

UCUENCA

Universidad de Cuenca

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de
San Joaquín, Periodo 2022**

Trabajo de titulación previo a la
obtención del título de Contador
Público Auditor

Autores:

Paola Lizbeth Arévalo Roldán

María José Tacuri Solano

Director:

Edgar Francisco Calderón Ledesma

ORCID:  0009-0006-8414-0060

Cuenca, Ecuador

2024-06-19

Resumen

El proyecto integrador titulado “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín, periodo 2022”, tiene como propósito evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos establecidos dentro de la Institución, permitiendo de esta forma evaluar el uso adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos establecidos durante el año 2022.

Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión se empleó el método de investigación de enfoque mixto y el método deductivo para analizar la información receptada de investigaciones anteriores y los manuales de la Contraloría General del Estado.

En el capítulo I hace mención sobre los antecedentes, jerarquía y estructura orgánica, el capítulo II se presenta el marco teórico de la auditoría de gestión, así como el marco legal a utilizarse, el capítulo III está enfocado en la parte práctica de la auditoría para finalizar, en el capítulo IV, se emiten conclusiones y recomendaciones que servirán como guía al GAD Parroquial de San Joaquín para aumentar los niveles de gestión de las actividades y funciones de la entidad.

Los resultados de la Auditoría de Gestión aplicada al GAD Parroquial de San Joaquín se presentan en el informe final, el cual detalla los hallazgos encontrados, así como las conclusiones y recomendaciones a fin de crear procedimientos de mejora para la administración de los recursos públicos.

Palabras clave del autor: COSO I, compras públicas, tributos, riesgo.



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

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

Abstract

The purpose of the integrated project entitled "Management Audit of the Decentralized Autonomous Government of San Joaquín, period 2022" is to evaluate the degree of efficiency, effectiveness and economy of the processes established within the institution, thus allowing to assess the proper use of public resources and the fulfillment of the objectives established during the year 2022.

For the development of the Performance Audit, the mixed approach research method and the deductive method were used to analyze the information received from previous investigations and the manuals of the Office of the Comptroller General of the State.

Chapter I mentions the background, hierarchy and organizational structure, Chapter II presents the theoretical framework of the performance audit, as well as the legal framework to be used, Chapter III is focused on the practical part of the audit and finally, in Chapter IV, conclusions and recommendations are issued that will serve as a guide to the GAD Parroquial de San Joaquín to increase the levels of management of the activities and functions of the entity.

The results of the Management Audit applied to the GAD Parroquial de San Joaquín are presented in the final report, which details the findings found, as well as the conclusions and recommendations in order to create improvement procedures for the administration of public resources.

Author Keywords: COSO I, public purchases, taxes, risk.



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

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

Índice de contenido

1. Introducción.....	14
2. Justificación.....	14
3. Planteamiento Del Problema.....	15
4. Objetivos	16
Objetivo General	16
Objetivos Específicos	16
5. Diseño Metodológico.....	16
5.1 Método Analítico.....	16
5.2 Método Inductivo.....	17
5.3 Método Estadístico.....	17
5.4 Encuestas	17
5.5 Entrevistas	17
5.6 Observación estructurada	17
5.7 Análisis de documentos.....	17
6. Capítulo 1	18
6.1 Gobiernos Autónomos Descentralizados.....	18
6.2. Antecedentes Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De San Joaquín	18
6.3 Principales Autoridades.....	19
6.4 Ubicación Geográfica	19
6.5 Reseña Histórica.....	21
6.6 Competencias del Gad Parroquial de San Joaquín	22
6.7 Planificación Estratégica del Gad de San Joaquín	23
6.7.1 Misión.....	23
6.7.2 Visión	23
6.7.3 Objetivos Institucionales.....	23
6.7.4 Políticas.....	24
6.8 Procesos y Niveles Jerárquicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Joaquín	24
6.9 Cadena De Valor	25

6.10 Análisis FODA	25
6.11 Estructura Orgánica Funcional.....	26
6.12 Base Legal del Gad Parroquial de San Joaquín	26
6.13 Normativa	26
7. Capítulo 2.....	28
7.1 Marco Teórico	28
7.1.1 Auditoría	28
7.1.1.1 Definición	28
7.1.1.2 Clasificación	28
7.1.2 Auditoría Gubernamental.....	29
7.1.2.1 Concepto.....	29
7.1.2.2 Objetivo General de la Auditoría Gubernamental.....	29
7.1.2.3 Objetivos Específicos de la Auditoría Gubernamental	29
7.1.2.4 Tipos de Auditoría Gubernamental	30
7.1.2.4.1 De acuerdo a la naturaleza.....	30
7.1.2.4.2 De Acuerdo con Quien lo Realiza	31
7.1.3 Auditoría de Gestión.....	31
7.1.3.1 Concepto.....	31
7.1.3.2 Importancia de la Auditoría de Gestión	31
7.1.3.3 Objetivos	32
7.1.3.4 Alcance	32
7.1.3.5 Enfoque y Orientación	33
7.1.4 Elementos de Gestión	33
7.1.5. Equipo Multidisciplinario	34
7.1.5.1 Auditores	34
Funciones y Responsabilidades en el Área de Auditoría	34
De los Auditores	38
7.1.6 Control Interno	38
7.1.6.1 Concepto.....	38

7.1.7 Componentes de Control Interno.....	39
7.1.7.1 Ambiente de Control	40
7.1.7.2 Evaluación de Riesgo	41
7.1.7.3 Actividades de Control	42
7.1.7.3.1 Tipos de control	42
7.1.7.4 Información y Comunicación	42
7.1.7.5 Supervisión Y Seguimiento.....	43
7.1.8 Métodos de Evaluación de Control Interno	43
7.1.8.1 Simbología Para Los Flujogramas.....	43
7.1.9 Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza	45
7.2 Riesgo de Auditoría	46
7.2.1 Tipos De Riesgo	46
7.3 Evidencia De Auditoría	47
7.3.1 Elementos de Evidencias	47
7.3.2 Clases de Evidencia.....	47
7.3.3 Atributos de la Evidencia	48
7.3.3.1 Relevancia.....	48
7.3.3.2 Suficiencia	48
7.3.3.3 Competencia	48
7.3.3.4 Oportunidad.....	48
7.4 Técnicas de Auditoría	48
7.5 Programas de Auditoría.....	52
7.5.1 Concepto.....	52
7.5.2 Propósito.....	52
7.5.3 Ventajas del Programa de Auditoría	52
7.5.4 Características del Programa de Auditoría	52
7.6 Muestreo de Auditoría	53
7.6.1 Muestreo Estadístico	53
7.6.2 Muestreo No Estadístico.....	53

7.7 Pruebas de Auditoría.....	53
7.7.1 Pruebas Sustantivas.....	54
7.7.2 Pruebas de Cumplimiento	54
7.8 Papeles de Trabajo	54
7.8.1 Propósito de los Papeles de Trabajos.....	55
7.8.2 Características de los Papeles de Trabajo	56
7.8.3 Ordenamiento, Revisión y Aprobación de los Papeles de Trabajo	56
7.9 Marcas de Auditoría	56
7.9.1 Concepto general.....	56
7.9.2 Índices.....	58
7.10 Indicadores.....	58
7.10.1 Indicadores de Gestión.....	59
7.10.2 Uso de Indicadores en la Auditoría de Gestión.....	59
7.10.3 Clasificación de Indicadores de Gestión	59
7.10.4 Construcción y Redacción de Indicadores.....	61
7.11 Hallazgos de Auditoría.....	61
7.11.1 Atributos de los Hallazgos de Auditoría.....	62
7.11.2 Requisitos en los Hallazgos de Auditoría	62
7.11.3 Pasos Para el Desarrollo de un Hallazgo.....	63
7.12 Fases de la Auditoría de Gestión.....	63
7.12.1 Planificación	65
7.12.2 Ejecución.....	68
6.16.2.1 Principales Actividades de la Etapa de Ejecución	68
7.12.3 Comunicación de Resultados	69
7.12.3.1 Principales Actividades de la Etapa de Comunicación	70
7.12.3.2 Características del Informe de Auditoría de Gestión	70
8 Capítulo III	71
8.1 Aplicación y Desarrollo de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín, Período 2022	71

8.1.1 Orden de Trabajo	72
8.1.2 Notificación de Inicio.....	74
9. Planificación.....	76
9.1 Planificación Preliminar	76
9.1.1 Programa de Planificación Preliminar	76
Matriz de riesgo preliminar	80
.....	84
9.1.3 Memorándum de planificación preliminar	99
9.2 Planificación Específica.....	109
9.2.1 Programa de Planificación Específica.....	109
9.2.2 Análisis Global del Nivel de Riesgo y Confianza	111
.....	112
9.2.3 Informe de Control Interno Específico por Componente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín.....	114
9.2.4 Memorando de Planificación Especifica al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De San Joaquín	139
9. 5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	150
9.5.1 Informe de Auditoría de Gestión	150
CAPITULO IV.....	175
RESULTADOS ESPECIFICOS.....	175
10. Ejecución	381
Referencias.....	686

Índice de figuras

Figura 1.....	20
Figura 2.....	20
Figura 3.....	24
Figura 4.....	25
Figura 5.....	26
Figura 6.....	35
Figura 7.....	37
Figura 8.....	38
Figura 9.....	39
Figura 10.....	39
Figura 11.....	40
Figura 12.....	43
Figura 13.....	43
Figura 14.....	45
Figura 15.....	54
Figura 16.....	55
Figura 17.....	58
Figura 18.....	62
Figura 19.....	63
Figura 20.....	63
Figura 21.....	66
Figura 22.....	67
Figura 23.....	69
Figura 24.....	70

Índice de tablas

Tabla 1	18
Tabla 2	19
Tabla 3	26
Tabla 4	41
Tabla 5	45
Tabla 6	49
Tabla 7	57
Tabla 8	60

Agradecimiento

En primer lugar, agradecemos a Dios por permitirnos culminar una etapa más de nuestra vida la cual ha sido una de las más importantes y trascendentales ya que en el camino adquirimos experiencias que nos ayudó a crecer como personas.

A nuestros padres que, con su sacrificio, amor y ejemplo, nos han apoyado y nos han dado la fortaleza para cumplir nuestros objetivos profesionales y personales.

A la Universidad de Cuenca y a todos sus docentes por los conocimientos impartidos y aprendizajes enseñados ya que esto nos ayudó a formarnos como profesionales.

A nuestros hermanos, que, con su paciencia nos han apoyado para nunca decaer y cumplir nuestras metas.

Al CPA. Edgar Calderón por su apoyo constante y su paciencia al momento de realizar este proyecto.

Al Gad Parroquial de San Joaquín que nos abrió las puertas para realizar nuestra tesis en sus instalaciones, principalmente al presidente del GAD Parroquial de San Joaquín.

Paola Arévalo y María José Tacuri.

Dedicatorias

Agradezco primero a Dios por brindarme salud y vida para poder culminar mi tesis, gracias por las bendiciones recibidas.

A mi papá José Arévalo por su amor incondicional y sus consejos precisos, a mi mamá Zoila Roldán por su sacrificio sobrehumano para sacarnos adelante a mi hermana y a mí, gracias por ser nuestra inspiración y la razón de querer superarnos diariamente, gracias por enseñarnos el verdadero valor de la vida y guiarnos siempre por el buen camino.

A mi hermana Belén Arévalo por ser mi segunda mamá y apoyarme en cada uno de los pasos que he dado en mi vida sin dejarme sola en ningún momento, este título es de las dos porque ella sabe lo duro que fue llegar a este punto. A mi sobrino Matías que ha sido un ángel en mi vida, ya que llegó en el momento perfecto en la vida de todos, él nos ha salvado de innumerables formas.

A mi compañera de tesis y amiga María José Tacuri le agradezco por la paciencia, el cariño y el apoyo incondicional que he recibido de ella. A mis compañeros de la Universidad que son para mí una familia nueva que he conocido, gracias por todos los momentos vividos en esta etapa tan dura pero bonita llena de enseñanzas y experiencias.

A mi amiga y comadre Viviana Ambuludi a la que conocí en la Universidad, gracias por ser mi refugio y la persona en la cual más confío. A mi mejor amiga Karol con la cual hemos compartido desde pequeñas, gracias por ser mi hermana y siempre apoyarme.

A mi familia que siempre me apoyó en especial a mi Tía Angelita, mi prima Shirley, mi cuñado Diego y mi primo Jimmy que, aunque a la distancia, festeja conmigo este triunfo.

A mi mejor amigo y compañero de vida Daniel, el cual me ha enseñado el valor de la perseverancia en esta etapa, él con su constante amor me acompañó en este proceso y siempre confío en que este momento iba a llegar, aunque nuestros caminos hoy sean distintos, gracias haberme apoyado. A mi Luz Odette, mi ángel desde el cielo, este triunfo es por ti y para ti, fuiste mi fuerza y motivación para acabar con este proceso, te amo y te amaré siempre mi pequeña y hermosa niña.

Gracias a mi amiga Michelle que he conocido en mi vida laboral mientras estudiaba y gracias a mi gatita Cerita por acompañarme en las noches largas de estudio.

Paola Arévalo

En primera instancia agradezco a Dios y a la Virgen por guiarme y bendecirme a lo largo de toda mi carrera universitaria, por escucharme siempre y ser mi fortaleza en los momentos más difíciles de esta etapa que está a punto de culminar.

A mis padres en especial, Roberto Tacuri y Rosa Solano, quienes han sido mi pilar fundamental y sostén en el transcurso de toda mi vida, quienes siempre han estado presentes en mis mayores logros y los han celebrado conmigo, son ellos los que me han servido de ejemplo y motivación para culminar esta hermosa etapa universitaria, recordándome siempre lo importante que hoy en día es obtener un título profesional y la superación personal y profesional.

A mis hermanos y hermanas, gracias por su apoyo incondicional durante este largo camino hacia nuestra meta en común la cual siempre ha sido obtener un título profesional y hacer sentir orgullosos a nuestros padres, quienes con tanto esfuerzo han sabido sacar adelante a 6 hijos, sin dejar de lado a ninguno.

A mis sobrinos Valeria, Emilia, Anthony y Rafael, quienes han sido una motivación e inspiración constante desde el día que llegaron, les agradezco por ser luz en mi vida y por ser parte del proceso de desarrollo de mi tesis, quienes con su curiosidad me decían, “tía ya terminas la tesis” “tía ya vas por la segunda tesis”, gracias por todas sus ocurrencias y hacer que todo parezca más fácil.

A mi compañera de tesis Paola Arévalo, por ser mi guía y fortaleza en este difícil camino, gracias por la paciencia, las enseñanzas y por las retadas que siempre fueron necesarias para recordarme la meta que nos planteamos al iniciar este proceso, gracias por tu amistad incondicional.

A mi mejor amiga Stefany Quicio, quien a pesar de la distancia siempre ha estado presente haciéndome saber que cuento con ella en todo momento y situación, gracias por ser esa amiga que sin importar las circunstancias siempre está para mí.

María José Tacuri.

1. Introducción

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público; estos gozan de autonomía política, administrativa y financiera. Se integran por los órganos señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), aquí también se señalan las atribuciones, competencias y funciones correspondientes de los GAD Parroquiales. La sede de Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural será prevista en la cabecera parroquial, la misma que está ya dictaminada dentro de las ordenanzas cantonales de la creación de cada una de las parroquias rurales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín es una institución pública que posee autonomía propia, razón por la que desarrolla e implementa programas y proyectos propios que ayudarán al crecimiento económico de la parroquia y contribuirán a la

mejora de la calidad de vida y el bienestar social de sus habitantes, por lo que esta institución pública debe asegurarse de que sus actividades administrativas, operativas y financieras funcionen correctamente, y que poseen los controles necesarios para obtener una administración transparente en su período de gestión.

Cabe recalcar que, en ausencia de un control posterior y revisión de las diferentes actividades realizadas con anterioridad, la Auditoría de Gestión revela deficiencias que existen en cada uno de los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín, bajo este estudio se mide el nivel de eficacia, eficiencia, efectividad y economía de la entidad y se formula recomendaciones para mejorar los procesos y procedimientos, y así permitir que la organización logre sus metas y objetivos propuestos.

2. Justificación

La Auditoría de Gestión sirve como instrumento de control, evaluación y verificación de los procesos desarrollados por la administración de entidades públicas, la misma que se basa en solventar necesidades mediante la implementación de modelos de cambio que se basan en los principios de la auditoría de gestión.

Con el paso del tiempo las entidades públicas buscan la manera de poder conocer, medir y evaluar los resultados de su período de gestión, dando para esto enfoques cuantitativos y cualitativos que los llevan a poder emitir recomendaciones para cumplir de manera más efectiva sus proyectos de desarrollo para la sociedad, la satisfacción de las necesidades de la comunidad, y la transparencia en el uso de los recursos públicos. Sumado a esto, los exámenes especiales o auditorías aplicadas a las instituciones y entidades públicas ecuatorianas son generalmente correctivas, por lo que las auditorías de gestión ayudan a las

empresas públicas a prevenir conductas sancionatorias a través de recomendaciones derivadas del informe, y al mismo tiempo genera una herramienta útil para la rendición de cuentas de los recursos públicos.

