gadmgiron@giron.gob.ec

Que la **RESOLUCIÓN Nº INCOP 062-2012 del 30 de mayo del 2012** en sus **Artículos establece lo siguiente:**

Artículo 1.- Bienes y servicios.- Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el **Presupuesto Inicial del Estado** vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

a) Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;
b) Que su adquisición no haya sido planificada y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones "PAC"; o,
c) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para continuar una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Artículo 2.- Casos especiales de bienes y servicios.- Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:

a) Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
b) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
c) La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
e) La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 8.- Publicación.- Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 57 Y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

EL REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS, ARRENDAMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS QUE TENGA POR OBJETO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN YA EXISTENTE A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y/O MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA.

CAPITULO I

Artículo1.- Ámbito de Aplicación.- Este Reglamento se aplicará para la **adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía,** que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, apegado a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública "LOSNCP" y su Reglamento General y a las Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública "INCOP".

Artículo 2.- Bienes no Comprendidos en el PAC.- Cuando se trata de adquisiciones de bienes que no hubieron sido previstos en el PAC, la dirección o jefe departamental que la requiera presentará "la solicitud respectiva, ~~debidamente justificada~~ a la Dirección Administrativa Financiera o la que haga su vez, a través de la o el "Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora" se envíe la solicitud (con su opinión y la certificación de disponibilidad de fondos) a la Máxima Autoridad para que se resuelva: a) Reformar el PAC y, b) Archivar.

No hay solicitud

En los casos previstos en los literales a), c) y e) de este artículo, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

Artículo 3.- Seguros.- *La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del mecanismo de ínfima cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.*

Artículo 4.- Obras.- *Se podrá contratar a través del mecanismo de ínfima cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.*

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

En este caso, se preferirá la contratación con los beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.

Artículo 5.- Prohibición de contratación de consultoría.- *En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de ínfima cuantía.*

29/3/2018
$ 2332,891 → Tipo consultoría

Artículo 6.- Contratación de medicamentos.- *La entidad que adquiera medicamentos a través del mecanismo de ínfima cuantía deberá observar lo que establece el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano.*

Estudio previos Sueltos

Artículo 7.- Concurrencia de ofertas.- *Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía.*

La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio.

Ejecución del Contrato

Elías Astudillo S/N y García Moreno
giron.gob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
593 07 2275212 - 2275911
email: gadmgiron@giron.gob.ec

Artículo 3.- Adquisiciones.- Los bienes que deban ser adquiridos para uso de las distintas direcciones o departamentos de la Municipalidad calificados como urgentes, podrán comprarse por partes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las previsiones de su correcta utilización. Para el efecto, el Guardalmacén, como funcionario responsable de atender los requerimientos de las distintas unidades administrativas, informará a la Dirección Administrativa Financiera, sobre la no existencia del bien requerido para su adquisición.

Artículo 4.- Las contrataciones para arrendamiento, adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, se adquirirán a través del mecanismo de ínfima cuantía observando el siguiente procedimiento:

a) Contratación Mediante Tres Cotizaciones,
b) Contratación Mediante Dos Cotización; y,
c) Contratación Mediante Una Cotización.

Artículo 5.- Las contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura, conforme lo dispone el Art. 60 del Reglamento General de la LOSNCP. La o el "Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora" de la Municipalidad solicitará la factura al proveedor a lo que se adjuntará toda la documentación de sustento del gasto y el acta entrega recepción de ser el caso.

2° Acta.

Al realizar las adquisiciones se lo hará con un proveedor que esté o no inscrito y habilitado como proveedor en el Registro Único de Proveedores, "RUP", y luego deberá asegurarse que el proveedor inscrito en el RUP no se encuentre en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

2 Sc

La o el "Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora" tiene la obligación de publicar en el portal www.compraspublicas.gob.ec, las adquisiciones efectuadas a través del mecanismo de ínfima cuantía.

Artículo 6.- En este proceso de ínfima cuantía serán responsables todos los funcionarios o servidores que hubieren intervenido en el procedimiento precontractual de preparación, selección, contratación, incluyendo al peticionario de la obra, bien o servicio; además en la ejecución misma de los contratos serán

Donde vemos ???

Elías Astudillo S/N y García Moreno
giron.gob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
593 07 2275212 - 2275911
email: gadmgiron@giron.gob.ec

personal y pecuniariamente responsables, según lo estipula en el Art. 99 numeral 2 de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 7.- De las cotizaciones.- *Las cotizaciones contendrán:*

- *a) Nombre o razón social del oferente y de su representante legal, de ser el caso;*
- *b) Número del Registro Único de Contribuyentes;*
- *c) Descripción y especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos, de sus precios unitarios y totales y del descuento que se ofrezca, si fuera del caso;*
- *d) Indicación de las garantías que se presentare en caso de aceptar la oferta;*
- *e) Forma de Pago;*
- *f) Plazo de entrega; y,*
- *g) Vigencia de la Oferta.*

Artículo 8.- Ingreso al Inventario.- *Los bienes adquiridos ingresarán al sistema contable (modulo inventario), bajo la responsabilidad del Guardalmacén, servidor(a) encargado de su custodia, quien remitirá el documento pertinente a la Dirección Administrativa Financiera para el registro pertinente.*

Adquirido el bien, el Guardalmacén, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo para el caso de activos fijos, en el que se registra todos sus datos.

Si al realizarse el registro de la adquisición de los bienes se encontrare, por parte de los servidores respectivos cualquier novedad, irregularidades o inexactitudes, será comunicado a la Dirección Administrativa Financiera y la o el "Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora", a fin de que se adopten las medidas que fueren del caso para que se proceda a los correctivos a que hubiera lugar. No podrán ser recibidos los bienes ni procederá autorizaciones de pago, mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Artículo 9.- Soporte Contable.- *El requerimiento aprobado, contrato de ser el caso, la factura original y todos sus anexos, constituirán los soportes de los registros contables.*

Articulo 24.- Pagos.- La Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar los pagos correspondientes de acuerdo con los documentos habilitantes, previo a la recepción de la factura, acta entrega recepción y/o informe del técnico responsable de ser el caso.

CAPITULO V

ADQUISICIONES POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Articulo 25.-Adquisiciones por Catalogo Electrónico.- Las adquisiciones que se realicen por medio del catálogo electrónico se realizarán de acuerdo a lo planificado o establecido en el Plan Anual de Contrataciones "PAC".

Articulo 26.- En caso de generarse una necesidad de adquirir un bien que se encuentra en el catalogo electrónico y facultados en el reglamento, cuyo precio referencial no exceda los 50,00 dólares se adquirirá mediante el fondo de caja chica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En el caso de la adquisición de bienes la o el "Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora", recibirá los bienes y posteriormente coordinará con el Guardalmacén la entrega recepción de los mismos, funcionario que será responsable de la recepción y custodia de los bienes; para el caso de bienes que requieran de conocimientos técnicos específicos, la Máxima Autoridad del GAD Municipal, designará a otra persona entendida en la materia que se trate.

SEGUNDA: Una vez realizado el control previo se pasará la documentación a Tesorería Municipal para que establezca el descuento por concepto de la tasa a pagar por el proveedor de acuerdo a la Ordenanza en vigencia.

TERCERA: Tesorería enviará a Contabilidad para que se realice el respectivo registro contable e impresión del comprobante de pago y elaboración e impresión de la retención, la o el Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) legalizará el comprobante de egreso y Tesorería realizará la cancelación.

CUARTA: La o el Tesorero (a) Municipal realizará el control previo al pago, en caso de detectarse errores regresará a Contabilidad para que los mismos se corrijan, de lo contrario procederá al pago mediante el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI).

Elías Astudillo S/N y García Moreno
giron.gob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
593 07 2275212 - 2275911
email: gadmgiron@giron.gob.ec

ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía, cuya cuantía sean superior al 50% del valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, se procederá previa a la contratación, a una comparación de ofertas presentadas ante la o el Director (a) Administrativo (a)Financiero (a) quien será competente para realizar la selección de la oferta más conveniente a los intereses institucionales.

Artículo 15.- Ordenador de Gasto y Pago.-El ordenador de gastos será la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón y de pago será la o el Director/ a Administrativo/ a Financiero/ a, o quien haga sus veces.

Artículo 16.- Requisitos para las Contratación Mediante Tres Cotizaciones.- Los requisitos a cumplir son:

a) Las direcciones municipales o jefes departamentales correspondiente deben presentar un justificativo de la necesidad de la adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima cuantía, acompañado del precio referencial y con las especificaciones técnicas o términos de referencia de lo solicitado que deberá ser dirigido a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón.
b) La o el Director/ a Administrativo/ a Financiero/ a, certificará la existencia de la partida presupuestaria y la disponibilidad de recursos, previo a la autorización del gasto por la Máxima Autoridad.
c) La o el "Gestor de la Unidad de Compras Públicas o Proveedora" de la Municipalidad solicitará **tres proformas** o realizará una convocatoria pública, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas en sobre cerrado, las mismas que deberán especificar los tipos de trabajo que comprende la obra, el servicio o el bien a adquirirse, según los requerimientos del GAD Municipal.
d) La o el Director/ a Administrativo/ a Financiero/ a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón o su delegado adjudicará el contrato a la oferta que consideren más convenientes a los intereses del GAD Municipal.

Cuando se trata de adquisición de bienes y prestación de servicios normalizados y no normalizados, arrendamiento y ejecución de obras que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción ya existente a través del catálogo electrónico y/o mecanismo de ínfima, cuya cuantía sea superior al 50% del valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado y no

Girón
GAD.MUNICIPAL

CERTIFICO: *Que promulgó, sancionó y firmó el presente Reglamento, conforme el decreto que antecede, el Alcalde del Cantón Girón, Sr. José Miguel Uzhca Guamán , en la fecha y hora antes indicada.*

Girón, 01 de junio de 2015.

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

Elías Astudillo S/N y García Mor
giron.gob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Muni
593 07 2275212 - 227
email: gadmgiron@giron.g
GIRÓN - AZUAY - ECUA

POR OBJETO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN YA EXISTENTE A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y/O MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA."; *fue aprobado por el Concejo Cantonal de Girón en la Sesión Ordinaria del 28 de mayo de 2015, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).*

Girón, 29 de mayo de 2015.

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

SECRETARIA Girón

CERTIFICACIÓN: *Certifico que el 29 de mayo del 2015 a las 10:00 en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias del* **"REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS, ARRENDAMIENTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS QUE TENGA POR OBJETO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN YA EXISTENTE A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y/O MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA."**, *al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Girón para su sanción y promulgación.*

Ab. Andrea Pesantez Bustamante
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DE GIRÓN

SECRETARIA Girón

ALCALDÍA DEL CANTÓN GIRÓN: *Girón, a 01 de junio de 2015, a las 16:30 de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto este Reglamento se ha emitido de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono el presente Reglamento. Ejecútese y publíquese.*

Sr. José Miguel Uzhca Guamán.
ALCALDE DEL CANTÓN GIRÓN

ALCALDIA Girón

Elías Astudillo S/N y García Moreno
giron.gob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
593 07 2275212 - 2275911
email: gadmgiron@giron.gob.ec

Anexo 7. Contratos en Ejecución

Girón
GAD MUNICIPAL

CONTRATO COMPRAS PÚBLICAS Nº047-17

IV. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS

CONTRATO DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS QUE CELEBRA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN CON EL ING. CRISTIAN RAMIRO VILLA ARIAS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA EL SISTEMA DE AGUA DE EL PONGO

COSTO: $ 3.908,82 SIN INCLUIR IVA.
CONTRATISTA: ING. CRISTIAN RAMIRO VILLA ARIAS
PLAZO: 21 DÍAS.

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Girón, representado por el señor José Miguel Ushca Guamán y Dr. Ernesto Ulloa Reinosa, en calidad de Alcalde y Procurador Síndico en su orden, a quien en adelante se le denominará contratante; y, por otra el Ing. Cristian Ramiro Villa Arias, 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 obra: **CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA EL SISTEMA DE AGUA DE EL PONGO.**

1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la contratante resolvió aprobar el pliego de Menor Cuantía MCO-GADMG-07-2017 para la contratación de la obra: **"CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA EL SISTEMA DE AGUA DE EL PONGO".**

1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria Nº 331.75.04.01.38, denominada: Sistema de Instalaciones Eléctricas para el Sistema de Agua del Pongo, por el monto de 3.908,82 más el IVA, conforme consta en la certificación presupuestaria Nº 125, de fecha 24 de octubre de 2017, emitida por la Ing. Ximena Ávila, Directora Administrativa Financiera.