La falta de control administrativo en el ámbito público permite que los recursos de los que dispone el Estado no sean utilizados eficientemente por los funcionarios en servicio. En las instituciones públicas, todos los funcionarios tienen que estar vinculados en el proceso para poder proporcionar seguridad razonable, cumpliendo así la misión de la entidad. Además, los controles internos en las organizaciones del sector público deben entenderse en el contexto de las características específicas y sus enfoques para lograr objetivos sociales o políticos, el uso de fondos públicos y el cumplimiento del presupuesto fiscal. La complejidad de su trabajo radica en la combinación de valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia y valores gerenciales contemporáneos como la eficiencia, economía y eficacia, con la correspondiente amplia gama de responsabilidades públicas. El Estado tiene la obligación, a través de las instituciones públicas, de solventar necesidades dentro de la comunidad, esto con el fin de redistribuir la contribución de los ciudadanos al Presupuesto General del Estado por medio de pago de tasas, contribuciones e impuestos.

La presente auditoría busca brindar al ente público un informe sobre la situación real de la administración, en la etapa final se obtienen resultados que sirven para generar un instrumento útil para una administración transparente, promoviendo la utilización óptima de los recursos.

Al mismo tiempo, cabe destacar que el proyecto integrador planteado se basa en el hecho de que no se han realizado auditorías dentro de la entidad por parte de la Contraloría General del Estado.

3. Planteamiento Del Problema

Hoy en día en el Ecuador se han encontrado varios casos de corrupción en los que se han visto involucrados funcionarios públicos quienes valiéndose del cargo o posición que poseen han violado las normativas legales del país, con el único objeto de obtener beneficios propios; siendo esto el resultado de una falta de control sobre la gestión del uso de los recursos públicos con los que cuentan cada entidad.

Es por esto que se considera esencial llevar a cabo una Auditoría de Gestión que aporte y evidencie el control sobre las operaciones que se manejan dentro de una entidad y que a su vez éstas se ejecuten teniendo en cuenta la eficacia, eficiencia y economía de los recursos que utiliza.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín posee un presupuesto para el año 2022 de 1'221.527,87 USD el cual tiene gran representación, sin embargo al no tener auditorías de gestión en períodos anteriores se demuestra una ausencia de control por parte de la Contraloría General del Estado, quien es el organismo responsable de ejecutar este tipo de procedimientos para vigilar que las entidades cumplan la normativa legal vigente y que las operaciones y procesos se lleven a cabo de manera correcta.

4. Objetivos

Objetivo General

Llevar a cabo una Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de San Joaquín para el período 2022, con el objetivo de verificar que las operaciones y procesos que se desarrollan en los diferentes departamentos que conforman la entidad cumplan con los niveles de eficiencia, eficacia y economía; al finalizar la auditoría se entregará el informe final que contendrá recomendaciones que servirán como un instrumento de ayuda para la administración y gestión del GAD.

Objetivos Específicos

- Determinar si la gestión del GAD Parroquial de San Joaquín se encuentra apegada a los lineamientos de la normativa legal vigente.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados por la administración, procurando el uso eficiente de los recursos con los que cuenta el GAD Parroquial de San Joaquín.
- Entregar recomendaciones que sirvan como instrumento de mejora para la toma de decisiones futuras del GAD y junto con ello la mejora de la gestión en beneficio de la administración y de la comunidad.

5. Diseño Metodológico

El Proyecto Integrador "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN JOAQUÍN, PERIODO 2022", pretende realizar los siguientes métodos de investigación:

5.1 Método Analítico

La Auditoría de gestión al Gad Parroquial de San Joaquín va a ir direccionada a cada una de las áreas o departamentos involucrados para tener un estudio más intenso y así llegar a la entender la problemática, la naturaleza y las consecuencias de la investigación dentro del Proyecto Integrador.

5.2 Método Inductivo

Se basa en revisar desde los hechos más particulares tales como la verificación mediante la observación de los procesos administrativos del Gad lo que permite obtener un nivel más alto de conocimiento de la entidad y así poder realizar un análisis más profundo del mismo.

5.3 Método Estadístico

Este método consiste en la recepción de datos tanto cuantitativos como cualitativos de encuestas realizadas dentro del GAD Parroquial de San Joaquín con el objetivo de tener un conocimiento general de las actividades desarrolladas dentro del mismo, así como su funcionamiento teniendo como resultado la emisión de recomendaciones y planes de propuestas para la mejora continua.

El enfoque en el que se basa nuestra investigación es un enfoque mixto, puesto que analiza conjuntamente datos cualitativos y cuantitativos, con esto se logra tener un mejor entendimiento de la auditoría que se está realizando.

Cabe destacar que las técnicas ocupadas dentro de la investigación serán las siguientes:

5.4 Encuestas

Las entrevistas van dirigidas a los miembros de la entidad para la recolección de información de interés del Gad, mediante esto conoce la opinión de los trabajadores sobre el desarrollo de las actividades, con esta técnica se puede conocer la opinión y la valoración de los funcionarios sobre el funcionamiento del Gad.

5.5 Entrevistas

Al hacer uso de esta técnica se debe buscar en primera instancia la fuente primaria de información para realizar métodos investigativos, los resultados de la Auditoría de Gestión deben estar relacionados con la comunicación que se obtengan con esta técnica.

5.6 Observación estructurada

Está investigación contribuye a la identificación de puntos relevantes para conocer las actividades de todos los funcionarios, cabe destacar que esto nos ayuda a disminuir interferencias por factores externos.

5.7 Análisis de documentos

Se busca información dentro del GAD, así como su selección, análisis e interpretación de datos, la cual ayudan a obtener respuesta a cualquier interrogante que se presente en el transcurso de la Auditoría de Gestión aplicada a este ente público.

6. Capítulo 1

6.1 Gobiernos Autónomos Descentralizados

El Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización (2020) en su Art. 63 expresa que, “los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”. (p. 34)

Siendo así, el Gad Parroquial de San Joaquín una entidad que forma parte del conglomerado de entidades públicas en el Ecuador, el cual debe acogerse a diversas disposiciones legales con el objetivo de llevar a cabo sus funciones, operaciones y procesos de tal manera que resulten provechosos tanto para el Gad como para la comunidad que lo conforma.

6.2. Antecedentes Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De San Joaquín

Tabla 1

Datos generales de la Parroquia de San Joaquín

Nombre de la entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín
Fecha de creación de la parroquia	28 de diciembre de 1944
Comunidades que lo conforman	Balzay alto, Balzay bajo, Barabón Chico Alto, Barabón Chico Bajo, Cañaro, Centro parroquial, Chacarrumi, Chugchuguzo, Cristo del consuelo, Cruz verde, Florida, Francisco Xavier, Juan Pablo, La inmaculada, Las Palmeras, Liguña, Medio Ejido, Pinchizana alto, Pinchizana Bajo, San José, Santa Teresita, Soldados, Sustag, Turupamba.
Superficie	La parroquia cuenta con una superficie de 189,17 km ²
Población proyectada al año 2023	7815 personas aproximadamente
Límites	Limita al norte con la parroquia de Sayausí, al sur con la parroquia de Baños, al este con la ciudad de Cuenca y al oeste con las parroquias de Chaucha y Molleturo.

Nota. Datos tomados del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de San Joaquín 2019-2023, 2019).

6.3 Principales Autoridades

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en su art. 257, establece que:

“Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley”. (p. 27)

De igual forma, el Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización (2020) en su Art. 66, expresa que:

“La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural”. (p. 46)

Por lo tanto, se corrobora que el GAD Parroquial de San Joaquín se acoge a la normativa legal vigente, a continuación, se detallan las principales autoridades que conforman el Gad Parroquial:

Tabla 2

Autoridades del GAD de San Joaquín

Autoridades Del Gad De San Joaquín	
Cargo	Nombre
Presidente	Sr. Pedro Daniel Padilla Pineda
Vicepresidente	Ab. Wellington Berrezueta
1° Vocal	Sra. Laura Pillco
2° Vocal	Mgst. Lorena Muñoz
3° Vocal	Lcdo. Pedro Peñafiel

Nota. Datos tomados del GAD Parroquial de San Joaquín (2023).

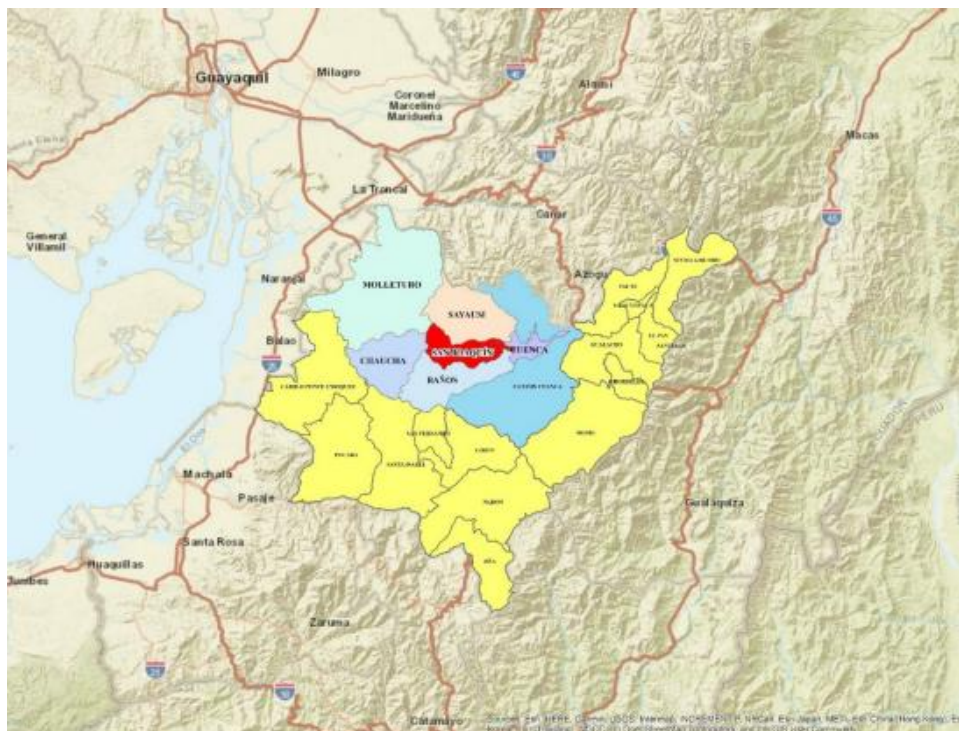
6.4 Ubicación Geográfica

La parroquia rural de San Joaquín se encuentra localizada en la provincia del Azuay en el cantón Cuenca, está ubicada a una distancia de 7 kilómetros al noroeste de la ciudad; sus límites son: al norte con la parroquia Sayausí (río Tomebamba), al sur con la parroquia Baños (río Yanuncay), al oeste con la Parroquia de Chaucha y Molleturo y al este con la ciudad de Cuenca. Al mismo tiempo es necesario mencionar que la parroquia se encuentra conectada por dos principales vías en buen estado, la conocida Autopista Medio Ejido y la Av. Ordóñez Laso (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín, 2019).

La parroquia rural está conformada por 24 comunidades, entre las principales están: Cristo del Consuelo, Medio Ejido, Balzay, Barabón Chico, Barabón Grande, Sustag y Soldados; esta última es la que posee una mayor extensión territorial con 10.560,61 hectáreas, representando aproximadamente la mitad del total de la superficie con un 50,27%, por el contrario, la comunidad del Cristo del Consuelo es la que menor superficie mantiene, representado así a 0,03% de la superficie total con una cantidad de 7,07 hectáreas (GAD Parroquial de San Joaquín, 2019).

Figura 1

Mapa de la ubicación geográfica de la parroquia de San Joaquín

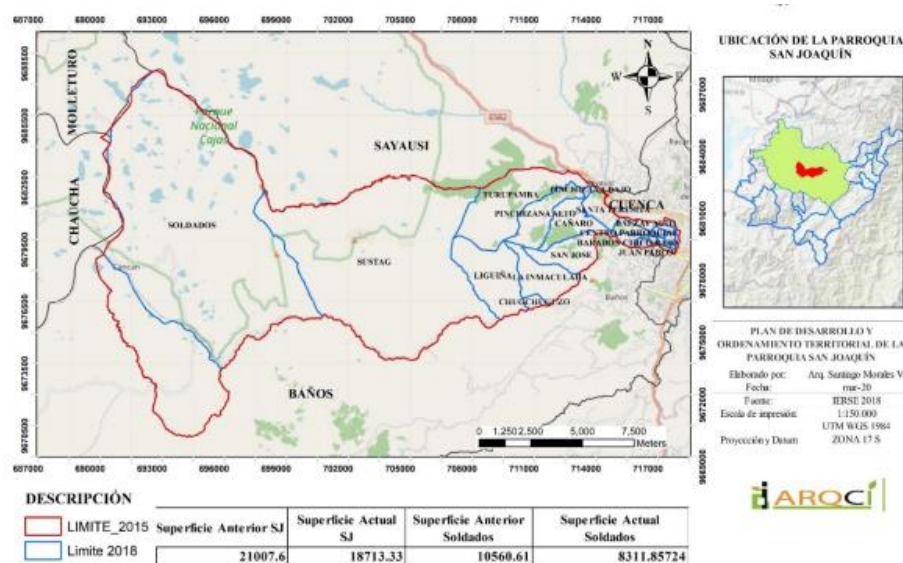


Fuente: (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de San Joaquín 2019-2023, 2019)

Elaborado por: Arq. Santiago Morales V.

Figura 2

Límites y superficie de la parroquia de San Joaquín



Fuente: (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de San Joaquín 2019-2023, 2019)

Elaborado por: Arq. Santiago Morales V.

6.5 Reseña Histórica

En el año 1893, llegan a la ciudad un grupo de Sacerdotes Salesianos entre los cuales se encontraba el Padre Joaquín Spinelli, el mismo que predicaba en la parte Occidental de la ciudad de Cuenca, teniendo como cede de evangelización la Hacienda San José, perteneciente al General Antonio Farfán (GAD Parroquial de San Joaquín, 2015).

Según el GAD Parroquial de San Joaquín (2015), en el año 1900, los terrenos ahora pertenecientes a la Parroquia de San Joaquín eran propiedad de otros sectores aledaños, tales como Baños, la parroquia Sucre, Sayausí, Chaucha y San Sebastián; en estos territorios se encontraban dos haciendas: CAMPANA HAYCO y SAN JOSÉ, las mismas que tenían un acceso limitado.

En el año 1902, el señor Guillermo Pillajo dona una propiedad en donde se empieza la construcción de los cimientos de la primera capilla, la que hasta el día de hoy es utilizada como centro parroquial, seguidamente, en el año 1912 el Obispo Manuel María Pólit Lasso la declarara como Parroquia Eclesiástica AD-tempus.

En el año 1945, San Joaquín era un caserío conformado por la Hacienda del Carmen, Hacienda de los Cherres y Hacienda San José, estas abarcaban grandes extensiones de terreno y eran consideradas el soporte económico para familias que vivían alrededor de estas, ya que muchas de estas personas trabajaban como jornaleros, otras trabajaban para pagar los intereses de un préstamo otorgado por alguno de los dueños de dichas haciendas. Alrededor de estas haciendas se encontraban pequeños predios correspondientes a las

familias León, Pillajo, Pugo, Villacís; Guerrero; Berrezueta; Avilés, Maruri, y Alvear; estas criaban animales y cultivaban productos tradicionales y a la vez conformaron familias que fueron los primeros habitantes de la Parroquia San Joaquín (GAD Parroquial de San Joaquín, 2015).

Los habitantes de la parroquia tenían el anhelo de formar una nueva organización social con la cual se sientan identificados, razón por la que se propuso separar la Parroquia de San Joaquín de la Parroquia Sucre, argumentando que la extensión era suficiente para formar una nueva organización; razón por la cual la creación de la Parroquia San Joaquín se da el 28 de diciembre de 1944 y siendo publicado este hecho en el Registro Oficial N°206 el 7 de febrero del 1945 (GAD Parroquial de San Joaquín, 2015).

En el año 1950 se empieza la construcción del actual templo de San Joaquín, presidido por el señor Fidel Vásquez y el señor Víctor Villacís (GAD Parroquial de San Joaquín, 2015).