1.4. Se realizó la respectiva convocatoria el 01 de noviembre de 2017, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.5. Luego del procedimiento correspondiente, el señor José Miguel Ushca Guamán, en calidad de Alcalde del cantón Girón, mediante resolución Nº 173-ALG-GADMG-2017, del 23 de noviembre de 2017, adjudicó el contrato para la **CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA EL SISTEMA DE AGUA DE EL PONGO** al oferente Ing. Cristian Ramiro Villa Arias.

1

Girón
GAD MUNICIPAL

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. (De ser el caso)

e) La resolución de adjudicación Nº 173-ALC-GADMG-2017.

f) Las certificaciones presupuestaria Nº 125, de fecha 24 de octubre de 2017, emitida por la Ing. Ximena Ávila, Directora Administrativa Financiera, que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

g) En el caso que el bien a ser adquirido corresponda a uno de la lista de los CPCs publicados en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, que constan en el Anexo 20 de la Codificación y Actualizaciones de las Resoluciones del SERCOP, se considerará como parte integrante del contrato los requerimientos correspondientes al nivel de Transferencia de Tecnología, según corresponda.

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 obra: **CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA EL SISTEMA DE AGUA DE EL PONGO.**

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.

Eloy Alfaro S/N y Gracia Moreno
girongob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
593 07 2875312 - 2275911
oficialiadmgiron@giron.gob.ec
GIRÓN . AZUAY . ECUADOR

Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1. El valor del presente contrato, que la contratante pagará al contratista, es el de $ 3.908,82 (tres mil novecientos ocho con 82/100 Dólares de Estados Unidos de América) más IVA, de conformidad con la adhesión al presupuesto referencial del contratista, conforme se detalla a continuación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Extensión de red en bajo voltaje	u	1	1236.77	1236,77
2	Instalaciones Internas	u	1	504.42	504.42
3	Extensión de red en bajo voltaje	u	1	701.44	701.44
4	Instalaciones Internas	u	1	272.51	272,51
5	Transporte de postes de fibra y poste tubular	u	1	625.46	625.46
6	Mano de obra extensión de red	u	1	568.22	568.22
				SUBTOTAL	3.908,82
				IVA 12%	469,06
				TOTAL	4.377,88

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.

Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO

5.1. Se realizará un solo pago contra presentación de la planilla debidamente aprobada por la fiscalización y la administración del contrato. De la planilla la entidad contratante efectuará las retenciones de ley.

5.2. Entregada la planilla por el contratista, en el plazo máximo de cinco (5) días después de finalizado el plazo del contrato, la fiscalización, en el plazo de 5 días 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 (15 días) 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 la contratante.

5.3. 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) 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 presente contrato.

Elías Astudillo S/N y García Moreno
girón.gob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
593 07 2275213 - 2275211
email: gadmunicipalgiron@girón.gob.ec
GIRÓN - AZUAY - ECUADOR

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;

d) Si el contratista incumple con las declaraciones que ha realizado en el formulario de oferta presentación y compromiso; y,

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.

11.3. **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 Duodécima.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

12.1. 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.

12.2. 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 al mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

Cláusula Décima Tercera: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

13.1. 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 Cuarta.- DOMICILIO

14.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Girón.

Elías Astudillo S/N y García Moreno
giron.gob.ec / @GADcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
593 07 2725312 - 2727211
emailgadmgiron@giron.gob.ec
GIRÓN . AZUAY . ECUADOR

Girón
GAD MUNICIPAL

14.2. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

La CONTRATANTE: calle Elías Astudillo y García Moreno, teléfonos 2275-212 2275-443, correo electrónico: gadmgiron@giron.gob.ec.

El contratista: calle Agustín Crespo e Isaura Rodríguez, teléfonos 2273563, correo electrónico: cristina.villaca@hotmail.com

Cláusula Décima Quinta.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

15.1. 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.

15.2. 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 ciudad de Girón a los 28 días del mes de noviembre de 2017.

José Miguel Ushca Guamán
ALCALDE DEL CANTÓN GIRÓN

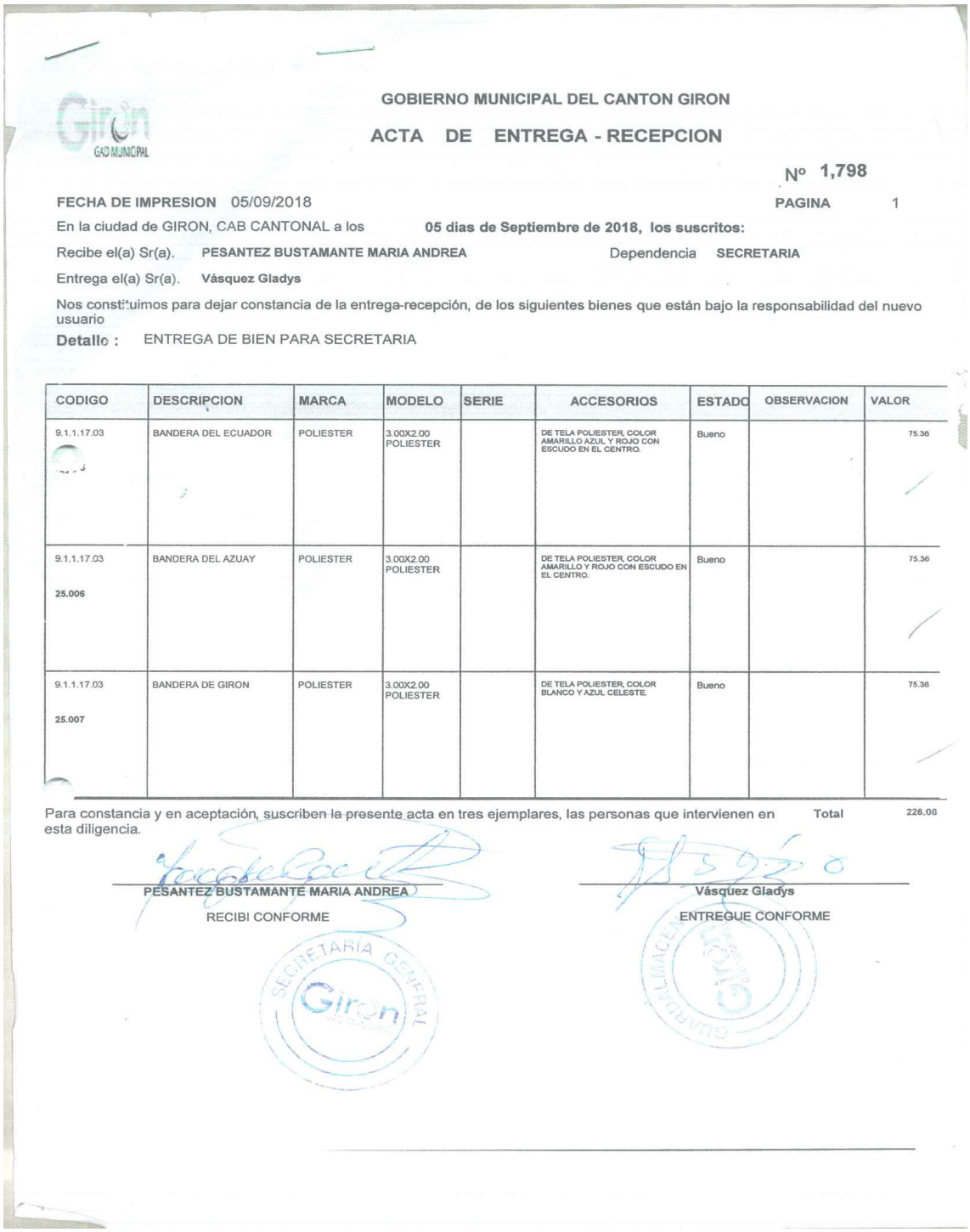
Dr. Ernesto Ulloa Reinoso
PROCURADOR SINDICO MUNICIPAL

ALCALDÍA Girón

Ing. Cristian Villa Arias
CONTRATISTA

Elías Astudillo S/N y García Moreno
giron.gob.ec / @Gadcantongiron / Girón GAD Municipal / Girón GAD Municipal
593 07 2275212 - 2275911
email:gadmgiron@giron.gob.ec
GIRÓN - AZUAY - ECUADOR

Anexo 8. Reporte de Bienes de Larga Duración



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GIRON

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

Nº 1,798

FECHA DE IMPRESION 05/09/2018 PAGINA 1

En la ciudad de GIRON, CAB CANTONAL a los **05 dias de Septiembre de 2018, los suscritos:**

Recibe el(a) Sr(a). **PESANTEZ BUSTAMANTE MARIA ANDREA** Dependencia **SECRETARIA**

Entrega el(a) Sr(a). **Vásquez Gladys**

Nos constituimos para dejar constancia de la entrega-recepción, de los siguientes bienes que están bajo la responsabilidad del nuevo usuario

Detalle : ENTREGA DE BIEN PARA SECRETARIA

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
9.1.1.17.03	BANDERA DEL ECUADOR	POLIESTER	3.00X2.00 POLIESTER		DE TELA POLIESTER, COLOR AMARILLO AZUL Y ROJO CON ESCUDO EN EL CENTRO.	Bueno		75.36
9.1.1.17.03 25.006	BANDERA DEL AZUAY	POLIESTER	3.00X2.00 POLIESTER		DE TELA POLIESTER, COLOR AMARILLO Y ROJO CON ESCUDO EN EL CENTRO.	Bueno		75.36
9.1.1.17.03 25.007	BANDERA DE GIRON	POLIESTER	3.00X2.00 POLIESTER		DE TELA POLIESTER, COLOR BLANCO Y AZUL CELESTE.	Bueno		75.36
							Total	226.08

Para constancia y en aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.