6.6 Competencias del Gad Parroquial de San Joaquín

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2020), en el artículo 65 establece las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, teniendo así:

- a. Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

- h. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. (p.35)

6.7 Planificación Estratégica del Gad de San Joaquín

6.7.1 Misión

Dentro del Manual Orgánico por Procesos de San Joaquín (2017), dan a conocer su misión institucional, siendo así:

“Promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio local, con integración y participación ciudadana; así como el desarrollo social y económico de la población, sin discriminación alguna, con la prestación adecuada de los servicios públicos que le competen, con una debida planificación y gestión pública, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos, para alcanzar el objetivo del buen vivir.” (p.2)

6.7.2 Visión

Dentro del Manual Orgánico por Procesos de San Joaquín (2017), dan a conocer su visión institucional, siendo así:

“Constituirse para el año 2025 en un referente de los gobiernos locales a nivel cantonal, provincial y regional, como la Entidad que ha promovido el desarrollo equilibrado y justo de todos los sectores que integran la jurisdicción parroquial, con igualdad de oportunidades, distribuyendo equitativamente los recursos, para alcanzar el buen vivir.” (p. 2)

6.7.3 Objetivos Institucionales

Según el Manual Orgánico por Procesos de San Joaquín (2017), establece sus objetivos institucionales, se describen a continuación:

- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos;
- b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo;
- c) Alcanzar la satisfacción de la población en la ejecución de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial con calidad y eficiencia;
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados;
- e) Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten;
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución. (p. 4)

6.7.4 Políticas

De acuerdo al GAD Parroquial de San Joaquín (2017), en su Manual Orgánico por Funciones, establece las siguientes políticas:

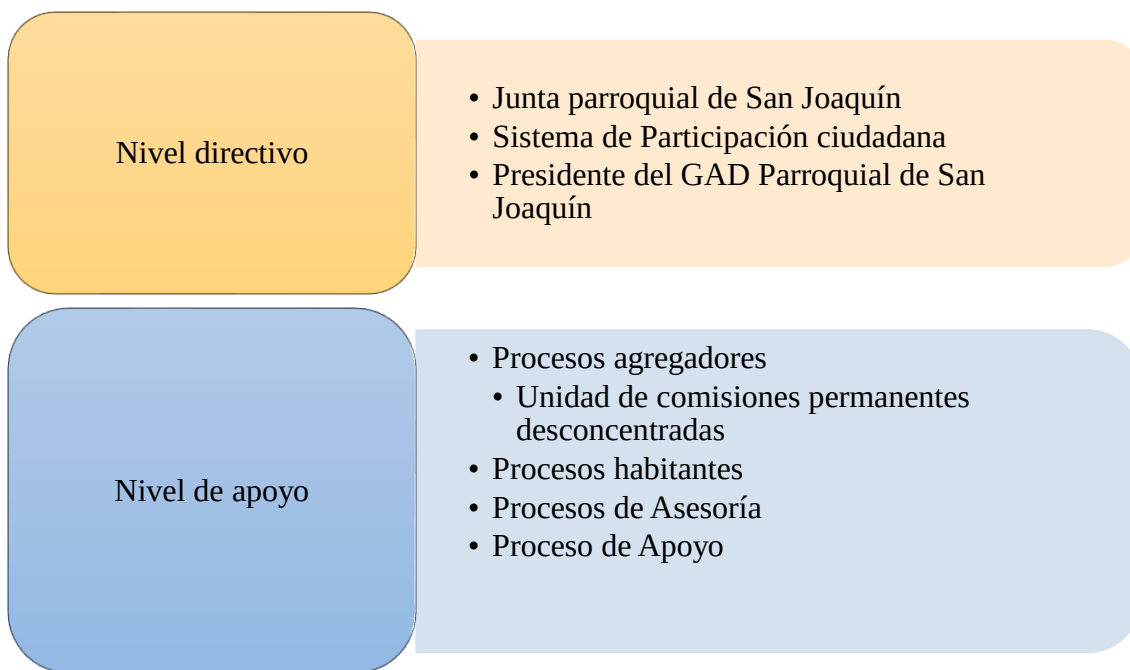
- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la parroquia;
- Realizar una buena gestión para dotar al GAD parroquial, de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- Fortalecer el desarrollo parroquial, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales;
- Preservar y controlar los intereses parroquiales y de los ciudadanos con la finalidad de cumplir con las políticas institucionales;
- Trabajar en equipo y con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: normativo, ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones en el marco de sus competencias exclusivas y concurrentes de manera adecuadas;
- Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuentas de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes. (p. 4-5)

6.8 Procesos y Niveles Jerárquicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Joaquín

Según el Manual Orgánico por Procesos de San Joaquín (2017), la institución se encuentra jerarquizada de la siguiente manera:

Figura 3

Niveles Jerárquicos



Nota. Esta ilustración nos muestra los diferentes niveles jerárquicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

6.9 Cadena De Valor

El Gobierno Autónomo Descentralizado de San Joaquín mediante los procesos muestra su funcionamiento y la manera en la que su gestión agrega valor a los pobladores en cumplimiento de la misión y los objetivos de la institución (GAD Parroquial de San Joaquín, 2019).

Figura 4

Cadena de valor Gad de San Joaquín



Nota. En este gráfico se muestra la Cadena de valor del Gad de San Joaquín. Tomado del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín (2017).

6.10 Análisis FODA

El GAD Parroquial de San Joaquín no cuenta con FODA para el periodo auditado.

6.11 Estructura Orgánica Funcional

Figura 5

Organigrama Institucional del Gad de San Joaquín



Nota. Este gráfico nos muestra la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín (2022).

Elaborado por: Gad Parroquial de San Joaquín

6.12 Base Legal del Gad Parroquial de San Joaquín

Según el Art. 238 de la Constitución, la estructura legal empieza por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Gobiernos Autónomos Parroquiales, en base a esto se afirma que la estructura de los GAD'S es jurídica (Asamblea Nacional, 2018).

6.13 Normativa

La normativa pública es de obligatoria aplicación para el sector público, en esta, el GAD desarrolla sus actividades, sumado a esto, se acoge a ordenanzas municipales, resoluciones y reglamentos emitidos por el concejo cantonal. El GAD posee normativa interna y externa, la misma que se describe en el siguiente cuadro:

Tabla 3

Normativa Pública

Tipo De Norma	Norma Jurídica
Carta Magna	Constitución de la República
Códigos	Código del Trabajo Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía (COOTAD) Código Orgánico Administrativo (COA)
Leyes orgánicas	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC) Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
Reglamentos	Reglamento de Chatarrización San Joaquín Reglamento de creación del consejo de sostenibilidad Reglamento Bienes San Joaquín Reglamento Cementerio San Joaquín Reglamento cuidado vial San Joaquín Reglamento de creación de escuela de fútbol San Joaquín Reglamento de sesiones de San Joaquín con gaceta Reglamento de remuneraciones de San Joaquín Reglamento rendición de cuentas San Joaquín

Reglamento	Talento	Humano	San
Joaquín			
Reglamento viáticos	San Joaquín		
Reglamento participación ciudadana	San Joaquín		
Reglamento	Retroexcavadora	San Joaquín	

Nota. Datos tomados del Gad Parroquial de San Joaquín (2023).

7. Capítulo 2

7.1 Marco Teórico

7.1.1 Auditoría

7.1.1.1 Definición

La auditoría es el proceso sistemático de revisar que todo acto, operación y fenómeno sea efectuado de la manera en la que fueron planteados inicialmente; es verificar que las políticas y procedimientos se cumplan, en síntesis, es valorar la manera en cómo una organización, entidad u organismo administra, gestiona y opera con la intención de lograr sus objetivos iniciales aprovechando al máximo los recursos con los que cuenta (Tapia et al. 2019).

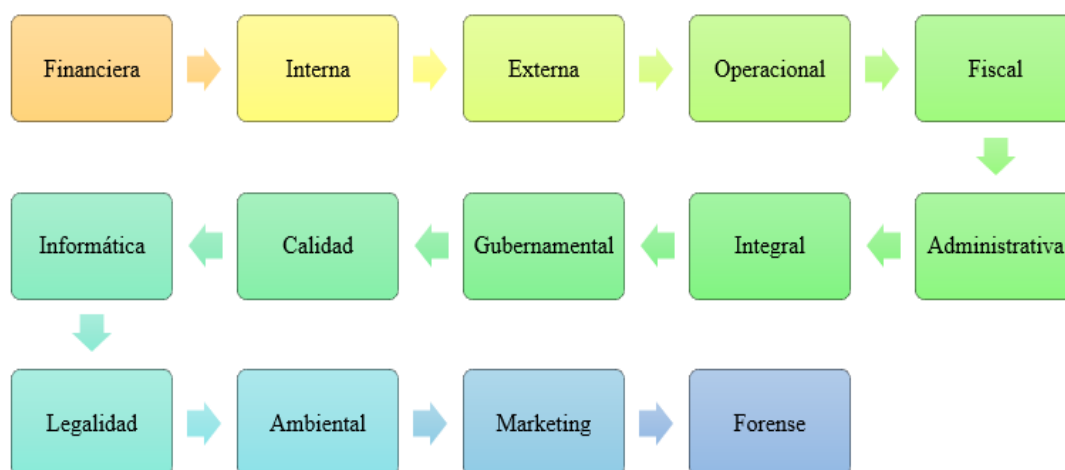
7.1.1.2 Clasificación

La auditoría es un instrumento de control y vigilancia, el cual aporta a la formación de una cultura con rangos elevados de disciplina y responsabilidad para la organización, entidad u organismo, el cual a su vez permite detectar puntos álgidos o aquellos que son más vulnerables dentro de la estructura institucional (Tapia, et al., 2019).

A continuación, se presenta los tipos de auditoría:

Figura 6

Tipos de Auditoría



Nota. El gráfico representa los tipos de auditoría que existen dentro de las diferentes ramas de la auditoría Gubernamental. Tomado de (Tapia et al. 2019).

7.1.2 Auditoría Gubernamental

7.1.2.1 Concepto

La auditoría gubernamental es el examen objetivo, sistemático y selectivo de aquellas evidencias encontradas dentro de la gestión institucional al administrar los recursos públicos, con el fin de precisar la razonabilidad de cifras financieras, niveles de cumplimiento de objetivos y metas, y a la vez indicar si los recursos han sido administrados con eficiencia, eficacia, economía, efectividad y transparencia (Contraloría General del Estado (CGE), 2015).

7.1.2.2 Objetivo General de la Auditoría Gubernamental

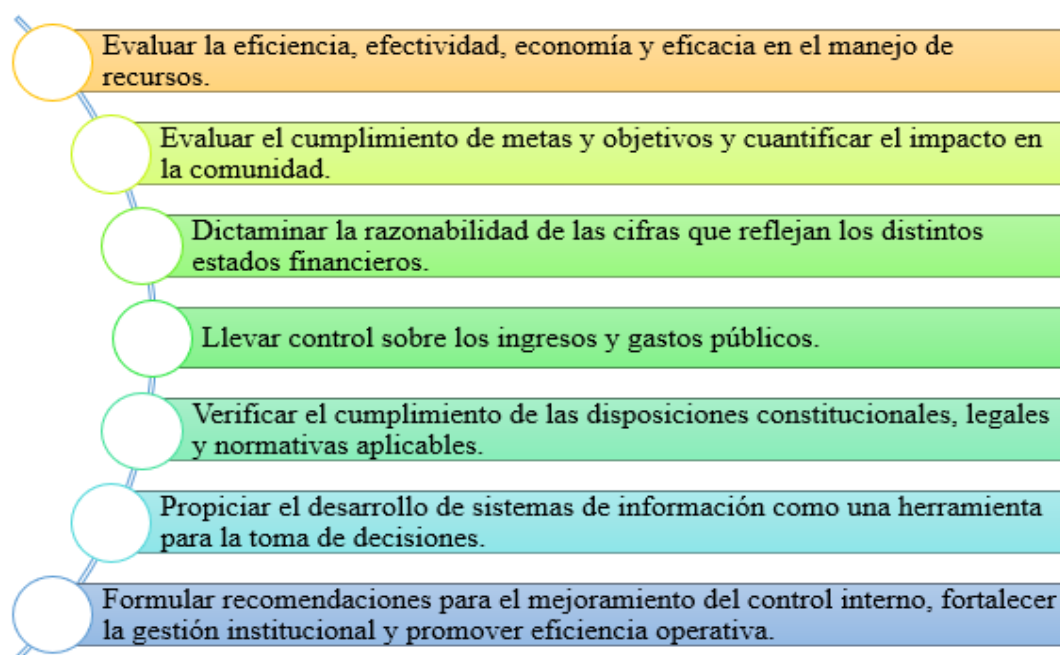
El objetivo general de la auditoría gubernamental está direccionado a verificar que las operaciones realizadas dentro de una entidad, unidad, programa o actividad se desarrollen conforme a lo establecido por la ley, y que los recursos sean utilizados de forma efectiva, eficiente y eficaz tomando en cuenta el cumplimiento de las metas y objetivos, sumado a esto la información presentada debe ser oportuna, confiable y adecuada (CGE, 2015).

7.1.2.3 Objetivos Específicos de la Auditoría Gubernamental

Según la CGE (2015), los objetivos específicos de la auditoría gubernamental son los descritos a continuación:

Figura 7

Objetivos específicos de la Auditoría Gubernamental



Nota: Esta ilustración nos muestra los objetivos específicos que posee la Auditoría Gubernamental. Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental (2015).

7.1.2.4 Tipos de Auditoría Gubernamental

De acuerdo a la CGE (2015), la auditoría gubernamental se clasifica acorde a las siguientes particularidades:

7.1.2.4.1 De acuerdo a la naturaleza

Financiera. Es la que examina los estados financieros de un ente contable en un determinado período, con el objetivo de dictaminar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas y emitir una opinión técnica y profesional (CGE, 2015)

De Gestión. Es el proceso de examinar y evaluar la gestión y el control interno de acuerdo al desempeño de la entidad y a la ejecución de sus programas y proyectos, con el fin de verificar si este desempeño respeta los principios de economía, efectividad y eficiencia. El objetivo de esta auditoría es elaborar un informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones (CGE, 2015).

De Aspectos Ambientales. Es la encargada de inspeccionar que toda institución pública que desarrolle actividades, programas y/o proyectos de impacto ambiental se rijan, cumplan y respeten aquellas leyes que amparan el medio ambiente considerando al mismo tiempo el derecho del Buen Vivir, dentro de esta modalidad de auditoría se evalúa el uso y destino de los recursos públicos entregados para supervisar el cumplimiento de los compromisos por parte del estado (CGE, 2015).

De Obras Públicas o de Ingeniería. Este tipo de auditoría está direccionada a las obras de construcción de programas o proyectos que se ejecutan dentro de una entidad, siendo sus principales objetivos: valorar la gestión de los contratistas, manejo de contratación pública, eficacia en los sistemas de mantenimiento, cumplimiento de cláusulas y resultados físicos (CGE, 2015).

Examen Especial. Es aquella que verifica, estudia y evalúa ciertas partes en específico de un rubro, actividad, operación o transacción con el fin de formular un informe final que está estructurado por comentarios, conclusiones y recomendaciones (CGE, 2015).

7.1.2.4.2 De Acuerdo con Quien lo Realiza

Interna. Se denomina auditoría interna a aquella que es ejecutada por los auditores de las unidades de auditoría interna correspondientes a las entidades públicas y aquellas privadas que están bajo la vigilancia de la contraloría general del estado (CGE, 2015).

Externa. Es desarrollada por auditores de la Contraloría General del Estado o por grupos auditores contratados, se lleva a cabo bajo la normativa expedida por el Organismo Técnico Superior de Control y al finalizar de igual manera se debe emitir una opinión expuesta en un dictamen o un informe según sea el tipo de auditoría desarrollada (CGE, 2015).

7.1.3 Auditoría de Gestión

7.1.3.1 Concepto

Según la CGE (2015), la auditoría de gestión también identificada como Control de Gestión es la encargada de examinar la economía, efectividad, eficiencia, ecología, equidad y ética de la gestión en un determinado período, la cual está direccionada al resguardo y buen uso de recursos públicos; se la realiza a través de distintos instrumentos como son: uso de indicadores de rentabilidad y desempeño, el expendio del excedente y los beneficios de la actividad realizada (p. 22).

Se le denomina auditoría de gestión a la ejecución de un examen sistemático y profesional realizado por un equipo multidisciplinario con la finalidad de medir la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación en relación con los objetivos y metas planteadas, al mismo tiempo determina los niveles de economía y eficiencia respecto a los recursos públicos y sobre todo valora la calidad de bienes, servicios y obras realizadas en determinado período de tiempo (Contraloría General de Estado (CGE), 2011 & Armas, 2008).

7.1.3.2 Importancia de la Auditoría de Gestión

La importancia de la auditoría de gestión se fundamenta en la determinación del grado de efectividad del cumplimiento de las metas y objetivos, además del análisis en el buen uso de

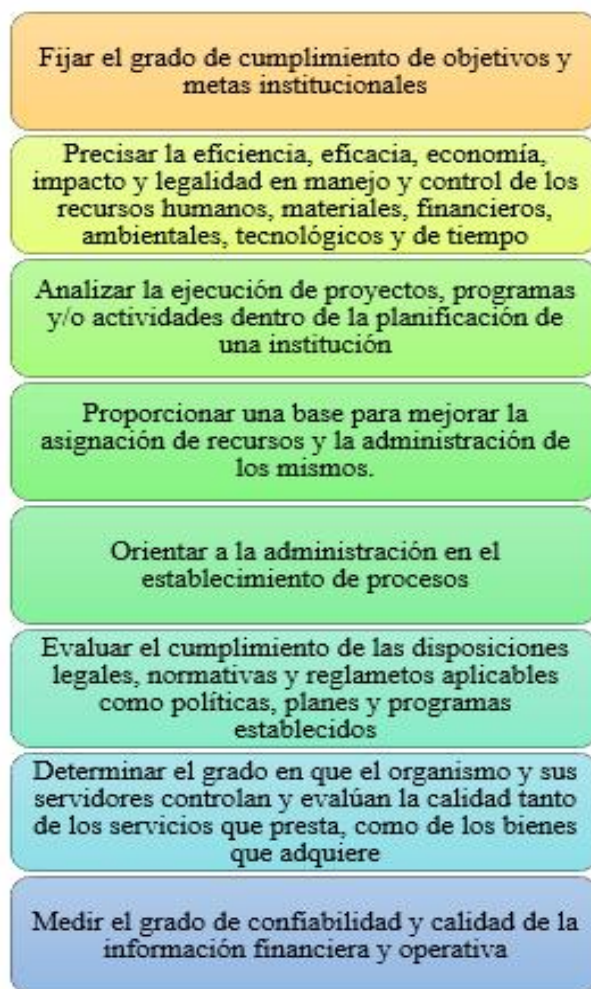
recursos públicos utilizados para alcanzar las metas establecidas y, en conjunto lograr una auditoría de gestión integral (CGE, 2011).

7.1.3.3 Objetivos

De acuerdo a la CGE (2011), los objetivos de la auditoría de gestión son:

Figura 8

Objetivos de la Auditoría de Gestión



Nota. Esta ilustración nos muestra los objetivos de la Auditoría de Gestión. Tomado de Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión (2011).

7.1.3.4 Alcance

La auditoría de gestión puede direccionarse a toda una entidad o parte de ella como operaciones o actividades en un período determinado la que es dirigida por un grupo multidisciplinario dependiendo del enfoque de la misma, quienes observan que las actividades desarrolladas dentro de la institución sean llevadas bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía (CGE, 2015).

7.1.3.5 Enfoque y Orientación

Las auditorías de gestión pueden ser realizadas con un enfoque integral, la cual está direccionada al cumplimiento de los objetivos trazados, se coloca mayor atención en los objetivos estratégicos que están relacionados directamente con la misión de la entidad. En el desarrollo de la auditoría se puede determinar el enfoque e identificar las áreas críticas para después analizarlas a mayor detalle (CGE, 2011).

7.1.4 Elementos de Gestión

La alta dirección es la encargada del desarrollo e implantación de la planificación estratégica y los indicadores de gestión, estos sirven como instrumentos de medición de la gestión y evidencian los resultados finales; por otro lado, el auditor es el encargado de valorar la gestión mediante los elementos descritos a continuación:

- **Economía:** se refiere a la adquisición óptima de los recursos apropiados (cantidad y calidad) al menor costo para llevar a cabo las actividades, proyectos y/o programas de la entidad (Cubero, 2019).
- **Eficiencia:** es la obtención de los objetivos trazados con el menor uso de los recursos, del mismo modo es la máxima utilización de las capacidades instaladas en el cumplimiento de parámetros técnicos y que a la vez garantice la calidad de los mismos (Cubero, 2019).
- **Eficacia:** consiste en lograr los objetivos y metas planteadas inicialmente, es la relación que se da entre lo que se quiere lograr y lo que realmente se ha logrado; por lo que la eficacia permite cuantificar el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos esperados (Cubero, 2019).
- **Ecología:** hace referencia a las condiciones, prácticas y operaciones que cumplen los requisitos y leyes ambientales, las cuales deben ser reconocidas y evaluadas (Cubero, 2019).
- **Ética:** es un componente esencial que caracteriza a los servidores y a la entidad en general, esta se manifiesta a través de la moral, la conducta individual o grupal y el cumplimiento del marco normativo interno y externo de las entidades (Cubero, 2019).
- **Equidad:** es la distribución justa de bienes y servicios hacia la comunidad teniendo en consideración el territorio, el desarrollo de áreas culturales y económicamente deprimidas, reparto de la carga tributaria, gastos, inversiones, participaciones, subvenciones y transferencias públicas (Cubero, 2019).

7.1.5. Equipo Multidisciplinario

Para llevarse a cabo una auditoría de gestión es necesario que se conforme un equipo el cual va a depender de las áreas a evaluarse y de la naturaleza de la entidad; suele ser integrado por los auditores profesionales y especialistas en diferentes áreas como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, entre otros (CGE 2015).

7.1.5.1 Auditores

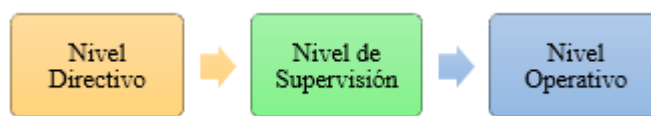
El grupo de auditores está integrado por: el jefe de grupo y el supervisor que son los que cuentan con más experiencia y a los que se les asigna la máxima responsabilidad; para la realización del trabajo de auditoría se asigna una Dirección de Auditoría bajo la responsabilidad de su titular (CGE 2015).

Funciones y Responsabilidades en el Área de Auditoría

Según la CGE (2015), existen 3 niveles dentro de la conformación del grupo auditor, el cual se encuentra dividido en:

Figura 9

Niveles del grupo auditor

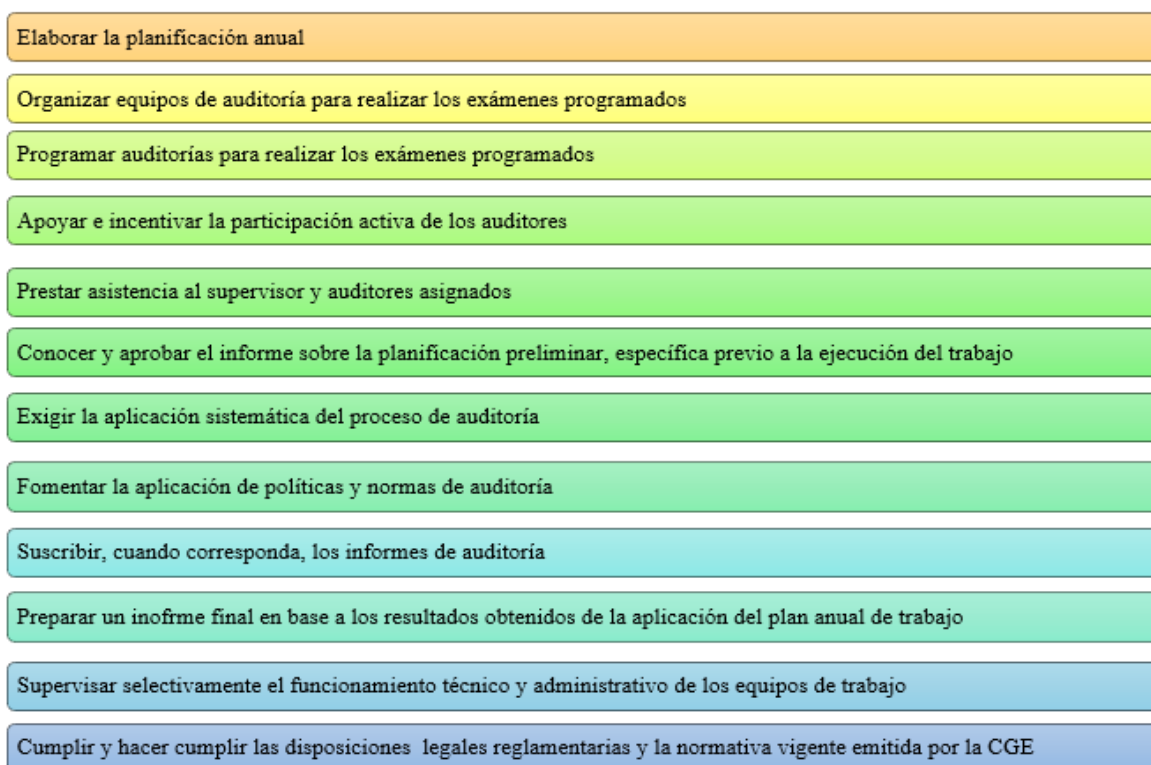


Nota. Esta ilustración nos muestra los diferentes niveles que contiene el equipo auditor. Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental (2015).

Nivel Directivo. Las principales funciones de los directores, subdirectores y jefes de auditoría son:

Figura 10

Funciones de los directores, subdirectores y jefes de auditoría



Nota. Esta ilustración nos explica las funciones de cada uno de los miembros del equipo auditor. Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental (2015).

7.1.5.1.1 Auditor Supervisor. La principal función que desempeña es mantener la coordinación entre los equipos supervisores y la dirección o jefatura, a continuación, se describen las principales funciones:

Figura 6

Funciones del Auditor Supervisor

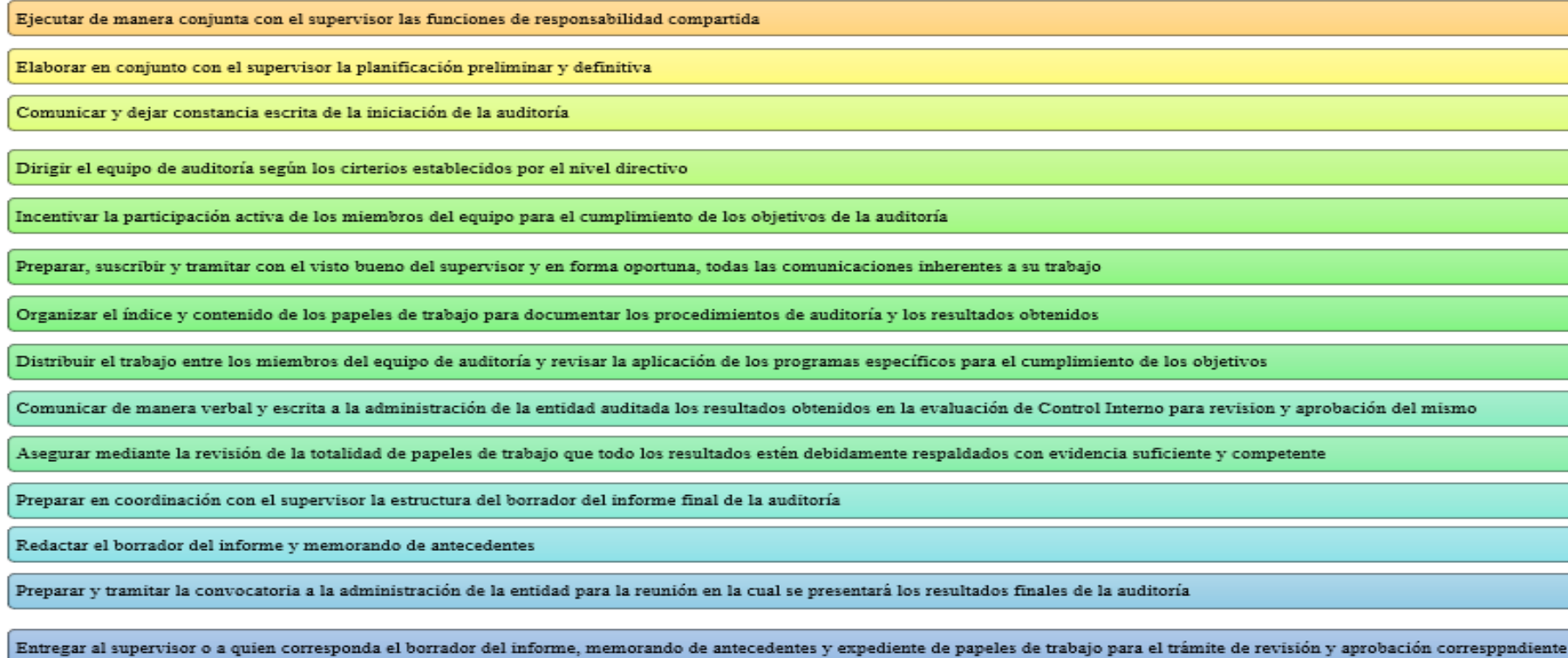
Preparar y aplicar programas de supervisión en las distintas etapas de la auditoría
Compartir responsabilidades con el Jefe de equipo de auditoría, principalmente en las fases preliminar y específica
Familiarizarse con las actividades de la entidad a ser evaluada
Supervisar periódicamente las actividades del equipo de auditoría según las fase que se esté trabajando
Informar mensualmente al jefe de la unidad operativa sobre el avance del trabajo
Estudiar y decidir sobre las condición que se presenten en la ejecución ya sea la falta de información, la ampliación o reducción de procedimientos
Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de la administración
Informar al Jefe de la unidad operativa sobre los hallazgos significativos
Revisar el borrador del informe antes y después de la comunicación de los resultados a los funcionarios de la entidad
Preparar y presentar el informe de supervisión al Jefe de la unidad operativa
Presentar el informe final, memorando de antecedentes, síntesis y el expediente al Jefe de la unidad operativa
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y la normativa vigente emitida por el Organismo Técnico Superior de Control y nivel jerárquico superior

Nota. En esta ilustración se detalla a profundidad las funciones del Auditor Supervisor. Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental (2015).

7.1.5.1.2 Del Auditor Jefe de Equipo. El jefe de equipo de auditoría se hace cargo de administrar y dirigir a los miembros del grupo, al mismo tiempo es responsable de cumplir los estándares y criterios establecidos por el nivel directivo para llevar a cabo la auditoría, a continuación, se detallan de manera más específica las funciones del Auditor jefe de Equipo CGE (2015).

Figura 7

Funciones del Auditor jefe de equipo



Ejecutar de manera conjunta con el supervisor las funciones de responsabilidad compartida
Elaborar en conjunto con el supervisor la planificación preliminar y definitiva
Comunicar y dejar constancia escrita de la iniciación de la auditoría
Dirigir el equipo de auditoría según los criterios establecidos por el nivel directivo
Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría
Preparar, suscribir y tramitar con el visto bueno del supervisor y en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo
Organizar el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría y los resultados obtenidos
Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditoría y revisar la aplicación de los programas específicos para el cumplimiento de los objetivos
Comunicar de manera verbal y escrita a la administración de la entidad auditada los resultados obtenidos en la evaluación de Control Interno para revisión y aprobación del mismo
Asegurar mediante la revisión de la totalidad de papeles de trabajo que todo los resultados estén debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente
Preparar en coordinación con el supervisor la estructura del borrador del informe final de la auditoría
Redactar el borrador del informe y memorando de antecedentes
Preparar y tramitar la convocatoria a la administración de la entidad para la reunión en la cual se presentará los resultados finales de la auditoría
Entregar al supervisor o a quien corresponda el borrador del informe, memorando de antecedentes y expediente de papeles de trabajo para el trámite de revisión y aprobación correspondiente

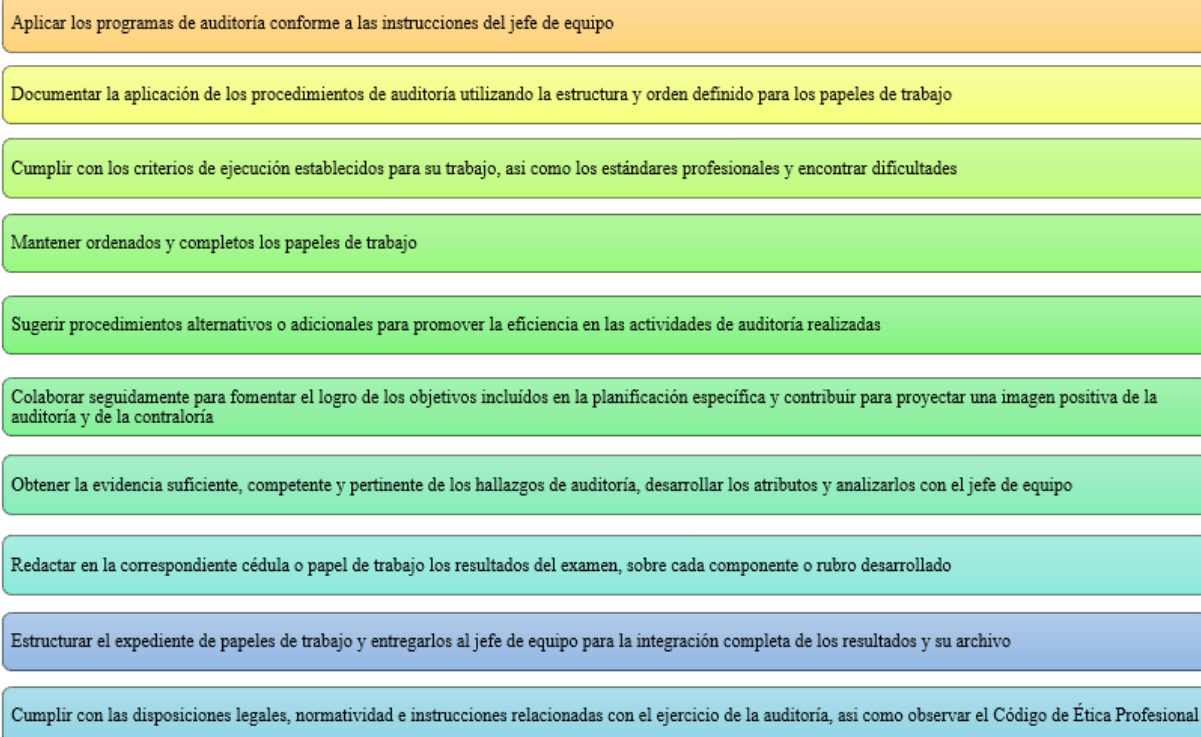
Nota. Esta ilustración nos explica las funciones que posee el Auditor jefe de equipo. Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental (2015).