PESANTEZ BUSTAMANTE MARIA ANDREA
RECIBI CONFORME

Vásquez Gladys
ENTREGUE CONFORME

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRON

GUARDALMACÉN

ADQUISICIONES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

BIENES DE LARGA DURACION

1.4.1.01.03 MOBILIARIO

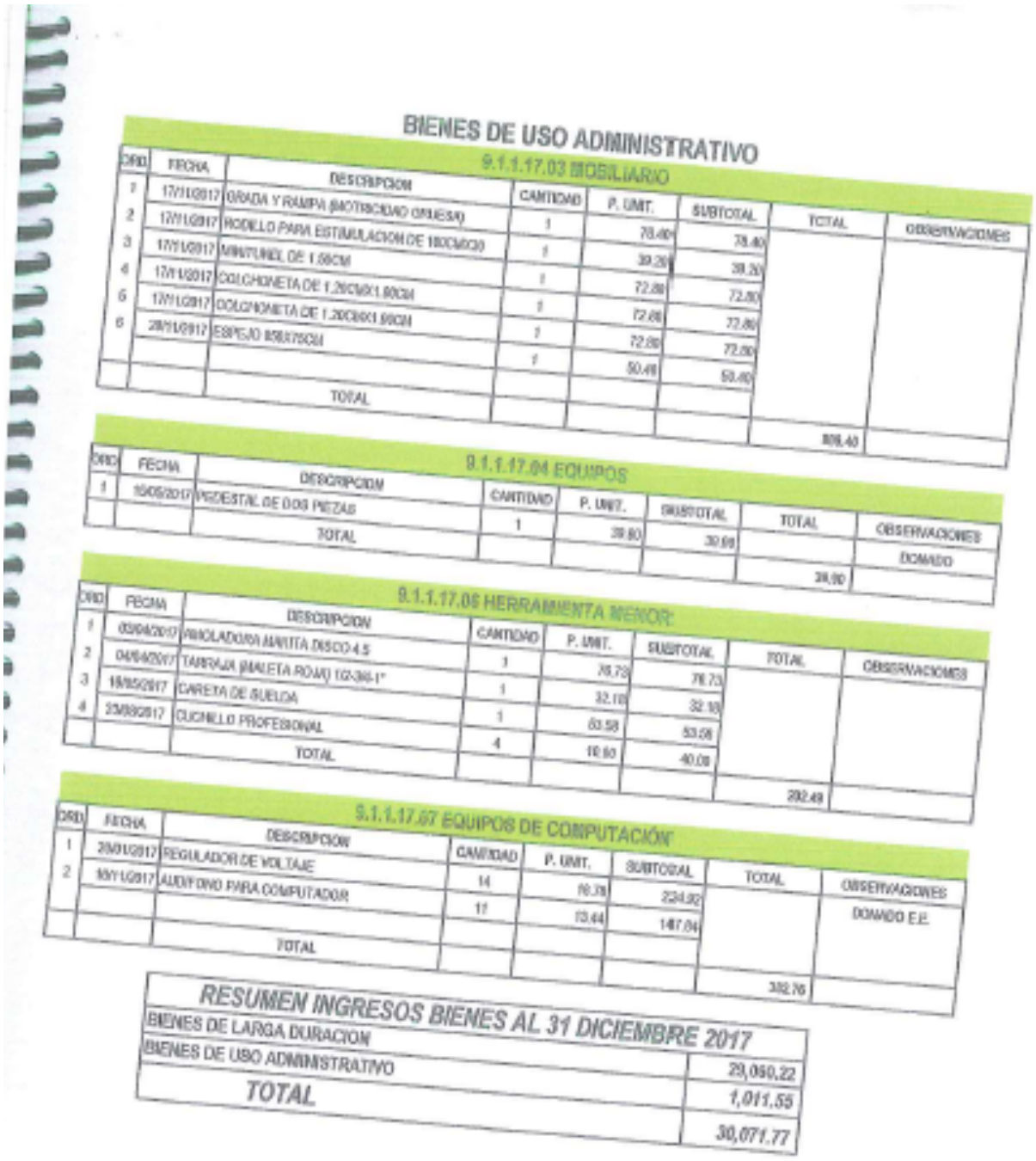
ORD	FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNIT.	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIONES
1	28/01/2017	CABINAS TELEFONICAS	2	444.64	889.28		DONADO POR E.E.
2	20/01/2017	MESA MELAMINE	8	167.89	1343.12		DONADO POR E.E.
3	28/01/2017	MUEBLE COMPUTADOR MELAMINE	10	156.89	1568.90		DONADO POR E.E.
4	20/01/2017	ARCHIVADOR METALICO ALTO	1	208.72	208.72		DONADO POR E.E.
5	28/01/2017	ESCRITORIO METAMINE	1	220.04	220.04		DONADO POR E.E.
6	20/01/2017	MESA MELAMINE PARA IMPRESORA	1	153.44	153.44		DONADO POR E.E.
7	28/01/2017	PIZARRA CON RUEDAS	1	256.48	256.48		DONADO POR E.E.
8	20/01/2017	SOPORTE PARED BUR.CON 2 BANDEJAS	1	193.84	193.84		DONADO POR E.E.
9	28/09/2017	SILLA GIRATORIA TIYINGJY	15	240.40	3606.00		
10	10/11/2017	CAMA PEGABLE	6	134.90	809.40		
11	28/11/2017	SILLA METALICA CON BRAZOS S.BOGADO,SSCM	2	180.68	261.68		
		TOTAL				9,562.82	

1.4.1.01.04 MAQUINARIA Y EQUIPOS

ORD	FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNIT.	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIONES
1	20/01/2017	VIDEOGRAVADORA	1	502.68	502.68		DONADO POR E.E.
2	28/01/2017	SISTEMA DE AUDIO (PARLANTES (2)	1	155.68	155.68		DONADO POR E.E.
3	20/01/2017	ALARMA	1	275.20	275.20		DONADO POR E.E.
4	28/01/2017	TELEVISOR LED 50"	1	2,740.64	2740.64		DONADO POR E.E.
5	23/01/2017	VALVULA MARIPOSA IFHD BRIDADA FLOMATIC	1	933.68	933.68		
6	08/09/2017	CORTADORA DE PAVIMENTO	1	1,300.80	1280.80		
7	15/05/2017	MICROFONO INALAMBRICO	1	532.10	532.10		
8	15/05/2017	CONSOLA GX1284	1	328.80	328.80		
9	10/11/2017	BOMBA DE AGUA ELECTRICA	1	537.68	537.68		
		TOTAL				7,305.86	

1.4.1.01.07 EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS

ORD	FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNIT.	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIONES
1	28/01/2017	IMPRESORA MULTIFUNCION	1	658.34	658.34		DONADO POR E.E.
2	20/01/2017	PROYECTOR EPSON	1	912.00	912.00		DONADO POR E.E.
3	28/01/2017	SCL COMPUTACION	11	727.80	8006.79		DONADO POR E.E.
4	20/01/2017	ROUTER/SWITCH	1	151.00	151.00		DONADO POR E.E.
5	23/01/2017	IMPRESORA MULTIFUNCION EPSON	1	338.80	338.80		
6	15/03/2017	SERVIDOR IBM SYSTEM X3650-M3	1	800.00	800.00		DONADO GOB. PROV.
7	08/04/2017	IMPRESORA EPSON L 1300	1	951.89	951.89		
8	04/10/2017	DISCO DURO EXTERNO	2	110.89	221.78		
9	16/11/2017	DISCO DURO EXTERNO 2TB	1	138.89	138.89		
10	10/11/2017	DISCO DURO EXTERNO 2TB	1	110.89	110.89		
		TOTAL				12,291.56	



BIENES DE USO ADMINISTRATIVO

9.1.1.17.03 MOBILIARIO

ORD	FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNIT.	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIONES
1	17/11/2017	GRADA Y RAMPA (MOTRICIDAD GRUESA)	1	78.40	78.40		
2	17/11/2017	MODELO PARA ESTIMULACION DE 180CM/DO	1	39.20	39.20		
3	17/11/2017	MINITUNEL DE 1.60CM	1	72.80	72.80		
4	17/11/2017	COLCHONETA DE 1.20CM/01.60CM	1	72.80	72.80		
6	17/11/2017	COLCHONETA DE 1.20CM/01.60CM	1	72.80	72.80		
6	28/11/2017	ESPEJO 80X170CM	1	50.40	50.40		
		TOTAL				808.40	

9.1.1.17.04 EQUIPOS

ORD	FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNIT.	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIONES
1	19/05/2017	PEDESTAL DE DOS PIEZAS	1	39.80	39.80		DONADO
		TOTAL				39.80	

9.1.1.17.05 HERRAMIENTA MENOR

ORD	FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNIT.	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIONES
1	03/04/2017	VIBROLADORA MARITA DISCO 4.5	1	78.73	78.73		
2	04/04/2017	TARRAJA (MALETA ROJA) 1/2-3/8-1"	1	32.10	32.10		
3	18/05/2017	CARETA DE SUELDA	1	53.58	53.58		
4	23/08/2017	CUCHILLO PROFESIONAL	4	10.60	40.08		
		TOTAL				292.49	

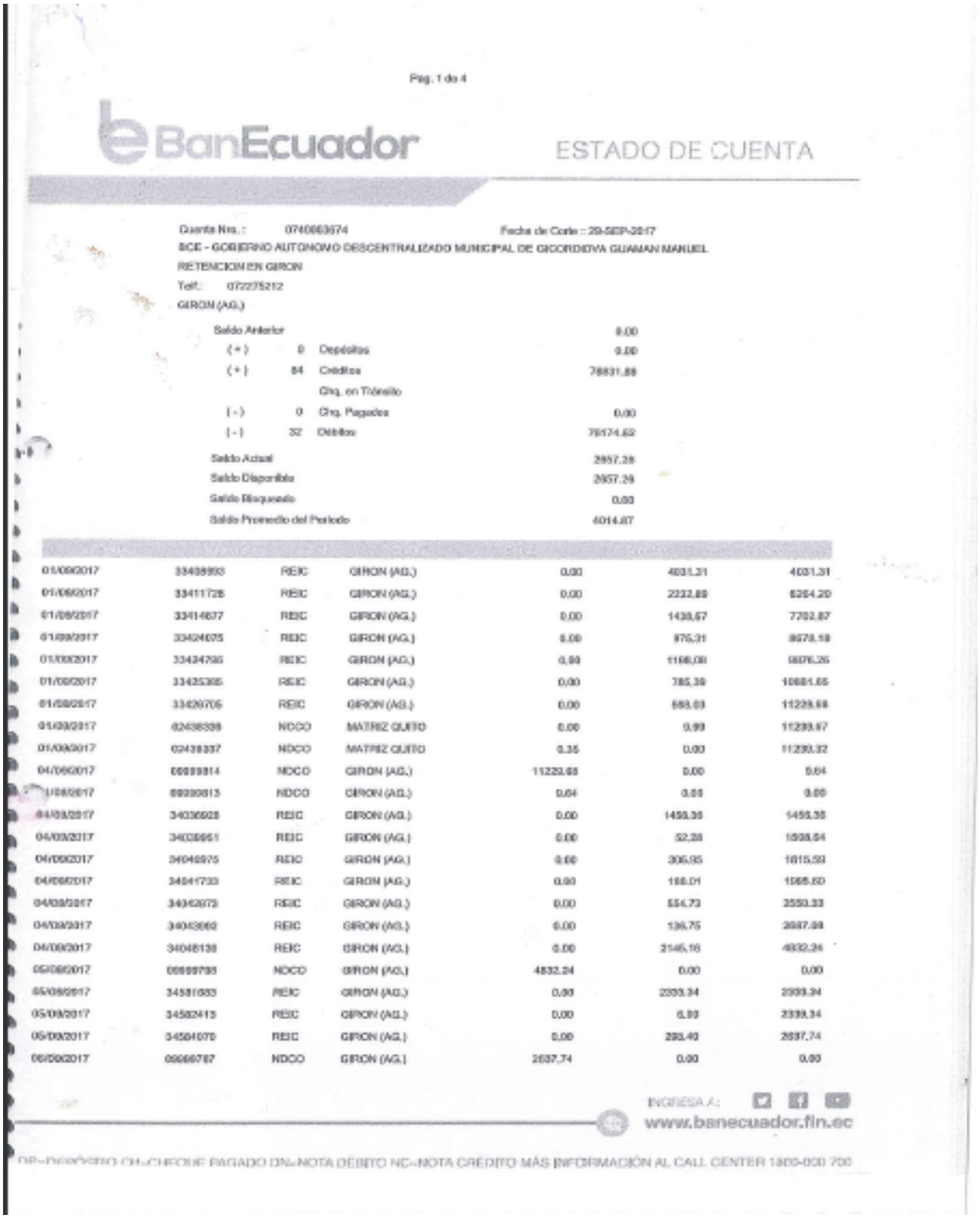
9.1.1.17.07 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

ORD	FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNIT.	SUBTOTAL	TOTAL	OBSERVACIONES
1	20/01/2017	REGULADOR DE VOLTAJE	14	16.78	234.92		DONADO E.E.
2	10/11/2017	AUDIFONO PARA COMPUTADOR	11	13.44	147.84		
		TOTAL				382.76	

RESUMEN INGRESOS BIENES AL 31 DICIEMBRE 2017

BIENES DE LARGA DURACION	29,060.22
BIENES DE USO ADMINISTRATIVO	1,011.55
TOTAL	30,071.77

Anexo 9. Estado de Cuenta bancaria (SEPTIEMBRE)



Pag. 1 de 4

BanEcuador

ESTADO DE CUENTA

Cuenta Nro.: 0740063674 Fecha de Corte : 29-SEP-2017

SCE - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GICORDILLERA GUAMAN MANUEL