De los Auditores

El trabajo de los auditores consiste en realizar sus funciones bajo la supervisión directa del jefe de equipo, sus principales actividades se detallan a continuación:

Figura 8

Funciones de los Auditores

El diagrama muestra una lista de diez funciones de los auditores, cada una en un recuadro rectangular con un fondo de color sólido. Los colores de los recuadros varían: naranja, amarillo, verde claro, verde medio, verde oscuro, verde muy oscuro, azul claro, azul medio, azul oscuro y azul muy oscuro. Las funciones están listadas de arriba hacia abajo.

Aplicar los programas de auditoría conforme a las instrucciones del jefe de equipo
Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo
Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, así como los estándares profesionales y encontrar dificultades
Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo
Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas
Colaborar seguidamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica y contribuir para proyectar una imagen positiva de la auditoría y de la contraloría
Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar los atributos y analizarlos con el jefe de equipo
Redactar en la correspondiente cédula o papel de trabajo los resultados del examen, sobre cada componente o rubro desarrollado
Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlos al jefe de equipo para la integración completa de los resultados y su archivo
Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría, así como observar el Código de Ética Profesional

Nota. Esta ilustración nos muestra las funciones del auditor. Tomado del Manual General de Auditoría Gubernamental (2015).

7.1.6 Control Interno

7.1.6.1 Concepto

El control interno hace referencia al proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el personal que hace parte de la entidad auditada, con el propósito de generar una seguridad razonable referente a la realización de objetivos direccionados a:

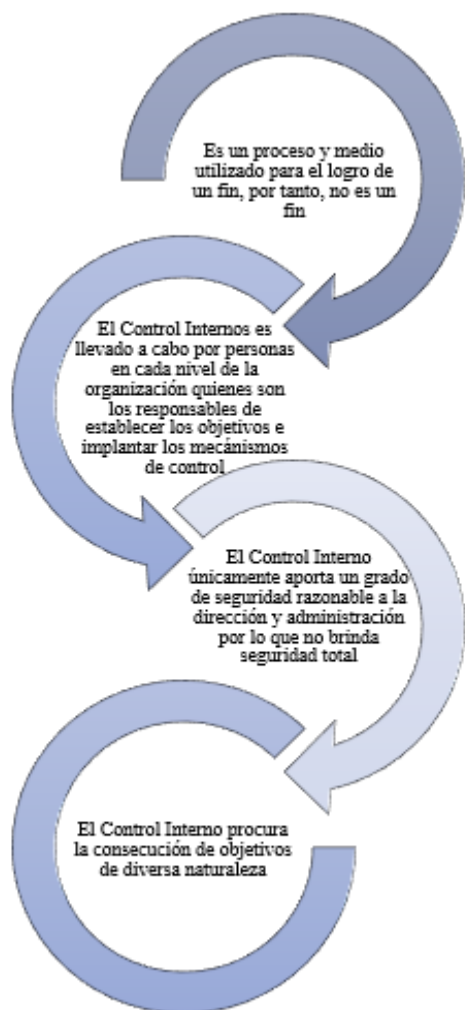
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables (COSO, 1992).

De acuerdo a Cubero (2019), “control interno es un proceso integral que efectúan todos quienes conforman una organización, con el propósito de tener una seguridad razonable respecto del correcto uso de los recursos y del logro de los objetivos”. (p.57)

Por otro lado, la CGE (2015), alega más conceptos acerca del control interno, los mismos que se detallan a continuación:

Figura 9

Definiciones de Control Interno



Nota. Esta ilustración nos muestra las definiciones que posee el control interno. Tomado del Manual de Auditoría de Gestión (2015).

De igual manera Tapia et al. (2003), afirma que el control interno es un elemento esencial para la gestión de la administración, el cual debe ser practicado constantemente en las diferentes áreas que conforman la institución con la finalidad de lograr metas y objetivos planteados por sus dirigentes.

7.1.7 Componentes de Control Interno

De acuerdo a la CGE (2011), la evaluación del sistema de control interno está direccionado a los sistemas y procedimientos vigentes que la entidad auditada ocupa para llevar a cabo sus actividades, programas y/o proyectos de forma eficiente, efectiva y económica sin dejar de lado los componentes de control interno:

Figura 10

Componentes de la Auditoría de Gestión



Fuente: Esta ilustración nos muestra los diferentes componentes que posea la Auditoría de Gestión. Tomado de la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión (2011).

7.1.7.1 Ambiente de Control

Los principales elementos de una institución son las personas que lo conforman y junto con ello el entorno en el que los individuos desarrollan sus actividades diarias, este relaciona las actividades que el personal realiza y el control de las mismas (CGE, 2015).

El ambiente de control está relacionado directamente con la manera en la que se efectúan las operaciones, el establecimiento de objetivos, la estimación de riesgos, los sistemas de información y las actividades de monitoreo, esto hace posible que exista disciplina y se logre formar una estructura estable para la entidad (CGE, 2015).

6.5.3.1.1 Elementos del Ambiente de control.

Figura 11

Elementos del Entorno de Control

Integridad y valores éticos	• Reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos, los que son producto de una "cultura corporativa" expresada en las normas de ética y comportamiento y en la aplicación de las mismas.
Autoridad y responsabilidad	• Se refiere a la asignación de autoridad y responsabilidades tanto para las actividades de gestión como para el establecimiento de relaciones de jerarquía.
Estructura organizacional	• Proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel institucional.
Políticas de personal	• Hace referencia a las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos, tiene relación con acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección.

Nota. Esta ilustración nos muestra los elementos que posee el componente Entorno de control. Tomado de la Guía Metodológica para Auditoría de Gestión (2011).

7.1.7.2 Evaluación de Riesgo

La evaluación de riesgo hace referencia a la identificación y análisis de los distintos elementos que actúan como un limitante para el cumplimiento de los objetivos de control interno de la entidad teniendo como resultado un instrumento de detección de aquellos riesgos presentes que pueden ser controlados. Los riesgos se clasifican de acuerdo a las circunstancias en las que aparezcan y según los factores que intervengan:

- Externos: avances tecnológicos, necesidades y expectativas nuevas de los clientes, competencia, leyes cambiantes, desastres naturales y cambios económicos.
- Internos: deterioro en los sistemas informáticos, personal de la entidad, inestabilidad laboral, naturaleza de las actividades. (CGE, 2015).

7.1.7.2.1 Respuesta al riesgo. Para poder hacer frente a los distintos riesgos que se encuentran en la entidad, es necesario que la administración busque e identifique las respuestas al riesgo de acuerdo a las necesidades encontradas (Cubero, 2019).

Tabla 4

Respuestas al riesgo

Respuestas al Riesgo	
Evitar	Es la acción de discontinuar aquellas actividades que producen riesgo
Reducir	Consiste en disminuir el impacto o probabilidad de ocurrencia
Compartirlo	Se refiere a transferir a un tercero el riesgo detectado

Aceptarlo	Hace referencia a no tomar conciencia ni acción del impacto que genera el riesgo detectado

Nota. Datos tomados de Cubero (2019).

7.1.7.3 Actividades de Control

Comprende aquellas políticas, procedimientos y actividades que se desarrollan en todas las áreas, niveles y funciones que conforman la entidad con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos impuestos por la dirección, haciendo frente a los posibles riesgos y al logro de los objetivos y metas institucionales a través de la correcta ejecución de las operaciones (CGE, 2015).

7.1.7.3.1 Tipos de control

De acuerdo a Cubero (2019), los tipos de control se clasifican en:

Preventivos. Busca evitar eventos desfavorables para la entidad antes que se presenten, estos controles son rentables ya que evitan gastos en los que la organización debe incurrir para corregir o empezar desde cero.

Detectivos. Se identifican en el momento exacto en el que ocurre el evento por lo que resulta ser más costoso que el control preventivo.

Correctivos. Comprenden aquellas acciones que evitan un evento no deseado, de este control se obtienen los reportes que ayudan a la supervisión y corrección a tiempo de las posibles equivocaciones.

Directivos. Son aquellos que permiten el monitoreo de los resultados de la entidad, estos contribuyen a la elaboración de indicadores de resultados (p. 56).

7.1.7.4 Información y Comunicación

Según la CGE (2015), “la información y comunicación comprende los métodos y registros establecidos para poder registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad”. (p.57)

Por otro lado, Cubero en su libro Manual de Auditoría de Gestión afirma que, la información y comunicación consiste en “la identificación, obtención y comunicación de información necesaria con la finalidad de que el personal de la organización pueda cumplir con sus responsabilidades”. (p. 62)

Se concluye que la información y comunicación es un componente que aporta en todos los niveles de la entidad, dado que contribuye al logro de los objetivos institucionales mediante el manejo de la calidad de información, la cual mantiene características como: oportuna, actualizada, razonable y accesible.

7.1.7.5 Supervisión Y Seguimiento

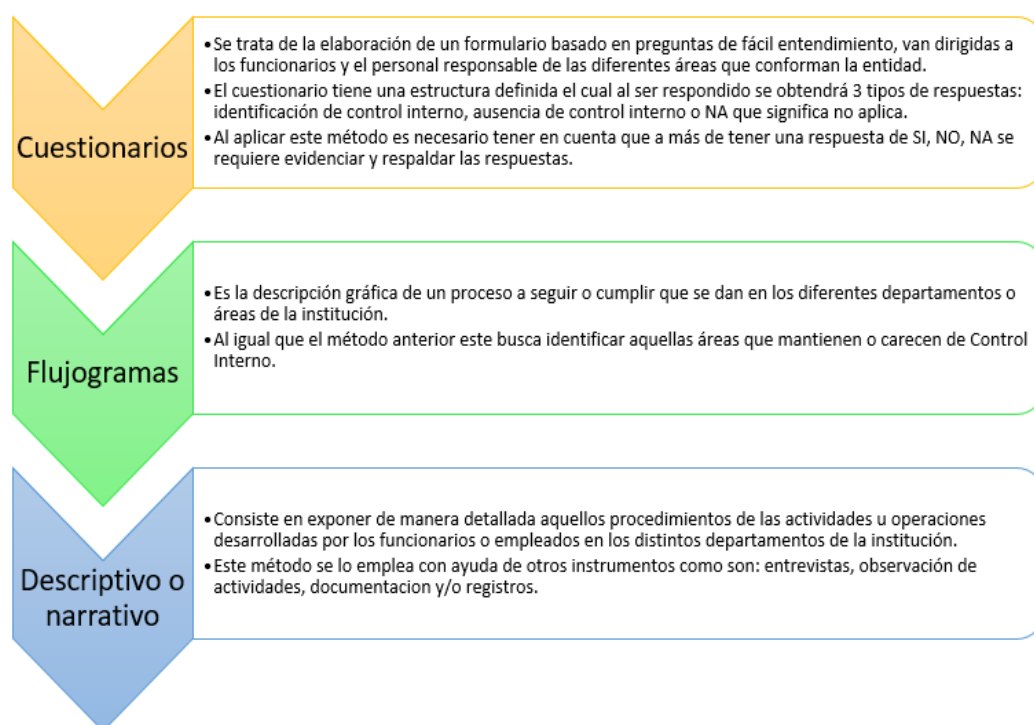
El monitoreo se realiza mediante la aplicación de actividades de evaluación las cuales, se deben de llevar a cabo de manera periódica con la intención de definir el desempeño del sistema de control interno de la entidad, estas evaluaciones tienen el objetivo de reconocer aquellos controles que resultan ineficientes o innecesarios para la entidad buscando aplicar este método para corregir, mejorar o implementar nuevos controles (Cubero, 2019).

7.1.8 Métodos de Evaluación de Control Interno

Existen diferentes métodos para evaluar el Control Interno de una institución, entre los más importantes están:

Figura 12

Métodos de Evaluación de Control Interno



Nota. Esta ilustración nos muestra los diferentes métodos de evaluación de control interno. Tomado del Manual de Auditoría de Gestión (2015).

7.1.8.1 Simbología Para Los Flujogramas

A continuación, se muestra la simbología para elaborar los flujogramas:

Figura 13

Simbología para los flujogramas

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCION
	PROCESO
	PROCESO CON CONTROL
	DECISION
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PRENUMERADO
	REGISTROS (LIBRO, TARJETAS, ETC)
	TARJETA PERFORADA
	PAPEL PERFORADO
	ARCHIVO
	DEZPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA
	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
	SE TOMA INFORMACIÓN
	SE TOMA Y ACTUALIZA INFORMACIÓN
	DOCUMENTO (CUANDO SE VA A DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS)
	CONECTOR
	INICIO O FIN

Nota. Esta ilustración nos muestra la diferente simbología utilizada para la elaboración de flujogramas. Tomado del Manual de Auditoría de Gestión (2015).

7.1.9 Determinación del Nivel de Riesgo y Confianza

Para determinar el nivel de riesgo y confianza se lleva a cabo la resolución de cuestionarios junto con los miembros de la entidad, los resultados sirven como base para poder realizar los cálculos que definen el nivel de riesgo y de confianza, a continuación, se detalla formulas a utilizarse para la determinación:

Simbología

Ponderación Total (PT): se refiere a la muestra

Calificación Total (CT): constituye la sumatoria total de aquellas respuestas obtenidas por los involucrados

Tabla 5

Formulas del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo

NOMBRE	FORMULA
NIVEL DE CONFIANZA	$NIVEL DE CONFIANZA = \frac{CT * 100}{PT}$
NIVEL DE RIESGO	$NIVEL DE RIESGO = 100\% - NIVEL DE CONFIANZA$

Nota. Datos tomados del Cubero (2019).

El nivel de confianza mide la existencia de control interno en la entidad, por el contrario, el nivel de riesgo permite determinar la profundidad y alcance de las futuras pruebas a desarrollar al no existir control interno (Cubero, 2019).

Figura 14

Rangos para establecer el nivel de confianza y el nivel de riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Nota. Esta ilustración nos muestra los rangos de niveles de confianza y riesgo que se maneja al momento de calificar los componentes del control interno Cubero (2019).

7.2 Riesgo de Auditoría

Es la probabilidad de cometer errores u omisiones al culminar la auditoría lo que genera afectación al emitir un informe final o dictamen por lo que es recomendable planificar la auditoría con la intención de presentar expectativas razonables que generen importancia relativa, en base a las siguientes características:

- Criterio profesional del auditor
- Regulaciones legales y profesionales
- Identificación de errores con efectos significativos (Cubero, 2019 & CGE 2015).

7.2.1 Tipos De Riesgo

Según el Manual de Auditoría de Gestión (2015), el riesgo de auditoría se clasifica bajo siguientes componentes:

Riesgo Inherente. Comprende el riesgo propio de la entidad ya sea por la magnitud de sus operaciones, transacciones o la cantidad de personas que operan dentro de esta.

El resigo inherente es la probabilidad de que existan errores o irregularidades durante el desarrollo de las actividades ya sean administrativas o financieras (CGE 2015 & Cubero, 2019).

Riesgo De Control. Es la posibilidad de que a pesar de que existan controles internos dentro de la entidad no se puedan prevenir o detectar oportunamente los fallos relevantes (CGE, 2015 & Cubero, 2019).

Riesgo De Detección. Este tipo de riesgo está directamente relacionado con el auditor, depende de la pericia, buen juicio y experiencia que este posee para detectar ciertos fallos o irregularidades a través de la aplicación de diferentes programas de auditoría (CGE, 2015 & Cubero, 2019).