RETENCION EN GIRON

Telf.: 072275212

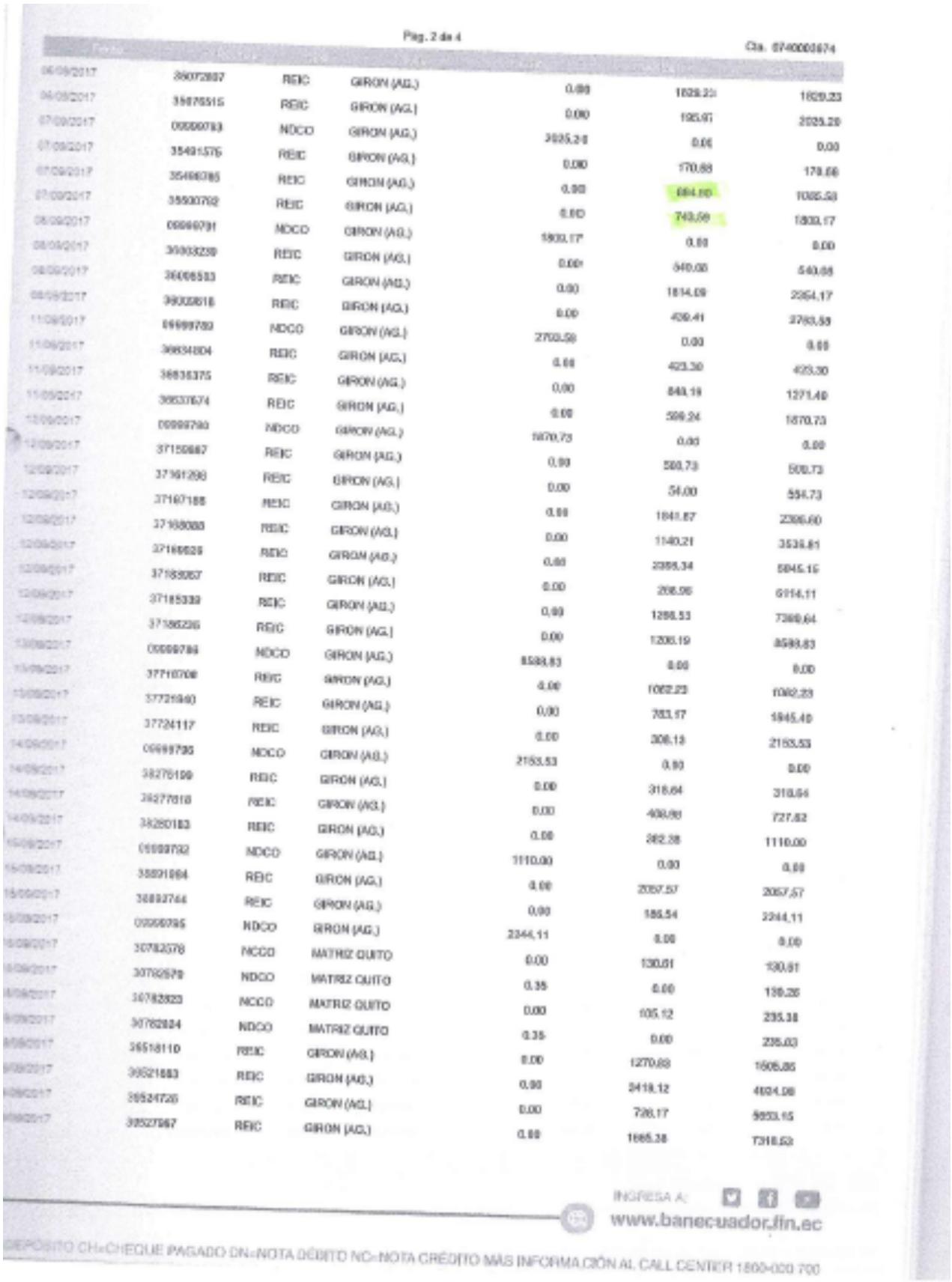
GIRON (AG.)

Saldo Anterior			0.00
(+)	0	Depósitos	0.00
(+)	84	Créditos	78831.88
		Chq. en Tránsito	
(-)	0	Chq. Pagados	0.00
(-)	32	Débitos	76574.62
Saldo Actual			2257.26
Saldo Disponible			2257.26
Saldo Bloqueado			0.00
Saldo Promedio del Periodo			4014.07

01/09/2017	33438993	REIC	GIRON (AG.)	0.00	4031.31	4031.31
01/09/2017	33411728	REIC	GIRON (AG.)	0.00	2232.89	6264.20
01/09/2017	33414677	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1438.67	7702.87
01/09/2017	33424075	REIC	GIRON (AG.)	0.00	975.31	8678.18
01/09/2017	33434788	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1198.08	9876.26
01/09/2017	33425385	REIC	GIRON (AG.)	0.00	785.39	10661.65
01/09/2017	33426705	REIC	GIRON (AG.)	0.00	568.03	11229.68
01/09/2017	02438339	NDCO	MATRIZ QUITO	0.00	0.99	11230.67
01/09/2017	02438337	NDCO	MATRIZ QUITO	0.35	0.00	11230.32
04/09/2017	09999814	NDCO	GIRON (AG.)	11229.68	0.00	0.64
04/09/2017	09999813	NDCO	GIRON (AG.)	0.64	0.00	0.00
04/09/2017	34036928	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1459.35	1459.35
04/09/2017	34038951	REIC	GIRON (AG.)	0.00	52.29	1508.64
04/09/2017	34040975	REIC	GIRON (AG.)	0.00	306.85	1815.50
04/09/2017	34041733	REIC	GIRON (AG.)	0.00	168.01	1983.50
04/09/2017	34042073	REIC	GIRON (AG.)	0.00	554.73	2538.23
04/09/2017	34043660	REIC	GIRON (AG.)	0.00	136.75	2687.98
04/09/2017	34046138	REIC	GIRON (AG.)	0.00	2145.16	4832.24
05/09/2017	09999785	NDCO	GIRON (AG.)	4832.24	0.00	0.00
05/09/2017	34581653	REIC	GIRON (AG.)	0.00	2393.34	2393.34
05/09/2017	34582413	REIC	GIRON (AG.)	0.00	0.00	2393.34
05/09/2017	34584070	REIC	GIRON (AG.)	0.00	293.40	2687.74
06/09/2017	09999787	NDCO	GIRON (AG.)	2687.74	0.00	0.00

INGRESA A: www.banecuador.fin.ec

DP=DEPÓSITO CH=CHEQUE PAGADO DN=NOTA DÉBITO NC=NOTA CRÉDITO MÁS INFORMACIÓN AL CALL CENTER 1800-000 700



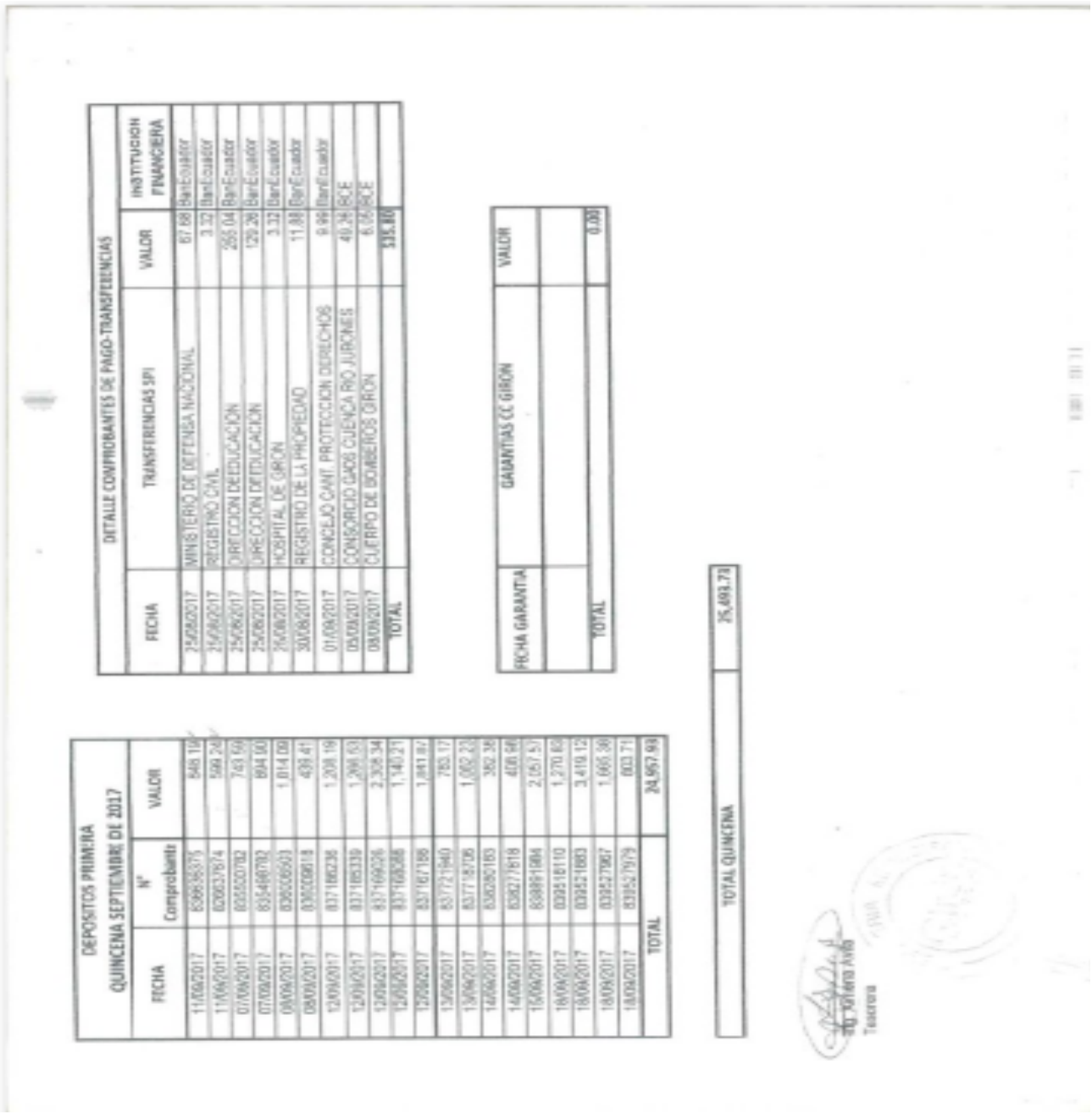
Pag. 2 de 4

Cta. 0740003674

Fecha						
04/09/2017	38072887	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1829.23	1829.23
04/09/2017	35875515	REIC	GIRON (AG.)	0.00	195.97	2025.20
07/09/2017	00000783	NDCO	GIRON (AG.)	2025.20	0.00	0.00
07/09/2017	35491575	REIC	GIRON (AG.)	0.00	170.88	170.88
07/09/2017	35496785	REIC	GIRON (AG.)	0.00	664.65	1035.53
07/09/2017	35500702	REIC	GIRON (AG.)	0.00	743.59	1803.17
08/09/2017	00000791	NDCO	GIRON (AG.)	1803.17	0.00	0.00
08/09/2017	36003259	REIC	GIRON (AG.)	0.00	540.68	540.68
08/09/2017	36006533	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1814.09	2354.77
08/09/2017	36008816	REIC	GIRON (AG.)	0.00	409.41	2763.59
11/09/2017	00000799	NDCO	GIRON (AG.)	2763.59	0.00	0.00
11/09/2017	36834804	REIC	GIRON (AG.)	0.00	423.30	423.30
11/09/2017	36836375	REIC	GIRON (AG.)	0.00	848.19	1271.49
11/09/2017	36837674	REIC	GIRON (AG.)	0.00	598.24	1870.73
12/09/2017	00000780	NDCO	GIRON (AG.)	1870.73	0.00	0.00
12/09/2017	37159867	REIC	GIRON (AG.)	0.00	500.73	500.73
12/09/2017	37161298	REIC	GIRON (AG.)	0.00	54.00	554.73
12/09/2017	37167188	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1841.87	2396.60
12/09/2017	37169088	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1140.21	3536.81
12/09/2017	37169828	REIC	GIRON (AG.)	0.00	2308.34	5845.15
12/09/2017	37169857	REIC	GIRON (AG.)	0.00	268.96	6114.11
12/09/2017	37185339	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1286.53	7399.64
12/09/2017	37186236	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1289.19	8588.83
13/09/2017	00000788	NDCO	GIRON (AG.)	8588.83	0.00	0.00
13/09/2017	37710708	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1082.23	1082.23
13/09/2017	37721940	REIC	GIRON (AG.)	0.00	763.17	1845.40
13/09/2017	37724117	REIC	GIRON (AG.)	0.00	308.13	2153.53
14/09/2017	00000795	NDCO	GIRON (AG.)	2153.53	0.00	0.00
14/09/2017	38276199	REIC	GIRON (AG.)	0.00	318.64	318.64
14/09/2017	38277018	REIC	GIRON (AG.)	0.00	408.98	727.62
14/09/2017	38280183	REIC	GIRON (AG.)	0.00	382.38	1110.00
15/09/2017	00000792	NDCO	GIRON (AG.)	1110.00	0.00	0.00
15/09/2017	38831864	REIC	GIRON (AG.)	0.00	2057.57	2057.57
15/09/2017	38832744	REIC	GIRON (AG.)	0.00	186.54	2244.11
18/09/2017	00000796	NDCO	GIRON (AG.)	2244.11	0.00	0.00
18/09/2017	30782378	NCCO	MATRIZ QUITO	0.00	130.61	130.61
18/09/2017	30782679	NDCO	MATRIZ QUITO	0.35	0.00	130.26
18/09/2017	30782823	NCCO	MATRIZ QUITO	0.00	105.12	235.38
18/09/2017	30782824	NDCO	MATRIZ QUITO	0.35	0.00	235.03
18/09/2017	39518110	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1270.68	1505.85
19/09/2017	39521883	REIC	GIRON (AG.)	0.00	3418.12	4924.08
19/09/2017	39524726	REIC	GIRON (AG.)	0.00	728.17	5653.15
19/09/2017	39527967	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1665.38	7318.63

28/08/2017	43683831	REIC	GIRON (AG.)	0.00	1011.27	1011.27
29/08/2017	43885675	REIC	GIRON (AG.)	0.00	988.45	2019.72
29/08/2017	43887398	REIC	GIRON (AG.)	0.00	577.54	2588.26
29/08/2017	66577681	NCCO	MATRIZ QUITO	0.00	3.00	2591.88
29/08/2017	66577882	NDCO	MATRIZ QUITO	0.35	0.00	2591.51
29/08/2017	66578317	NCCO	MATRIZ QUITO	0.00	66.10	2657.61
29/08/2017	66578318	NDCO	MATRIZ QUITO	0.35	0.00	2657.26

Anexo 10. Reporte Quincenal de Recaudación



DETALLE COMPROBANTES DE PAGO-TRANSFERENCIAS

FECHA	TRANSFERENCIAS SPI	VALOR	INSTITUCION FINANCIERA
25/08/2017	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	67.88	BanEcuador
25/08/2017	REGISTRO CIVIL	3.32	BanEcuador
25/08/2017	DIRECCION DEEDUCACION	265.04	BanEcuador
25/08/2017	DIRECCION DEEDUCACION	129.29	BanEcuador
25/08/2017	HOSPITAL DE GIRON	3.32	BanEcuador
30/08/2017	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	11.88	BanEcuador
01/09/2017	CONCEJO CANT. PROTECCION DERECHOS	9.96	BanEcuador
05/09/2017	CONSORCIO GADS CUENCA RIO JURONES	40.34	BCE
08/09/2017	CUERPO DE BOMBEROS GIRON	6.66	BCE
TOTAL		$35.80	

FECHA GARANTIA	GARANTIAS CE GIRON	VALOR
TOTAL		0.00

DEPOSITOS PRIMERA QUINCENA SEPTIEMBRE DE 2017

FECHA	N° Comprobante	VALOR
11/09/2017	836936315	849.18
11/09/2017	836631874	599.24
01/09/2017	835530702	749.69
07/09/2017	835486702	894.00
08/09/2017	836506693	1,014.00
08/09/2017	836508618	499.41
12/09/2017	837186226	1,208.19
12/09/2017	837185339	1,208.63
12/09/2017	837169926	2,308.34
12/09/2017	837168588	1,140.21
12/09/2017	837167188	1,041.84
13/09/2017	837721940	783.17
13/09/2017	837718706	1,002.23
14/09/2017	836265183	382.38
14/09/2017	836277619	416.98
15/09/2017	838891884	2,057.57
18/09/2017	839518110	1,270.85
18/09/2017	839521883	3,419.15
18/09/2017	839527987	1,666.38
18/09/2017	839527979	803.71
TOTAL		24,957.93

TOTAL QUINCENA	25,493.73

Tesorera

Anexo 11. Depósitos

Depósitos de MARZO



BanEcuador B.P.
29/03/2017 04:08:43 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 777155799
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,493.29
Comision Efectivo:	0.53
IVA $	0.07
TOTAL:	1,493.89

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
29 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

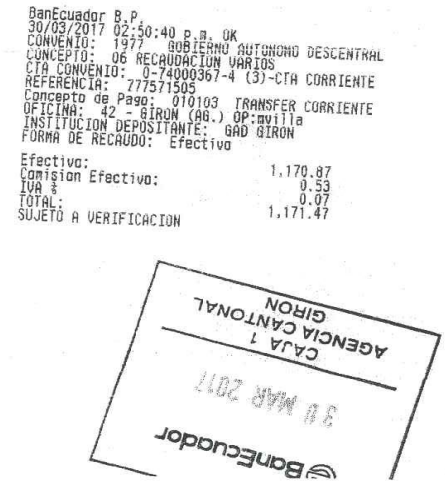


BanEcuador B.P.
29/03/2017 04:05:36 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 777153244
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	2,498.42
Comision Efectivo:	0.53
IVA $	0.07
TOTAL:	2,499.02

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
29 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON



BanEcuador B.P.
30/03/2017 02:50:40 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 777571505
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,170.87
Comision Efectivo:	0.53
IVA $	0.07
TOTAL:	1,171.47

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
30 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON



BanEcuador B.P.
30/03/2017 02:47:02 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 777568888
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,693.90
Comision Efectivo:	0.53
IVA $	0.07
TOTAL:	1,694.50

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador B.P.

BanEcuador B.P.
07/03/2017 04:31:32 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 769065148
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	2,883.04
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	2,883.64

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
07 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
06/03/2017 04:08:09 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 768522883
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	4,702.22
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	4,702.82

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
06 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
07/03/2017 04:35:23 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 769068156
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	2,786.42
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	2,787.02

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
07 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
08/03/2017 04:02:39 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 769525114
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	4,810.68
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	4,811.28

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
08 MAR 2017
CAJA 1
NTONAL

BanEcuador B.P.
08/03/2017 03:55:90 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 769518637
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,954.29
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	1,954.89

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
09 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
09/03/2017 02:06:46 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 769916923
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:vebermeo
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,931.22
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	1,931.82

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
09 MAR 2017
CAJA 2
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
09/03/2017 02:09:46 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 769920076
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:vebermeo
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	975.14
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	975.74

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador B.P.
13/03/2017 04:41:37 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 771092383
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	6,698.91
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	6,699.51

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
13 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
13/03/2017 04:45:36 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 771096357
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	3,689.46
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	3,690.06

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador B.P.
13/03/2017 04:47:55 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 771098635
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,171.76
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	1,172.36

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
13 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador
13 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
13/03/2017 04:50:39 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 771102042
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,489.46
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	1,490.06

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador B.P.
14/03/2017 03:56:45 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 771517588
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	3,531.92
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	3,532.52

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
13 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
28/03/2017 03:52:28 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 776682838
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	
Comision Efectivo:	923.37
IVA %	0.53
TOTAL:	0.07
SUJETO A VERIFICACION	923.97

BanEcuador
28 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
28/03/2017 03:49:49 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 776680500
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	
Comision Efectivo:	2,315.42
IVA %	0.53
TOTAL:	0.07
SUJETO A VERIFICACION	2,316.02

BanEcuador
28 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
28/03/2017 03:43:17 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 776676094
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	
Comision Efectivo:	1,993.70
IVA %	0.53
TOTAL:	0.07
SUJETO A VERIFICACION	1,994.30

BanEcuador
28 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
28/03/2017 03:46:14 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 776677852
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	
Comision Efectivo:	1,176.38
IVA %	0.53
TOTAL:	0.07
SUJETO A VERIFICACION	1,176.98

BanEcuador
28 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
29/03/2017 04:08:43 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 777155799
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,493.29
Comision Efectivo:	0.53
IVA %:	0.07
TOTAL:	1,493.89

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
29 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
29/03/2017 04:05:36 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 777153244
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	2,498.42
Comision Efectivo:	0.53
IVA %:	0.07
TOTAL:	2,499.02

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
29 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
30/03/2017 02:50:40 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 777571505
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,170.87
Comision Efectivo:	0.53
IVA %:	0.07
TOTAL:	1,171.47

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
30 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
30/03/2017 02:47:02 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 777568888
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,693.90
Comision Efectivo:	0.53
IVA %:	0.07
TOTAL:	1,694.50

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador B.P.

BanEcuador B.P.
31/03/2017 11:05:28 a.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 777902942
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,514.02
Comision Efectiva:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	1,514.62

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
31 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
31/03/2017 11:11:23 a.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 777909262
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,721.72
Comision Efectiva:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	1,722.32

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
31 MAR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
03/04/2017 03:39:25 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 778723572
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	
Comision Efectiva:	931.44
IVA %	0.53
TOTAL:	0.07
SUJETO A VERIFICACION	932.04

BanEcuador
03 ABR 2017
CAJA 1
[illegible] CANTONAL

BanEcuador B.P.
03/04/2017 03:36:56 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 778721159
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

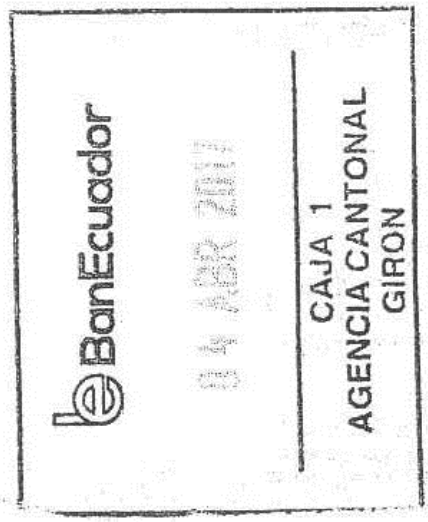
Efectivo:	
Comision Efectiva:	920.97
IVA %	0.53
TOTAL:	0.07
SUJETO A VERIFICACION	921.57

BanEcuador
03 ABR 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
04/04/2017 03:24:46 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 779192367
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	2,521.88
Comision Efectivo:	0.53
IVA %	0.07
TOTAL:	2,522.48

SUJETO A VERIFICACION



Depósitos de MAYO

BanEcuador B.P.
08/05/2017 03:20:44 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 790572389
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD MUNICIPAL GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	961.08
Comision Efectivo:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	961.08

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
08 MAY 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
09/05/2017 04:42:52 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 791168602
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GRAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,550.40
Comision Efectivo:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	1,550.40

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
09 MAY 2017
CAJA 2
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
09/05/2017 04:45:12 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 791171067
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD MUNICIPAL DE GIR
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	629.78
Comision Efectivo:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	629.78

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
09 MAY 2017
CAJA 2
AGENCIA CANTONAL

BanEcuador B.P.
10/05/2017 03:58:10 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 791647990
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD MUNICIPAL GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	
Comision Efectivo:	2,172.08
IVA %	0.00
TOTAL:	0.00
	2,172.08

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
10 MAY 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
11/05/2017 04:17:00 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 792194464
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,362.12
Comision Efectiva:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,362.12

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
11 MAY 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
11/05/2017 04:19:46 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 792196927
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	831.79
Comision Efectiva:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	831.79

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
11 MAY 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
15/05/2017 04:13:41 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 793409445
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD MUNICIPAL DE GIR
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	870.40
Comision Efectiva:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	870.40

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
15 MAY 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
15/05/2017 04:17:08 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 793414607
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD MUNICIPAL DE GIR
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	867.12
Comision Efectiva:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	867.12

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
15 MAY 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
15/05/2017 04:11:32 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 793406469
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD MUNICIPAL DE GIR
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,159.87
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,159.87

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
15 MAY 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
15/05/2017 04:07:35 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 793402741
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD MUNICIPAL GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	2,315.42
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	2,315.42

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
15 MAY 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
16/05/2017 04:26:09 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 793987180
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	2,686.63
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	2,686.63

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
16 MAY 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
16/05/2017 04:18:45 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 793979716
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	4,566.81
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	4,566.81

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
16 MAY 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
17/05/2017 04:25:56 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 794571958
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD MUNICIPAL DE GIR
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	2,852.00
Comision Efectivo:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	2,852.00

SUJETO A VERIFICACION



18/05/2017 04:11:43 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 795136105
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	899.39
Comision Efectivo:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	899.39

SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador B.P.
18/05/2017 04:09:18 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 795135245
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,520.60
Comision Efectivo:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	1,520.60

SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador B.P.
19/05/2017 03:56:52 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 795691451
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mbarrera
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,493.79
Comision Efectivo:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	1,493.79

SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador B.P.
22/05/2017 03:46:32 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 796326085
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:daalvarezc
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,414.01
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,414.01