7.3 Evidencia De Auditoría

Según el IAASB (2013), la evidencia de auditoría es:

“Es necesaria para sustentar la opinión y el informe de auditoría. Se obtiene de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. No obstante, también puede incluir información obtenida de otras fuentes, tales como auditorías anteriores.” (p. 427)

El auditor obtiene la evidencia adecuada de los siguientes procedimientos: investigación, observación, inspección, procedimientos de cómputo, analíticos y de confirmación. La aplicación de los procedimientos depende de la complejidad de la auditoría, así como el tiempo estimado que se tenga para esta, cabe destacar que los procedimientos analíticos se basan en tendencias significativas que resultan de relacionar inconsistencias con la información (Cubero, 2019).

7.3.1 Elementos de Evidencias

Se necesitan de la combinación de dos elementos para generar la evidencia de auditoría:

Evidencia Competente. Es la cantidad de evidencia que posee el auditor para sustentar los hallazgos expresados en el informe, teniendo en cuenta límites de tiempo y costos razonables.

que posee componentes cualitativos, al analizar su calidad se les considera relevantes y legítimos.

Evidencia suficiente. Es la que tiene características cuantitativas, esto enfatiza en racionalizar los costos y respetar los tiempos correctos (CGE, 2015).

7.3.2 Clases de Evidencia

Según la (CGE, 2015), las clases de evidencia se diferencian por la manera en la que obtengan dentro de la aplicación de la Auditoría, teniendo así:

- Evidencia analítica: Se obtiene por análisis el mismo que se basa en leyes o resoluciones legales.
- Evidencia documental: Se extrae de documentos electrónicos o físicos de instituciones externas a la entidad auditada.
- Evidencia testimonial: Se basa en el uso de técnicas de investigación como entrevistas, en donde se recauda información de los actores principales.
- Evidencia física: El auditor recauda información mediante documentos, actas y observación diaria en las actividades de la entidad. (p. 67)

7.3.3 Atributos de la Evidencia

La evidencia de auditoría debe ser creíble y confiable, estas permiten obtener atributos como: relevancia, suficiencia, competencia y oportunidad.

7.3.3.1 Relevancia

La información obtenida tiene una relación lógica y convincente en base a pruebas ya estipuladas, tomando en cuenta el objetivo principal de la auditoría realizada.

7.3.3.2 Suficiencia

Indica la cantidad de información que se obtiene al momento de la toma de la misma, la que deber ser apropiada para generar un correcto análisis tomando en cuenta la muestra necesaria para obtener un hallazgo de auditoría correcto y no distorsionado.

7.3.3.3 Competencia

La obtención de la evidencia de auditoría tiene que ser de una fuente primaria y confiable la que se recepta en base a documentos y testimonios.

7.3.3.4 Oportunidad

Las evidencias de auditoría son recopiladas lo más aproximado al período auditado para obtener información actualizada y así evitar que los hallazgos, que más adelante se desarrollan, sean obsoletos (Armas, 2008).

7.4 Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría son métodos que utiliza el auditor junto con su juicio para la obtención de evidencias o información que aporten y/o respalden los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se colocan en el informe de auditoría (CGE, 2015 & Cubero, 2019).

A continuación, se detallan las técnicas más utilizadas en una auditoría de gestión:

Tabla 6*Técnicas de Auditoría*

Tipo de verificación	Técnica	Concepto	Etapas de implementación
Ocular	Comparación	Consiste en determinar las semejanzas o diferencias entre dos operaciones basadas en criterios normativos y técnicos.	• Ejecución • Comunicación de resultados
	Observación	Es la visualización de cómo se llevan a cabo las operaciones y procesos.	• Conocimiento preliminar • Planificación • Ejecución
	Rastreo	Es el seguimiento que se da a una operación con el fin de valorar su ejecución.	• Conocimiento preliminar • Ejecución
Verbal	Indagación	Es la obtención de información mediante conversaciones con los que conforman la entidad sobre aquellos hechos que no se encuentran establecidos formalmente.	• Conocimiento preliminar • Ejecución
	Entrevista	Se basa en las entrevistas realizadas a los funcionarios para después documentarlas.	• Conocimiento preliminar • Ejecución

Escrita	Encuesta	Aplicación de cuestionarios a los funcionarios o terceros, con el objetivo de obtener información y lograr resultados cuantificables.	• Ejecución
	Análisis	Es la evaluación minuciosa de los elementos de una operación con el fin de conocer su propiedad.	• Conocimiento preliminar • Planificación • Ejecución • Seguimiento
	Conciliación	Establecer concordancia entre dos o más elementos con el objeto de evidenciar su validez y veracidad en los registros.	• Ejecución
	Confirmación	Consiste en la verificación de la información con el apoyo de personas ajenas a la entidad.	• Ejecución
	Tabulación	Hace referencia a la asociación de resultados obtenidos anteriormente con el fin de obtener conclusiones.	• Ejecución
Documental	Comprobación	Es la corroboración acerca de la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones con la ayuda de documentos de respaldo.	• Conocimiento preliminar • Ejecución
	Cálculo	Es la comprobación de la exactitud y corrección aritmética de una operación.	• Ejecución
	Revisión selectiva	Revisión rápida de información para identificar aspectos considerados como no frecuentes para después darle una especial revisión.	• Conocimiento preliminar • Ejecución

Física

Inspección

Es la verificación física y visual de activos, obras, documentos, con el fin de corroborar su existencia.

- Ejecución
-

Nota. Datos tomados del Manual de Auditoría de Gestión (2015).

7.5 Programas de Auditoría

7.5.1 Concepto

El programa de auditoría es un conjunto de instrucciones, procedimientos y actividades a desarrollar por parte del auditor profesional hacia el personal involucrado en las auditorías y en los exámenes especiales para garantizar que el trabajo se realice correctamente. El programa de auditoría indica al auditor el detalle sobre el trabajo a realizar y proporciona un registro permanente de las pruebas de auditoría realizadas y sus registros adicionales tales como: su fecha de elaboración, responsable, tiempo proyectado y observaciones. (CGE, 2015).

7.5.2 Propósito

Los programas de auditoría apoyan al desarrollo sistemático y ordenado de los objetivos de la auditoría por lo que se concluye que sirven como:

- Asignación de trabajo para cada uno de los individuos pertenecientes al equipo de auditoría;
- Un documento de soporte para evidenciar el trabajo realizado, así como los diferentes responsables para cada una de las actividades;
- Guía ordenada y relevante para empezar la fase de la ejecución de la Auditoría (Armas, 2008).

7.5.3 Ventajas del Programa de Auditoría

El programa de auditoría posee varias ventajas con su aplicación dentro de cada una de sus fases, tales como:

- Fijar responsabilidades por cada actividad descrita en el programa de auditoría facilitando la revisión del trabajo para el auditor supervisor y el auditor jefe de equipo;
- Indica un historial de la Auditoría realizada, que busca apoyar a futuras auditorías dentro de la misma organización;
- Evidencia el alcance de la auditoría (Cubero, 2019).

7.5.4 Características del Programa de Auditoría

El programa de auditoría de gestión debe poseer ciertas características para su correcta utilización, entre las más importantes tenemos:

- Tiene que estar encaminado con el objetivo general;

- Se toma en cuenta el tipo de empresa y sus actividades para elaborar cada uno de los procedimientos;
- Sencillo y flexible;
- Optimiza los recursos económicos y humanos con eficiencia, eficacia y efectividad (Cubero, 2019).

7.6 Muestreo de Auditoría

Los procedimientos de auditoría proporcionan una base razonable para emitir un informe confiable y pertinente, dado que la población es muy amplia, los procesos de auditoría se realizan sobre una muestra representativa con el objetivo de encontrar hallazgos, teniendo en cuenta que los resultados obtenidos dentro de la muestra representan el universo total del objeto estudiado (CGE, 2015).

El auditor analiza profundamente, en la fase de conocimiento preliminar con el fin de encontrar las razones de las problemáticas y decidir sobre la aplicación o no del muestreo, así como las pruebas a realizar en base a lo encontrado (CGE, 2015).

El auditor considera factores de riesgo para la aplicación del método de muestreo pertinente dentro de la auditoría, así como el tamaño de su muestra para así abarcar el total de actividades y operaciones vinculadas. Las clases de muestreo de auditoría pueden ser: Estadístico y no estadístico. (CGE, 2015).

7.6.1 Muestreo Estadístico

Se aplican varias técnicas estadísticas que ayuda a la medición del riesgo evitando desviaciones; este método ayuda al auditor a medir la eficiencia de la elección de la muestra (CGE, 2015).

Este muestreo permite un nivel de confianza alto ya que complementa al juicio del auditor y controla el riesgo y la amplitud de la muestra (Armas, 2008).

7.6.2 Muestreo No Estadístico

Se basa en el juicio personal del auditor teniendo en cuenta su experiencia por lo que decide el tamaño, tipo y selecciona las muestras; este es el método más utilizado pese a ser de carácter subjetivo (CGE, 2015).

7.7 Pruebas de Auditoría

Las pruebas de auditoría son diferentes técnicas que se utilizan dentro del programa planteado por el auditor, estas se realizan con el objetivo de confirmar y revisar los posibles hallazgos dentro de la auditoría; en base a los resultados del análisis del control interno se

aplica diferentes pruebas las mismas que dependen del grado de confianza y riesgo. (Cubero, 2019).

Las pruebas de auditoría se dividen en pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento (CGE, 2015).

7.7.1 Pruebas Sustantivas

Las pruebas sustantivas son aquellas en las que el auditor obtiene evidencia precisa y clara sobre los procedimientos; estas pruebas comparan y levantan información para el correcto análisis mediante diferentes técnicas analíticas tales como:

- Comparación;
- Cálculo;
- Rastreo;
- Investigación;
- Exámenes (Armas, 2008 & Cubero, 2019).

7.7.2 Pruebas de Cumplimiento

De acuerdo con la CGE (2015) las pruebas de cumplimiento “tienen como finalidad proporcionar evidencia clara y directa sobre las operaciones, actividades y transacciones realizadas, direccionadas a una parte del universo que mantengan características o naturaleza similares” (p. 20).

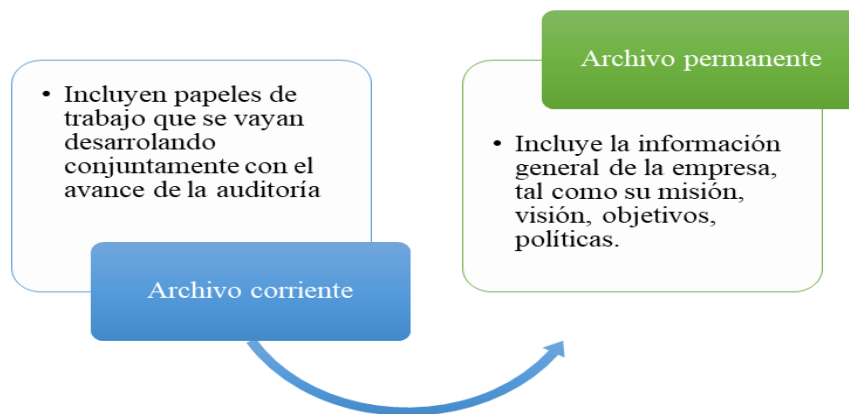
7.8 Papeles de Trabajo

Son documentos físicos o electrónicos que respaldan la evidencia del trabajo que realizan los auditores, así como los resultados de las pruebas aplicadas dentro del periodo auditado, estos documentos respaldan los resultados que se obtienen dentro de la etapa de ejecución, creando así un vínculo entre el trabajo de campo y el informe final de auditoría; cabe recalcar que los papeles de trabajo deben ser precisos utilizando referencias lógicas (Armas, 2008).

Son un conjunto de cédulas y registros elaborados por el profesional al momento de realizar las diferentes prácticas de auditoría que sirven como sustento para elaborar el informe final de auditoría de gestión. Los papeles de trabajo se dividen en dos grupos (CGE, 2015):

Figura 15

Tipos de papeles de trabajo



Nota. Esta ilustración nos muestra los diferentes tipos de los papeles de trabajo de auditoría. Tomado del Manual General de Auditoría General (2015).

7.8.1 Propósito de los Papeles de Trabajos

Figura 16

Propósito	de los Papeles de Trabajo
Registrar las actividades	• Llevar un registro ordenado de las actividades realizadas por el auditor
Documentar resultados	• Presentar el informe con las evidencias, hallazgos y recomendaciones
Reforzar el informe final	• Todos los datos deben estar los papeles de trabajo
Indicar el nivel de confianza	• Resultado de la evaluación de control interno
Servir como fuente de datos para el futuro	• Sirven de ayuda cuando se necesiten datos específicos
Facilitar revisión	• Los papeles de trabajo son de gran importancia para la revisión antes de emitir el informe final

Registrar las actividades	Llevar un registro ordenado de las actividades realizadas por el auditor
Documentar resultados	Presentar el informe con las evidencias, hallazgos y recomendaciones
Reforzar el informe final	Todos los datos deben estar los papeles de trabajo
Indicar el nivel de confianza	Resultado de la evaluación de control interno
Servir como fuente de datos para el futuro	Sirven de ayuda cuando se necesiten datos específicos
Facilitar revisión	Los papeles de trabajo son de gran importancia para la revisión antes de emitir el informe final

Nota. Esta ilustración nos muestra los propósitos de los papeles de trabajo de auditoría. Tomado del Manual General de Auditoría General (2015).

7.8.2 Características de los Papeles de Trabajo

La cantidad y calidad de los papeles de trabajo dependen de varios factores tales como:

- Clase de auditoría que se está realizando;
- Área, departamento o empresa a la que se le está realizando la auditoría;
- Grado de seguridad del control interno en la auditoría;
- Poseer supervisión y control de la auditoría (CGE,2015).

7.8.3 Ordenamiento, Revisión y Aprobación de los Papeles de Trabajo

El ordenamiento lógico de los papeles de trabajo es importante debido a la cantidad de estos en el proceso de la auditoría, los papeles de trabajo en la auditoría de gestión se ordenan de acuerdo a las actividades propuestas, así como en las áreas o departamentos a analizar.

Estos documentos tienen que estar referenciados de tal manera que puedan ayudar a la revisión de evidencias y ser guías para el informe final de auditoría de gestión. (CGE, 2015).

7.9 Marcas de Auditoría

7.9.1 Concepto general

Son los símbolos que identifican los procedimientos de manera resumida para verificar si la actividad se encuentra revisada o auditada, cabe recalcar que estas marcas deben estar señaladas con color rojo (CGE, 2015).

Tabla 7

Marcas de Auditoría

MARCA	SIGNIFICADO
	Comprobado o verificado
	Verificado con documentación sustentatoria
	No coincide
	Transacción rastreada
	Circularizado
	Comprobado suma
	Conciliado
	Inspeccionado
	Notas explicativas
	Sin Sustento
	Cálculo ejecutado
	Pendiente de registro
	Sumatoria
	Inspeccionado
	Confirmación con respuesta positiva
	Confirmación con respuesta negativa
	Respuesta afirmativa
	Respuesta negativa
	Indagado
	Revisado

X	No cumple
N/A	No aplica
Ω	No existe documentación
V	Constatado
EF	Entrevista al funcionario
Δ	Reconstrucción
✕	Observado

Nota. Datos tomados de Manual de Contraloría General del Estado (2015).

7.9.2 Índices

Constituyen una serie de códigos que sirven como referencia para identificar los diferentes papeles de trabajo desarrollados durante la auditoría con el objetivo de mostrar la información revisada, sumado a esto refleja las deficiencias o errores identificados, para facilitar su ubicación en el archivo (CGE, 2015).

Los índices y referencias que se ven reflejados en los papeles de trabajo son expuestos de tres formas:

- Alfabética;
- Alfanumérica;
- Numérica (CGE, 2015).

7.10 Indicadores

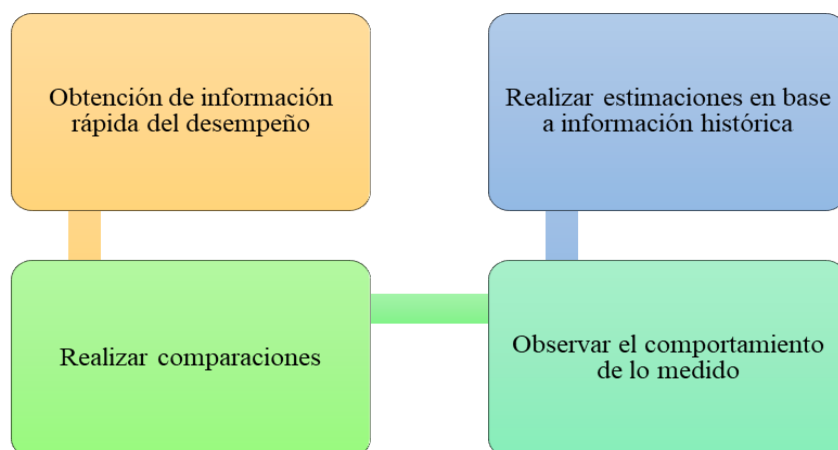
Según la CGE (2015), los indicadores se definen como “patrones de valoración del comportamiento de las variables relevantes, las mismas que se desprenden de cada uno de los objetivos institucionales”. (p. 125)

Los indicadores sirven como instrumento para medir el desarrollo de las actividades y procesos, por lo que se puede decir que, permiten una conexión entre los resultados obtenidos y la planificación organizacional teniendo así una visión real de la situación actual de la organización (Armas, 2008).