SUJETO A VERIFICACION

AGENCIA CANTONAL
GIRON
CAJA 1
BanEcuador

BanEcuador B.P.
22/05/2017 03:48:59 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 796328130
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:daalvarezc
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	805.62
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	805.62

SUJETO A VERIFICACION

AGENCIA CANTONAL
GIRON
CAJA 1
BanEcuador

BanEcuador B.P.
24/05/2017 02:56:10 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 797381101
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:daalvarezc
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	302.20
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	302.20

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

Depósitos de SEPTIEMBRE

BanEcuador B.P.
12/09/2017 03:08:45 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 837167188
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (A6.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,841.87
Comision Efectivo:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	1,841.87

SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador B.P.
11/09/2017 03:26:06 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 836636375
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (A6.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	848.19
Comision Efectivo:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	848.19

SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador B.P.
11/09/2017 03:27:37 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 836637674
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (A6.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	599.24
Comision Efectivo:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	599.24

SUJETO A VERIFICACION



BanEcuador S.A.
18/09/2017 04:30:05 p.m. GC
CONVENIO: 1971 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: CR RECAUDACION ARRIES
CTA CONVENIO: 3-14000367-4 (S)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 0395161110
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
APLIES: 42 - GIRON (GE.) OPortaliz
INSTITUCION DEPOSITANTE: BAN GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,270.33
Comision Efectivo:	0.00
IVA $	0.00
TOTAL:	1,270.33

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
18 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador S.A.
18/09/2017 04:30:24 p.m. GP
CONVENIO: 1971 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: CR RECAUDACION ARRIES
CTA CONVENIO: 3-14000367-4 (S)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 0395161003
Concepto de Pago: 010105 TRANSFER CORRIENTE
APLICAR: 42 - GIRON (GE.) OPortaliz
INSTITUCION DEPOSITANTE: BAN GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	5,419.12
Comision Efectivo:	0.00
IVA $	0.00
TOTAL:	5,419.12

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
18 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador S.A.
18/09/2017 04:30:11 p.m. GP
CONVENIO: 1971 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: CR RECAUDACION ARRIES
CTA CONVENIO: 3-14000367-4 (S)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 0395170[illegible]
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
APLICAR: 42 - GIRON (GE.) OPortaliz
INSTITUCION DEPOSITANTE: BAN GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,005.30
Comision Efectivo:	0.00
IVA $	0.00
TOTAL:	1,005.30

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
18 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador S.A.
18/09/2017 04:30:24 p.m. GP
CONVENIO: 1971 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: CR RECAUDACION ARRIES
CTA CONVENIO: 3-14000367-4 (S)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 0395171616
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
APLICAR: 42 - GIRON (GE.) OPortaliz
INSTITUCION DEPOSITANTE: BAN GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	105.98
Comision Efectivo:	0.00
IVA $	0.00
TOTAL:	105.98

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
18 SEP 2017
CAJA 1

BanEcuador B.P.
13/09/2017 03:51:45 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 837718706
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,062.23
Comision Efectivo:	0.00
IVA $:	0.00
TOTAL:	1,062.23

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
13 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
08/09/2017 03:03:04 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 836009618
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:vebermeo
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	439.41
Comision Efectivo:	0.00
IVA $:	0.00
TOTAL:	439.41

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
08 SEP 2017
CAJA 2
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
08/09/2017 03:00:07 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 836006503
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:vebermeo
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,814.09
Comision Efectivo:	0.00
IVA $:	0.00
TOTAL:	1,814.09

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
08 SEP 2017
CAJA 2
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
07/09/2017 03:12:38 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 835498785
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:vebermeo
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	894.90
Comision Efectivo:	0.00
IVA $:	0.00
TOTAL:	894.90

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
07 SEP 2017
CAJA 2
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
18/09/2017 04:30:05 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 839518110
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,270.83
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,270.83

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
18 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
18/09/2017 04:33:24 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 839521883
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	3,419.12
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	3,419.12

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
18 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
18/09/2017 04:38:17 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 839527967
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,665.38
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,665.38

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
18 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
14/09/2017 03:26:27 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 838277818
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	408.98
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	408.98

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
14 SEP 2017
CAJA 1

BanEcuador B.P.
14/09/2017 03:28:07 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 838280183
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	382.38
Comision Efectiva:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	382.38

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
14 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
15/09/2017 04:36:38 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 838891984
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	2,057.57
Comision Efectiva:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	2,057.57

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
15 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
07/09/2017 03:15:45 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 835500782
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:vebermeo
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD DE GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectiva:	743.59
Comision Efectiva:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	743.59

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
07 SEP 2017

BanEcuador B.P.
13/09/2017 03:53:45 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 837721940
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	783.17
Comision Efectiva:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	783.17

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
13 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL

BanEcuador B.P.
12/09/2017 03:26:19 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 837186236
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,208.19
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,208.19

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
12 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
12/09/2017 03:25:25 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 837185339
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,266.53
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,266.53

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
12 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
12/09/2017 03:10:15 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 837169026
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	2,308.34
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	2,308.34

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
12 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL

BanEcuador B.P.
12/09/2017 03:09:28 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 837168088
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,140.21
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,140.21

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
12 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
20/09/2017 10:11:16 a.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 840265651
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,664.90
Comision Efectiva:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	1,664.90

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
20 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
20/09/2017 10:13:33 a.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 840267979
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,336.63
Comision Efectiva:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	1,336.63

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
20 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
21/09/2017 11:48:47 a.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 840877263
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	3,813.22
Comision Efectiva:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	3,813.22

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
21 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
21/09/2017 11:51:06 a.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 840879376
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,193.76
Comision Efectiva:	0.00
IVA %	0.00
TOTAL:	1,193.76

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
21 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
22/09/2017 02:33:57 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 841527021
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,899.24
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,899.24

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
22 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
22/09/2017 02:37:18 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 841529742
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: BAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,077.36
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,077.36

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
22 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
25/09/2017 11:31:09 a.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 841943109
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,257.87
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,257.87

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
25 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL

BanEcuador B.P
25/09/2017 11:35:24 a.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 841947363
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: BAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,069.40
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,069.40

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
25 SEP 2017

BanEcuador B.P.
26/09/2017 04:43:37 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 842657587
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:nvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,591.36
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,591.36

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
26 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
26/09/2017 04:40:46 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 842654387
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:nvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,696.45
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,696.45

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
26 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
27/09/2017 04:51:00 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 843092525
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:nvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	726.23
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	726.23

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
27 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
27/09/2017 04:47:44 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 843089823
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:nvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,000.50
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,000.50

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
27 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
28/09/2017 04:42:08 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 843481213
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: gad giron
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,182.10
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,182.10

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
28 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
28/09/2017 04:45:41 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 843484182
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	911.27
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	911.27

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
28 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
29/09/2017 04:50:11 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 843983831
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	1,011.27
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	1,011.27

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
CAJA 1

BanEcuador B.P.
29/09/2017 04:52:04 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 843985675
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:mvilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	999.45
Comision Efectivo:	0.00
IVA %:	0.00
TOTAL:	999.45

SUJETO A VERIFICACION

BanEcuador
29 SEP 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
02/10/2017 04:11:23 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 844536880
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

Efectivo:	
Comision Efectiva:	972.90
IVA %	0.00
TOTAL:	0.00
SUJETO A VERIFICACION	972.90

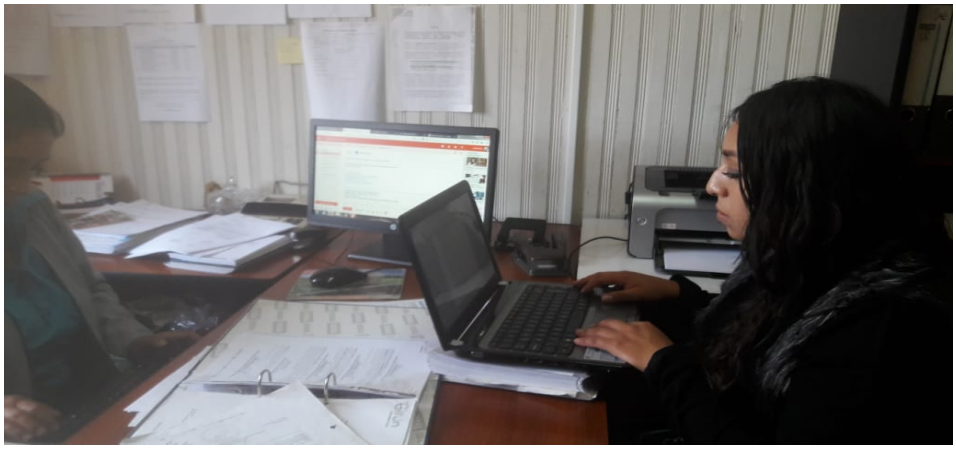
BanEcuador
02 OCT 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

BanEcuador B.P.
02/10/2017 04:09:01 p.m. OK
CONVENIO: 1977 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRAL
CONCEPTO: 06 RECAUDACION VARIOS
CTA CONVENIO: 0-74000367-4 (3)-CTA CORRIENTE
REFERENCIA: 844534711
Concepto de Pago: 010103 TRANSFER CORRIENTE
OFICINA: 42 - GIRON (AG.) OP:avilla
INSTITUCION DEPOSITANTE: GAD GIRON
FORMA DE RECAUDO: Efectivo

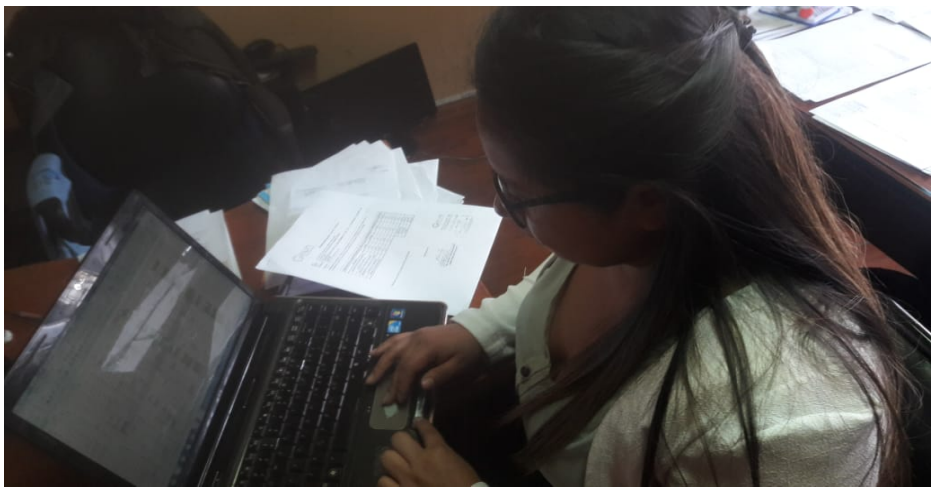
Efectiva:	
Comision Efectiva:	1,293.41
IVA %	0.00
TOTAL:	0.00
SUJETO A VERIFICACION	1,293.41

BanEcuador
02 OCT 2017
CAJA 1
AGENCIA CANTONAL
GIRON

Anexo.







UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Doctora María Elena Ramírez Aguilar, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay

C E R T I F I C A:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 01 de junio de 2018, conoció y aprobó la solicitud para realización del trabajo de titulación, presentada por:

Las estudiantes: Delia Narcisa Bueno Pulla (código 62195) y Jenny Maribel Lalvay Chunchi (código 74705)
Tema: **"EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"**
Previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría
Directora: Ing. Paola Ortega Arteaga
Tribunal: Ing. Miriam López Córdova
Ing. Ana Belén Toral

Plazo de presentación del trabajo de titulación: Se fijó como plazo para la entrega de los trabajos de titulación, conforme a la Disposición Tercera del Reglamento de Régimen Académico, un período académico, contado desde la fecha de su aprobación, esto es hasta el 1 de diciembre de 2018, debiendo el Director presentar a la Junta Académica, dos informes -uno cada dos meses- sobre los avances del trabajo de titulación.

E INFORMA:

Que en aplicación de la Disposición General Cuarta del Reglamento de Régimen Académico vigente, en caso de que las estudiantes no culminen y aprueben el trabajo de titulación luego de dos períodos académicos contados a partir de su fecha de culminación de estudios, deberán realizar la actualización de conocimientos previa a su titulación.

Fecha de finalización de estudios: la señorita Bueno Pulla tiene aprobados el 92,44% de créditos de la malla y la señorita Lalvay Chunchi finalizó estudios el 29 de julio de 2017.

Cuenca, 4 de junio de 2018

Dra. María Elena Ramírez Aguilar
Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de la escuela de Contabilidad Superior se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: "EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017", presentado por las estudiantes Bueno Pulla Delia Narcisa con código 62195 y Lalvay Chunchi Jenny Maribel con código 74705, previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el día **Jueves, 10 de mayo de 2018 a las 07h00.**

Tomar en cuenta que posterior a la sustentación del Diseño del Trabajo de Titulación, por ningún concepto se puede realizar modificaciones ni cambios en los documentos; únicamente, en caso de diseño aprobado con modificación, el Director adjuntará al esquema un oficio indicando que se procede con los cambios sugeridos.

Cuenca, 04 de mayo de 2018

Dra. María Elena Ramírez Aguilar
Secretaria de la Facultad

Ing. Paola Ortega Arteaga

18:56
07-05-2018

Ing. Miriam López Córdova

Ing. Ana Belén Toral

4/05/2018

Convocado OK
04-05-18

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

FECHA: **03 de MAYO DE 2018.**

Estudiante: BUENO PULLA DELIA NARCISA Y LALVAY CHUNCHI JENNY MARIBEL

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 0522-2018-ECS
ASUNTO: Conocimiento de propuesta de Trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 03 de mayo de 2018.

Señor Ingeniero
Oswaldo Merchán Manzano
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
En su despacho:

Señor Decano:

La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 03 de mayo del año en curso, conoció la propuesta del proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Examen especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Municipal del Cantón Girón, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017", presentado por las señoritas Bueno Pulla Delia Narcisa, con código No. 62195, y Lalvay Chunchi Jenny Maribel, con código No. 74705,estudiantes de la Carrera de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de la Carrera de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por las estudiantes, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por: Ing. Paola Ortega Arteaga, como Directora, y como miembros del tribunal a la Ing. Miriam López Córdova e Ing. Ana Belén Toral, quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que la Ing. Paola Ortega Arteaga, Directora del diseño sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia del trabajo de titulación.

Atentamente,

Ing. Gabriela Duque Espinoza
Coordinadora Carrera de Contabilidad Superior

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Fecha de sustentación: Jueves, 10 de mayo de 2018 a las 07h00

1.7. Nombre del estudiante: Delia Narcisa Bueno Pulla y Jenny Maribel Lalvay Chunchi

1.8. Código: 62195 y 74705 respectivamente

1.9. Director sugerido: Ing. Paola Ortega Arteaga

1.10. Codirector (opcional): _____

1.11. Tribunal: Ing. Miriam López Córdova e Ing. Ana Belén Toral Castillo

1.12. Título propuesto: **"EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON GIRÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"**

1.12.1. Aceptado sin modificaciones : _____

1.12.2. Aceptado con las siguientes modificaciones:

Reformular Proyecto de Investigación

_____

_____

1.12.3. No aceptado

1.12.4. Justificación:

_____

_____

_____

Tribunal

Ing. Paola Ortega Arteaga

Ing. Miriam López Córdova

Ing. Ana Belén Toral Castillo

Srta. Delia Narcisa Bueno Pulla

Srta. Jenny Maribel Lalvay Chunchi

Dra. María Elena Ramírez Aguilar
Secretaria de la Facultad

RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN
(Tribunal)

1.1. Nombre del estudiante: Delia Narcisa Bueno Pulla y Jenny Maribel Lalvay Chunchi
1.1.1 Código : 62195 y 74705 respectivamente
1.1 Director sugerido: Ing. Paola Ortega Arteaga
1.2 Codirector (opcional):
1.3 Título propuesto: " EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"
1.4 Revisores (tribunal): Ing. Miriam López Córdova e Ing. Ana Belén Toral Castillo
1.5 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple	No cumple
Problemática y/o pregunta de investigación	X	
1. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	X	
2. ¿Tiene relevancia profesional y social?	X	
Objetivo general	X	
3. ¿Concuerda con el problema formulado?	X	
4. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	X	
Objetivos específicos	X	
5. ¿Permiten cumplir con el objetivo general?	X	
6. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	X	
Metodología	X	
7. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	X	
8. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	X	
9. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	X	
10. ¿Las técnicas planteadas están de acuerdo con el tipo de investigación?	X	
Resultados esperados	X	
11. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	X	
12. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	X	
13. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	X	
14. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	X	

Ing. Paola Ortega Arteaga

Ing. Miriam López Córdova

Ing. Ana Belén Toral Castillo

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Cuenca, 25 de abril de 2018

Ingeniero
Oswaldo Merchán Manzano
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración:

Yo, **Paola Ximena Ortega Arteaga** informo que he revisado el protocolo de trabajo de titulación previo a la obtención del título Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, denominado **"EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"**, realizado por las estudiantes **Delia Narcisa Bueno Pulla**, con código estudiantil 62195 y **Jenny Maribel Lalvay Chunchi**, con código estudiantil 74705, protocolo que a mi criterio, cumple con los lineamientos y requerimientos establecidos por la carrera.

Por lo expuesto, me permito sugerir que sea considerado para la revisión y sustentación del mismo.

Sin otro particular, suscribo.

Atentamente,

Ing.Paola Ximena Ortega

Edición autorizada de 15.000 ejemplares
Del #35.501 Al #50.500
Nº 0850152

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Escuela Contabilidad Superior

Oficio Estudiante: Solicitud aprobación de Protocolo de Trabajo de Titulación

Cuenca, 25 de abril de 2018

Ingeniero
Oswaldo Merchán Manzano
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De nuestra consideración:

Estimado Señor Decano, nosotras **Delia Narcisa Bueno Pulla** con C.I. **0104899794**, código estudiantil 62195 y **Jenny Maribel Lalvay Chunchi** con C.I. **0107232258**, código estudiantil 74705; estudiantes de la Carrera de Contabilidad Superior, solicitamos muy comedidamente a usted y por su intermedio al Consejo de Facultad, la aprobación del protocolo de trabajo de titulación con el tema **"EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"** previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para lo cual adjuntamos la documentación respectiva.

Por la favorable acogida que brinde a la presente, anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente,

Delia Bueno

Jenny Lalvay

Estudiantes de la Carrera de Contabilidad Superior

Edición autorizada de 15 000 ejemplares
De 835 501 al 850 500
Nº 0849771

Cuenca, 21 de mayo de 2018

Ingeniero,
Oswaldo Merchán Manzano
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,

Yo **Paola Ximena Ortega Arteaga** informo que he revisado los cambios realizados al protocolo del trabajo de titulación previo a la obtención del título Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, denominado **"EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017""**, elaborado por las estudiantes **Delia Narcisa Bueno Pulla**, con código estudiantil 62195 y **Jenny Maribel Lalvay Chunchi**, con código estudiantil 74705. Trabajo que según mi criterio cumple con las modificaciones sugeridas por el Tribunal y puede continuar su desarrollo planificado.

Sin otro particular, suscribo

Atentamente

Ing.Paola Ximena Ortega

Nº 0850153

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DOCTORA MARÍA ELENA RAMÍREZ AGUILAR, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

C E R T I F I C A:

Que, la señorita **BUENO PULLA DELIA NARCISA, con código 62195,** alumna de la carrera de **CONTABILIDAD SUPERIOR,** tiene aprobado el **92,44%** de créditos de su malla curricular.

Cuenca, 16 de marzo de 2018

Dra. María Elena Ramírez Aguilar
SECRETARIA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA

Derecho No. **001-001-000170690**
mjmr.-

Edición autorizada de 15 000 ejemplares
Del 835 501 al 850 500

N° 0841782

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

DOCTORA MARIA ELENA RAMIREZ AGUILAR, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

C E R T I F I C A:

Que, la señorita **Jenny Maribel Lalvay Chunchi,** registrada con código 74705, luego de aprobar todas las asignaturas del pensum de estudios de la carrera de Contabilidad Superior y cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, finalizó sus estudios el 29 de Julio de 2017.

Cuenca, Marzo 15 de 2018

Dra. María Elena Ramírez Aguilar
SECRETARIA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

No. Derecho 0170624
rgp.-

Edición autorizada de 15.000 ejemplares
Del 835.501 al 850.500
Nº 0843908

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela de Contabilidad Superior

"Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Municipal del Cantón Girón, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017."

Nombre de Estudiante(s):

Bueno Pulla Delia Narcisa

Lalvay Chunchi Jenny Maribel

Directora sugerida:

Ing. Paola Ximena Ortega Arteaga

Cuenca - Ecuador

2018

Nº 0849772

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

1. Datos Generales

1.1. Nombre del Estudiante

Bueno Pulla Delia Narcisa - Lalvay Chunchi Jenny Maribel

1.1.1. Código

62195 - 74705

1.1.2. Contacto

Bueno Pulla Delia Narcisa

Teléfono: 072267029

Celular: 0989113267

Correo Electrónico: dbueno@es.uazuay.edu.ec

Lalvay Chunchi Jenny Maribel

Teléfono: 072276458

Celular: 0981964642

Correo Electrónico: jlalvay23@es.uazuay.edu.ec

1.2. Director Sugerido: Paola Ximena Ortega Arteaga; Ing. CPA

1.2.1. Contacto:

Teléfono: 4098166

Celular: 0982099546

Correo Electrónico: pxortega@uazuay.edu.ec

1.3. Co-director sugerido: No aplica

1.3.1. Contacto:

1.4. Asesor Metodológico: No aplica

1.5. Tribunal designado:

Nº 0850135

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

1.6. Aprobación:

1.7. Línea de Investigación de la Carrera:

5311 Organización y dirección de empresas

1.7.1. Código UNESCO: 5311.02 Gestión Financiera y Auditoría

1.7.2. Tipo de trabajo:

a) Proyecto de investigación

b) Investigación formativa

1.8. Área de Estudio:

Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión y Control, Contabilidad Gubernamental, Análisis Financiero, Administración Estratégica y Gestión de Riesgos.

1.9. Título Propuesto:

"Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Municipal del Cantón Girón, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017."

1.10. Subtítulo:

No aplica

1.11. Estado del proyecto

Nuevo

2. Contenido

2.1. Motivo de la Investigación:

El principal motivo por el que se decide realizar un Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Municipal del Cantón Girón es para determinar y contribuir a la mejora de la gestión contable y administrativa a través de un adecuado control interno, el cual se logrará mediante las conclusiones y recomendaciones trasmitidas en el informe el mismo que contribuirá a la toma de decisiones.

N° 0850136

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

2.2. Problemática

El GAD Municipal de Girón es una institución pública que ofrece varios servicios, planifica y construye obras. Las mismas que son indispensable para el desarrollo local y bienestar de sus habitantes, por esta razón se requiere un adecuado control en el manejo de los recursos, cumplimiento de leyes, reglamentos y normas.

En base a este fundamento se determina la necesidad de realizar un examen especial, al conocer que existe deficiencias en las operaciones administrativas y financieras que han desenbocado en la mala toma de decisiones, en no escoger los perfiles de cargos adecuados, en las decisiones de pago de inversión y la existencia de un incermento en las cuentas por cobrar.

La falta de planificación en las operaciones administrativas y financieras, el mal uso de los recursos económicos, humanos y materiales tiene como efecto la disminución en el financiamiento afectando de manera significativa el presupuesto para ejecutar los gastos, causando déficit para la entidad, por ello se decide realizar evaluaciones completas de todos los movimientos del GAD, con la finalidad de alcanzar un óptimo control en la gestión financiera y administrativa para emitir un informe profesional de los resultados encontrados, mismos que seran entregados a los directivos de la entidad.

2.3. Pregunta de Investigación

¿Al efectuar un examen especial permitirá mejorar el nivel de cumplimiento en las operaciones administrativas y financieras?

¿En qué medida contribuirá el examen especial a la entidad?

2.4. Resumen

En esta investigación se realizará un examen especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD DEL CANTÓN GIRÓN con el objetivo de aportar a la entidad recomendaciones viables y aplicables; que ayudarán al cumplimiento de las metas, desarrollo correcto de las actividades y mejorará las funciones en cada departamento de la entidad.