El uso de indicadores para la medición de los resultados permite al auditor:

Figura 17

Contribuciones de los indicadores



Nota. Esta ilustración nos señala las contribuciones que poseen los indicadores en el proceso de auditoría. Tomado de Armas García (2008).

7.10.1 Indicadores de Gestión

Este tipo de indicadores mide la eficiencia de las operaciones dentro de los diferentes proyectos y programas de una entidad; los indicadores de gestión permiten ver la optimización de recursos, insumos y materiales en el desarrollo de las actividades que apoyen al cumplimiento los objetivos propuestos (CGE, 2015).

7.10.2 Uso de Indicadores en la Auditoría de Gestión

El uso de indicadores de la auditoría de gestión sirve como instrumento para obtener una referencia al momento de evaluar los resultados de la gestión de la organización (Cubero, 2019).

La utilización de indicadores de gestión permite medir:

- La economía y la eficiencia en el uso de los recursos;
- Las características de los servicios prestados y los bienes producidos;
- La calidad de los servicios prestados;
- La relación con la misión, visión y objetivos institucionales de la entidad (CGE, 2015).

7.10.3 Clasificación de Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión se clasifican en:

- Indicadores de uso universal;
- Globales, específicos y funcionales;
- Indicadores cuantitativos y cualitativos;

Indicadores de uso Universal

Estos indicadores sirven para medir la eficacia, eficiencia, metas y objetivos de las entidades permitiendo cumplir la misión empresarial. Estos indicadores se clasifican en: (CGE, 2015).

Tabla 8*Clasificación de indicadores de uso universal*

Indicadores de procesos	Se aplican a la parte operativa de las entidades lo que indican el cumplimiento de las etapas de cada proyecto
Indicadores de personal	Miden grados de eficiencia y eficacia de la administración de Recursos Humanos
Indicadores estructurales	Indican grados de compromiso de la dirección y mando de las entidades.
Indicadores de resultados por área	Miden la capacidad de la administración en organizar la información, así como mejorar la calidad y disponibilidad de la misma para lograr el mejoramiento continuo.
Indicadores de aprendizaje	Miden el comportamiento del personal frente a los procesos evolutivos tanto como tecnológicos, individuales y grupales.
Indicadores de recursos	Indican la relación entre los objetivos institucionales y los recursos que se ocupan para el desarrollo de los mismos.

Nota. Datos tomados del Manual General de Auditoría de Gestión (2015).

Indicadores Globales, Específicos y Funcionales

Para poder hacer uso de estos indicadores se debe tener en cuenta que las entidades públicas deben poseer misión, visión y objetivos institucionales, estos indicadores se dividen en: (CGE, 2015).

Indicadores Globales. Miden la calidad de los servicios ofertados para la comunidad, así como la institucionalidad de la entidad, también evalúan los componentes de la planificación estratégica; esto se logra siempre y cuando la entidad haya definido con anterioridad sus objetivos tanto a largo, corto y mediano plazo (CGE, 2015).

Indicadores Específicos. Los indicadores específicos miden una función específica, proceso o departamento, abarcan menos extensión que los indicadores globales (CGE, 2015).

Indicadores Funcionales o Particulares. Miden las actividades y funciones realizadas por las entidades públicas tomando en cuenta la complejidad de estas, esto quiere decir que cada procedimiento o actividad es medido en función de sus propias características y la entidad en la cual se desarrolle (CGE, 2015).

Indicadores Cuantitativos y Cualitativos. Los indicadores miden la gestión conforme a:

Tabla 9

Indicadores cualitativos y cuantitativos

Indicadores Cuantitativos	Instrumentos básicos que muestran periódicamente mediante cifras, los resultados de los procedimientos desarrollados.
Indicadores Cualitativos	Permiten evaluar la gestión de los altos cargos en relación de la planificación estratégica de la entidad tomando en cuenta el entorno de la organización.

Nota. Datos tomados por el Manual General de Auditoría de Gestión (2015).

7.10.4 Construcción y Redacción de Indicadores

Para la construcción de los indicadores se considera la creación de una estrategia para su diseño, la que debe contener las características necesarias para su correcta identificación, interpretación, medición y ubicación (Cubero, 2019).

En cuanto a la redacción de los indicadores se deben tomar en cuenta cuatro factores, los mismos que son:

- Agregación más preposición;
- Variable;
- Verbo en pasado participio;
- Complementos de tiempo y lugar (Cubero, 2019).

La medición de los indicadores de gestión en el sector público debe comenzar con la planificación estratégica bajo una sociabilización democrática y participativa con todos los individuos pertenecientes a la entidad que sean partícipes en la producción de un bien o servicio público (CGE, 2015).

7.11 Hallazgos de Auditoría

Los hallazgos de auditoría hacen referencia a cualquier situación encontrada que marque una deficiencia o información relevante en el momento de realizar los procedimientos de auditoría; cabe recalcar que los hallazgos contienen cuatro atributos que constituyen su estructura,

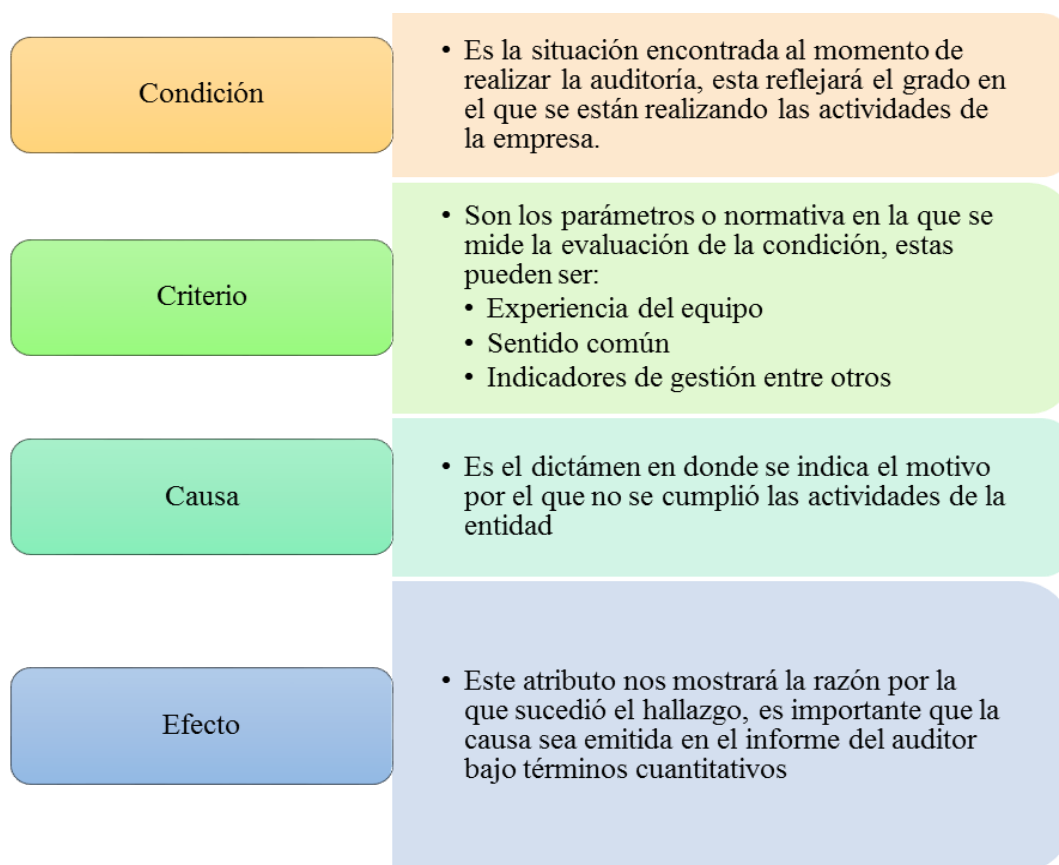
estos son: condición, criterio, causa y efecto; en base a los hallazgos se concluye los resultados de la auditoría desarrollando así observaciones, recomendaciones y un plan de acción dentro de las entidades. (Armas, 2008 & Cubero, 2019).

7.11.1 Atributos de los Hallazgos de Auditoría

Los atributos en los hallazgos constituyen la estructura e indican los resultados encontrados en el desarrollo de la auditoría., estos son: (Cubero, 2019).

Figura 18

Atributos de los Hallazgos de Auditoría



Nota. En esta ilustración se muestra los diferentes atributos del hallazgo. Tomado de Cubero (2019).

7.11.2 Requisitos en los Hallazgos de Auditoría

Los requisitos elementales en los hallazgos de auditoría son:

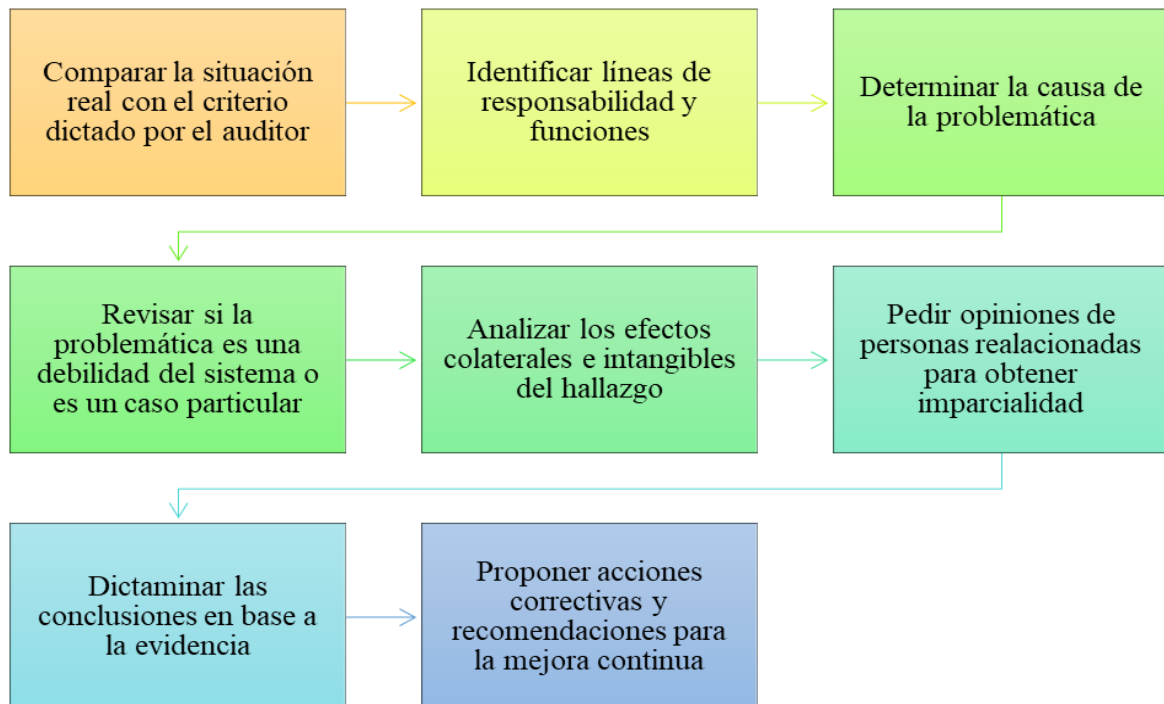
- Evidencia relativa que desarrolle una comunicación formal;
- Fundamentado en hechos reales, es decir ser objetivo;
- Basados en técnicas de auditoría que respalden las conclusiones de los hallazgos;
- Ser convincente;

- Poseen una importancia relativa en el desarrollo y la información. (Armas, 2008 & Cubero, 2019).

7.11.3 Pasos Para el Desarrollo de un Hallazgo

Figura 19

Desarrollo del hallazgo



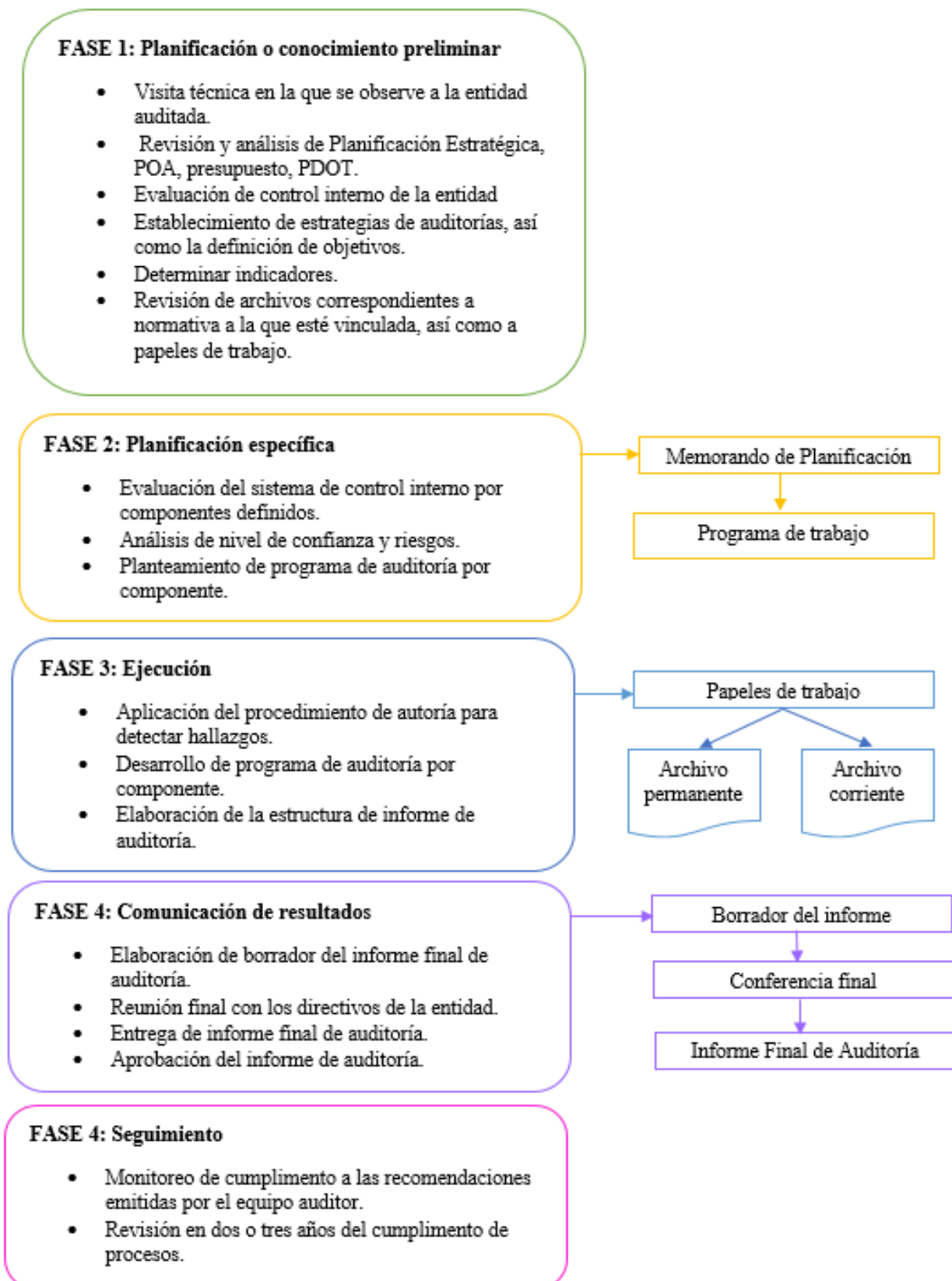
Nota Esta ilustración nos muestra el desarrollo del hallazgo de auditoría. Tomado de Armas García (2008).

7.12 Fases de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión, al igual que el resto de las auditorías, posee un procedimiento integral y ordenado, el cual se basa en fases específicas que contienen procedimientos propios en cada una de ellas. Las fases de la auditoría de gestión son: (Cubero, 2019).

Figura 20

Fases de la Auditoría de Gestión



Nota. Este cuadro nos muestra las diferentes fases a desarrollar en el proceso de auditoría de gestión. Tomado de la Contraloría General del Estado (2015).

7.12.1 Planificación

En esta etapa la auditoría busca desarrollar una estrategia general de gestión y comportamiento para determinar el enfoque apropiado sobre tipo, momento y alcance de los procedimientos de auditoría que se utilizan (CGE, 2015).

La planificación en Auditoría de Gestión se divide en dos fases:

- Planificación o conocimiento preliminar
- Planificación específica (Cubero, 2019).