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

2.5. Estado del Arte y marco teórico

La Auditoria es un proceso sistemático muy importante para las empresas ya que ayudan a cumplir los objetivos institucionales, mediante la recolección de evidencias, con la finalidad de evaluar las actividades administrativas y financieras, mejorando la eficacia de la gestión de riesgos y control, con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de la empresa.

Además, la Contraloría General del Estado es un ente de control que regula el correcto manejo de los recursos públicos en todas sus fases con el objetivo principal de que estas sean bien utilizadas en beneficio de la sociedad, es su responsabilidad detectar e informar anomalías para prevenir y reducir el fraude, corrupción y robo de los bienes del estado.

Examen Especial

Fonseca (2007) afirma que:

> Se denomina examen especial a la auditoría que puede comprender o combinar la Auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdos con las normas de auditoría generalmente aceptadas con la auditoría de gestión destinada sean en forma genérica o específica, a la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un periodo dado, así como a cumplimiento de los dispositivos legales aplicables. (pág.22)

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

> El examen que verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental; con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoria, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones (Art .19).

Nº 0850138

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Sin embargo, el Manual de Auditoria Financiera Gubernamental (2001) establece que examen especial:

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones.

Es decir, que un examen especial no es más que examinar, verificar y analizar un área determina en la se aplican los mismos procedimientos de una auditoria, a fin de comprobar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Proceso del Examen Especial

De acuerdo con la el Manual de Auditoria Financiera Gubernamental (2001), para realizar un Examen Especial se seguirá la siguiente metodología, el mismo que consta de 3 Fases:

FASE I: Planificación. - Es la primera fase del proceso, que consiste en la obtención o actualización de información tanto legal como contable acerca de lo que se va a auditar, lo cual, se define la estrategia a ejecutarse y evaluar los factores de riesgos.

FASE II: Ejecución. - En esta fase se aplican los procedimientos determinados en los programas de auditoria, desarrollo de los hallazgos en la áreas y componentes a ser auditadas, la misma, que se rigüe por los atributos de condición, criterio, efecto y causa según los posibles desviaciones o problemas encontrados.

FASE III: Comunicación de Resultados. - Es la última fase del proceso de auditoria, consiste en redactar y revisar el informe profesional que es elaborado en el transcurso del examen, con la finalidad de dar a conocer los resultados a los responsables del área examinada, dicho informe contendrá los respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones referentes a los hallazgos, a fin de informales las deficiencias encontrados para que se pueda tomar las acciones correctivas según el caso.

Nº 0850139

UNIVERSIDAD DEL
A ZUAY

Entonces, un examen especial es examinar si se ha efectuado en función a las metas establecidas por la entidad verificando el grado de cumplimiento y control para evitar los posibles fraudes, con el objetivo de obtener un eficiente uso en los recursos públicos.

También se debe considerar los componentes de control interno ya que influyen de manera significativa para el desarrollo de la investigación, nos ayudan a obtener información clara, relevante y confiable al momento de realizar la auditoría tal como lo demuestra , Barquero (2013) los componentes del control interno son:

a) Ambiente de Control.
b) Evaluación de Riesgos.
c) Actividades de Control.
d) Información y Comunicación.
e) Supervisión y Seguimiento.

2.6. Hipótesis

No Aplica

2.7. Objetivo General

Realizar un examen especial a las operaciones administrativas y financieras del GAD Municipal del Cantón Girón.

2.8. Objetivos Específicos

1. Examinar las principales actividades, leyes, reglamentos, ordenanzas y la situación actual del GAD Municipal, en el control de las operaciones administrativas y financieras.
2. Verificar la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
3. Aplicar las fases del Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras.
4. Emitir el Informe final en donde se detalla la información consolidada según el análisis realizado.

Nº 0850140

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

2.9. Metodología

Sitio de estudio

Los procesos, métodos y técnicas de investigación que se lleva a cabo para la realización del examen especial, se ejecutará en base a la información obtenida en el GAD Municipal del Cantón Girón.

1. Histórico

   Obtener información de años anteriores que serán la base para nuestro análisis.

2. Analítico

   Recolección de datos, con este método se realizará la determinación correcta de los rubros objeto de la investigación en la que utilizaremos las fases de auditoria, papeles de trabajos, hallazgos y transmitidas en el informe final según las observaciones encontradas.

Para realizar utilizaremos las siguientes técnicas:

Fuentes primarias:

Entrevistas: Se realizarán entrevistas al Director Financiero del área de dirección de Administración Financiera, al Contador y al personal de la entidad con la finalidad de obtener la información necesaria sobre como ha venido funcionando y los problemas que se han presentado.

Encuestas: Realizadas a todos empleados de la entidad y al personal encargado de las áreas para determinar si existen un eficiente control.

Cuestionarios: Para evaluar el Control Interno del GAD.

Fuentes Secundarias:

Libros de Referencia al tema.

Tesis elaboradas de acuerdo con el tema propuesto.

Evaluación de los documentos de la entidad.

Observaciones: Realizadas según las visitas a la Entidad.

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

2.10. Alcances y resultados esperados

Los resultados que se espera obtener en esta investigación es: un informe de examen especial de auditoría profesional, el mismo que comprende la revisión, análisis y evaluación de las operaciones administrativas y financieras, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias ya que al finalizar la investigación se emitirá los resultados obtenidos con sus respectivas conclusiones, recomendaciones y observaciones de cada rubro que ayuden a mejorar tanto la gestión administrativa y contable de la entidad, el cual se pondrá a disposición de los directivos del GAD.

2.11. Supuestos y riesgos

Los posibles riesgos que puede presentarse en esta investigación es:

- El GAD Municipal no cuente con la información suficiente y relevante.
- Mala administración de información.
- Falta de conocimiento del personal al solicitar la información que se requiere para la investigación.
- El personal no se encuentra informado acerca de la investigación que se va a realizar.
- La información que se necesita no sea restringid

2.12. Presupuestos

Rubro	Costo (USD)	Justificación
Alimentación	80	Almuerzo.
Transporte	80	Traslado a la empresa.
Suministros de oficina	30	Hojas, lápices, carpetas para realizar los respectivos análisis de los riesgos.
Impresiones	80	Para imprimir los respectivos análisis que se realizaron.
Internet	30	Consulta de información.
Bibliografía	45	Para obtener información sobre el tema estudiado.
TOTAL	345	

N° 0850142

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

2.13. Financiamiento

Financiamiento Propio.

2.14. Esquema tentativo

Introducción

Capítulo 1. INFORMACIÓN DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

1.1.Reseña Histórica

1.2.Datos Generales

1.3.Principales Actividades

1.4.Base Legal

1.5.Plan Estratégico

1.6.FODA

1.7.Plan Operativo Anual

1.8.Misión

1.9.Visión

1.10. Objetivos

1.11. Estructura Orgánica

1.12. Descripción de los Niveles y Funciones

Capítulo 2. MARCO TEÓRICO

2.1.Definición de Auditoría

2.2. Alcance de la Auditoría

2.3. Enfoque de la Auditoria

2.4. Clasificación de Auditoría

2.5. Fases de la Auditoría

2.6.Métodos de Evaluación

2.7. Técnicas de Auditoría

2.8. Hallazgos de Auditoría

2.9. Riesgos de Auditoría

2.10. Control Interno

2.10.1. Definición

Nº 0850143

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

2.10.2. Objetivos de Control Interno
2.10.3. Características de Control Interno
2.10.4. Planificación de Trabajo
2.10.5. Tipos de Control Interno
2.10.6. Evaluación de Control Interno
2.11. Examen Especial
2.11.1. Concepto
2.11.2. Propósito
2.11.3. Importancia
2.12. Procesos Metodológico del Examen Especial
2.13. Informe Final

Capítulo 3. CASO PRÁCTICO: EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL GAD MUNICIPAL DE GIRÓN.

3.1 Planificación Preliminar
3.1.1Orden de Trabajo
3.1.1.1.1. Motivo del examen
3.1.1.1.2. Objetivo del examen
3.1.1.1.3. Alcance del examen
3.1.1.1.4. Objetivos particulares del examen
3.1.1.1.5. Equipo de Trabajo
3.1.1.1.6. Monto de recursos utilizados
3.1.1.1.7. Costo Aproximado
3.1.1.1.8. Fecha aproximada
3.1.2 1 Programa de Auditoria
3.2. Planificación Específica
3.2.1 Evaluación del Control Interno
3.2.2.1.1 Evaluación y Calificación del Riesgo
3.2.2.1.2 Programa de Auditoria
3.3. Ejecución

N° 0850144

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

3.3.1 Programa de la Ejecución

3.4 Comunicación de Resultados

3.4.1 Elaboración del Informe Final

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

Anexos

Nº 0850145

2.15. Cronograma

Objetivo Específico	Actividad	Resultado esperado	Tiempo (semanas)
1.Examinar las principales actividades, leyes, reglamentos, ordenanzas y la situación actual del GAD Municipal, en el control de las operaciones administrativas y financieras	1.1 Visitar al GAD con el objetivo de obtener documentos de carácter histórico y legal del GAD. 1.2 Analizar el Plan Operativo Anual. 1.3 Análisis FODA 1.4 Descripción de los cargos y funciones 1.5 Solicitar y conocer las normas, manuales, políticas y procedimientos a las que se rigen para la gestión de las operaciones.	1.1.1 Conocer a fondo los antecedentes históricos del GAD, las leyes y decretos a través de las que fue creado y su funcionamiento de las actividades principales, el cual nos informaremos de la situación actual y futura. 1.2.1 Verificar la optimización de los recursos disponibles y cumplimiento de los objetivos y metas del GAD.	1 semana 1 semana

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

0850146

		1.3.1 Determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.	1 semana
		1.4.1 Conocer las funciones y cargos para definir de una manera clara las tareas que se realizan dentro del GAD.	1 semana
		1.5.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las mismas y el correcto manejo de los recursos públicos.	2 semanas
2. Verificar la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.	2.1 Realizar una evaluación del uso de los recursos de la entidad mediante cuestionarios, inventarios. 2.2 Compararlos con la normativa vigente aplicada a cada una de ellas.	2.1.1 Entrega de un informe del manejo de los recursos del GAD actualizado el cual estará a conocimiento de los directivos de la entidad.	2 semanas

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

0850147

		2.2.2 Determinar el cumplimiento en los procedimientos con respecto al uso de los recursos dentro de las operaciones administrativas y financieras según el Plan de Trabajo establecido.	2 semanas
3. Aplicar las fases del Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras.	3.1 Elaboración del Examen especial para establecer las técnicas importantes con la finalidad de recopilar evidencias suficientes que demuestre cada una de las fases del procesos de auditoria.	3.1.1 Identificar y obtener información precisa y clara de las fortalezas y debilidades según las operaciones analizadas. 5.1.2 Obtener certeza de propiedad de las operaciones.	3 semanas 2 semanas

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

N.º 0850148

4. Emitir el informe final en donde se detalla la información consolidada, según el análisis realizado.	4.1 Realizar el informe profesional en base a los hallazgos, en el cual se va a obtener, analizar, interpretar y documentar la información la misma que debe ser lo suficientemente clara, competente y útil.	4.1.1 Informar al personal encargado del área los resultados encontrados con sus conclusiones, recomendaciones y observaciones a fin de evitar cualquier anomalía que presente y perjudique el cumplimiento de objetivos y desarrollo de la entidad.	4 semanas
TOTAL	**24**		

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
N° 0850149

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

2.16. Referencias

Estilo utilizado: APA

- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna.* Recuperado de
  - https://books.google.com.ec/books?id=KE7KCJLbjnMC&printsec=frontcover&dq=fonseca+examen+especial&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjGkbfV1v3UAhWIRSYKHTvxC9YQ6AEIIDAA#v=onepage&q&f=false
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento. Recuperado de
  - http://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal
- Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. (2001). Ecuador. Recuperado de
  - http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf
- MIGUEL BARQUERO 2013, Manual práctico de control interno y aplicación práctica Profit Editorial.
- Pallerola Johan y Monfort Enric. (2013). Enfoque Teórico – Práctico Auditoría Ediciones de la U Conocimiento a su alcance.

2.17. Anexos

2.18. Firma de responsabilidad

Delia Narcisa Bueno Pulla

Jenny Maribel Lalvay Chunchi

N° 0850150

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

2.19. Firma de responsabilidad



Ing. Paola Ximena Ortega Arteaga

2.20. Fecha de entrega

21 de mayo de 2018

N° 0850151