7.12.1.1 Planificación o Conocimiento Preliminar. La planificación preliminar busca mostrar la visión real y proyectar sucesos futuros de la entidad que se está auditando, así como factores internos y externos que se desarrollen en las actividades y procedimientos. Es necesario poder definir las variables en base a la misión de la entidad y medir el comportamiento de acuerdo a los indicadores de eficiencia, eficacia y de calidad. (Cubero, 2019).

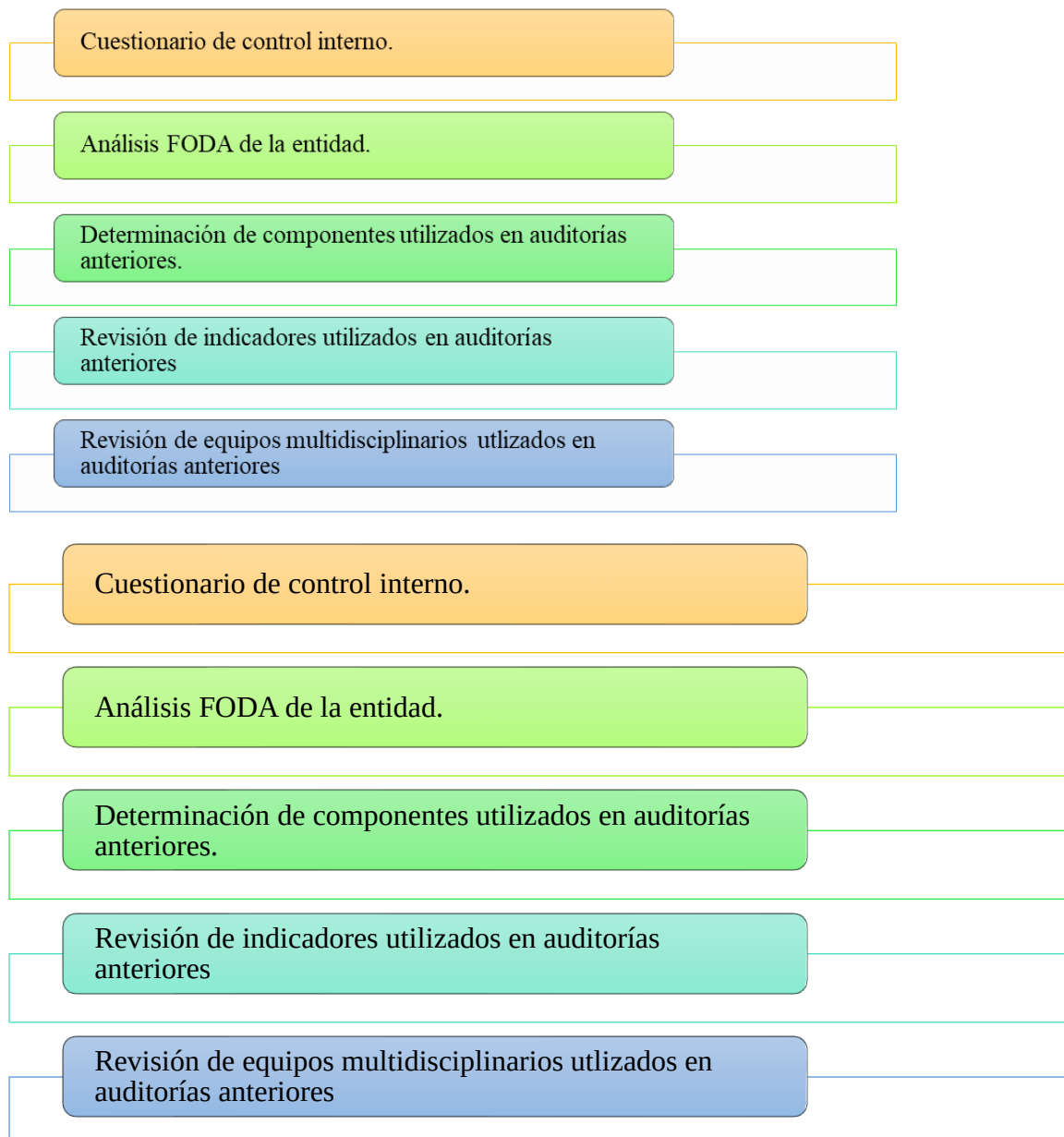
En esta fase se busca obtener un conocimiento general de la entidad que se va a auditar, esto genera un adecuado desarrollo de los procesos de planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento. Las actividades que se llevan a cabo dentro de esta etapa, una vez emitida la orden de trabajo son: (CGE, 2015).

1. Hacer una visita técnica de la entidad auditada para observar el desarrollo de sus actividades y su funcionamiento;
2. Revisar el archivo permanente y corriente de los papeles de trabajo de auditorías realizadas anteriormente en la entidad, con esto se logra un conocimiento general de:
 - a. Visión, misión, valores, políticas, objetivos, metas, planes operativos y estratégicos;
 - b. Actividad principal que desarrolla la entidad;
 - c. Estructura orgánica funcional.
3. Entrevista con el responsable para obtener información de la entidad, en base a esto se elabora una cedula narrativa de lo obtenido en la entrevista;
4. Realizar la notificación de inicio de la auditoría de gestión en la entidad;
5. Conocer la política interna de la entidad, así como los reglamentos que posee;
6. Identificar y determinar componentes;
7. Elaborar el análisis organizacional, la visión y la estrategia;
8. Evaluar el control interno de la empresa para encontrar información relevante de actividades y áreas que se están auditando;
9. Determinar indicadores de gestión que ayuden a la detección de puntos álgidos de la entidad auditada;

10. Se define la estrategia con la que se realiza la auditoría de la entidad (CGE, 2015).
Los modelos de aplicación para esta etapa son:

Figura 21

Modelos de aplicación dentro de la planificación preliminar



Nota. Este cuadro nos muestra los diferentes métodos de que se ocupan dentro de la planificación preliminar. Tomado del Manual de Auditoría de Gestión (2015).

7.12.1.2 Identificación de Componentes y Subcomponentes.

Es importante realizar una investigación preliminar oportuna y recopilar información útil en un corto período de tiempo. Con base en esto, se identifica áreas apropiadas de investigación y

se desarrolla planes para revisar y probar los controles internos de las actividades y procedimientos. No se debe probar deficiencias materiales en esta etapa, pero cualquier evidencia de deficiencias materiales en las operaciones deben documentarse y considerarse para determinar qué áreas requieren una revisión adicional (Cubero, 2019).

Esto permite un enfoque metodológico para la planificación y el logro de los objetivos de la auditoría, lo que facilita el enfoque en las áreas que requieren un análisis más profundo. Los documentos obtenidos como parte del trabajo preparatorio se utilizan para crear el archivo permanente de la entidad auditada (Cubero, 2019).

7.12.1.3 Planificación Específica

Es una importante herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones. Se refiere a las tareas actuales y los caminos futuros que debe tomar una organización para adaptarse a los cambios y demandas del entorno logrando la máxima eficiencia y calidad de servicio (Armas, 2008)

En esta etapa, el equipo auditor define con precisión el propósito específico y el alcance del trabajo, teniendo en cuenta los indicadores de gestión de la empresa y otros factores. Con base al control interno y la evaluación de la gestión se desarrolla un programa de trabajo detallado para cada componente, cada procedimiento de prueba y cada persona responsable para determinar el riesgo empresarial. (Cubero, 2019).

Dadas las oportunidades de mejora de la entidad, se identifican los recursos requeridos tanto en número y calidad de los equipos de trabajo a contratar, presupuestos de tiempos y costos estimados (Cubero, 2019).

En esta fase el equipo auditor debe realizar las siguientes actividades:

1. Análisis de información obtenida en la fase de la planificación preliminar lo que permite el entendimiento de las actividades realizadas, obteniendo elementos necesarios para analizar el control interno. (CGE, 2015).
2. Evaluación del control interno por componentes teniendo así un acercamiento a la problemática, se obtiene información necesaria para identificar procesos que requieran una investigación más profunda y esfuerzos adicionales en la parte de la ejecución de la auditoría; en base a esto se aplican las herramientas y se desarrolla el programa de auditoría conjuntamente con el personal que se necesita para el examen de auditoría.

En base a esta evaluación se realiza una calificación de riesgos, los mismos que pueden ser: (CGE, 2015).

Figura 22

Calificación de riesgos

Inherente	• Posibilidad de errores
De control	• Procedimientos de control
De detección	• Procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos
Otras clases de riesgos	• En las diferentes áreas y actividades

Nota. Esta ilustración nos muestra la diferente clasificación de riesgo. Tomado del Manual de Auditoría de Gestión (2015).

3. El auditor supervisor con el jefe de equipo realiza con apoyo del equipo auditor el memorándum de planificación.
4. Elaboración del programa de auditoría el que tiene que ser flexible, este programa tiene principios de eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética. En esta fase se obtiene:
 - Memorándum de auditoría
 - Programa de Auditoría (CGE, 2015).

7.12.2 Ejecución

En esta etapa, el equipo auditor aplica los procedimientos detallados en el programa de auditoría para determinar los hallazgos clave relacionados con las áreas y los componentes considerados significativos en el desarrollo del plan de auditoría. Todos los hallazgos de la investigación del auditor están respaldados por expedientes que identifican evidencia suficiente, adecuada, competente y razonable para respaldar la opinión y el informe de auditoría (CGE, 2015).

El propósito de esta fase es cubrir todos los riesgos y lograr los objetivos mediante métodos necesarios para realizar la auditoría. Se puede decir que, en esta etapa, se ejecuta la auditoría ya que surgen hallazgos obtenidos de evidencia suficiente, competente y relevante que a su vez respaldan las conclusiones y recomendaciones del informe final (Cubero, 2019).

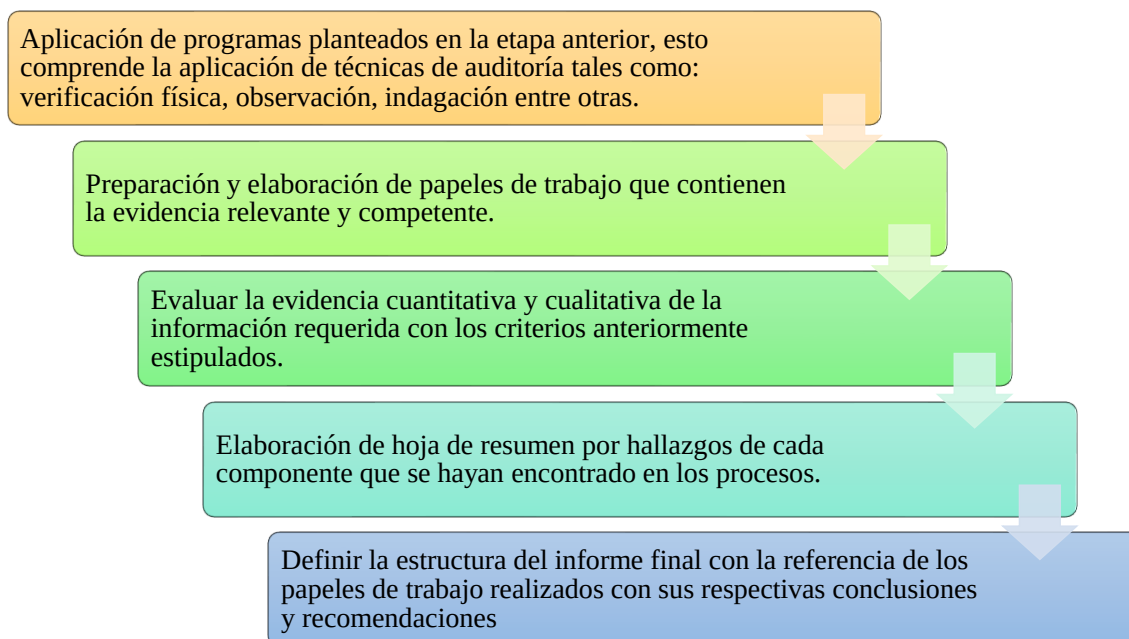
6.16.2.1 Principales Actividades de la Etapa de Ejecución

Los insumos fundamentales que se generan en la etapa de la Ejecución de la auditoría son:

Ilustración 17

Figura 23

Actividades de la Ejecución



Nota. En este gráfico se muestra las diferentes actividades de la ejecución en la auditoría de gestión. Tomado del Manual de Auditoría de Gestión (2015).

7.12.3 Comunicación de Resultados

En esta etapa se mantiene una comunicación permanente con los funcionarios y personal involucrado en la auditoría, el auditor informa las deficiencias y discrepancias encontradas y a su vez les brinda una justificación oportuna la que contiene acciones correctivas relevantes (CGE, 2015).

La notificación de resultados representa la etapa final del proceso de auditoría, está dirigida a directivos de las entidades investigadas con el objetivo de brindarles información verbal o escrita sobre los hechos observados (CGE, 2015).

Esta etapa también incluye la elaboración y revisión final del borrador del informe de auditoría, este es presentado al final del trabajo de campo y antes de la convocatoria final donde se presentan los resultados de la auditoría (CGE, 2015).

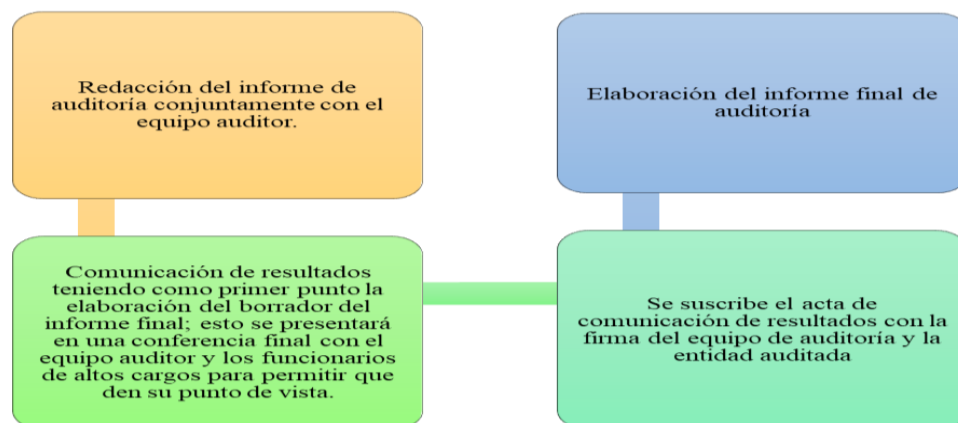
El informe contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones con respecto a los hallazgos de la auditoría. Para auditorías financieras, esto incluye opiniones escritas, estados financieros anuales y comentarios relacionados. (CGE, 2015).

7.12.3.1 Principales Actividades de la Etapa de Comunicación

Las actividades principales que se generan en la etapa de la Comunicación de la auditoría son:

Figura 24

Actividades de la Comunicación de resultados



Nota. Esta ilustración no muestra las actividades principales que se desarrollan en la etapa de la comunicación de resultado. Tomado del Manual de Auditoría de Gestión (2015).

7.12.3.2 Características del Informe de Auditoría de Gestión

El informe de auditoría debe ser estructurado de acuerdo a los objetivos de la comunicación de resultados. El informe de auditoría esta caracterizado por: (Cubero, 2019).

- Oportunidad;
- Utilidad;
- Calidad;
- Objetividad;
- Simplicidad;
- Beneficios de información que sustente la auditoría;
- Brevedad;
- Organización en la estructura y contenidos del informe (Cubero, 2019).

El informe de auditoría debe contener los objetivos deseados que se plantearon al momento de empezar la auditoría, este busca crear acciones constructivas para la entidad (Cubero, 2019).

8 Capítulo III

8.1 Aplicación y Desarrollo de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín, Período 2022

En el capítulo se desarrolló la Auditoría de Gestión al Gad Parroquial de San Joaquín correspondiente al periodo 2022 bajo parámetros estipulados por la Contraloría General del Estado según el Manual de Auditoría de Gestión, así como en las Normas de Control Interno.

8.1.1 Orden de Trabajo

Oficio No. 001-AG-2023

Unidad: Auditoría de Gestión

Asunto: Orden de trabajo para la acción de control

Cuenca, 3 de julio de 2023

Srta. Paola Arévalo

Jefe de Equipo de la Unidad de Auditoría

Srta. María José Tacuri

Auditor Operativo

Presente. –

En cumplimiento del art. 211 de la Constitución de la República del Ecuador y conforme al art. 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a ustedes que, en calidad de Jefe de Equipo y Auditor Operativo, desarrollen la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín para el ejercicio comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2022.

Los objetivos generales de la auditoría de gestión son:

Determinar si la gestión del GAD Parroquial de San Joaquín se encuentra apegada a los lineamientos de la normativa legal vigente.

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados por la administración, procurando el uso eficiente de los recursos con los que cuenta el GAD Parroquial de San Joaquín.
- Entregar recomendaciones que sirvan como instrumento de mejora para la toma de decisiones futuras del GAD y junto con ello la mejora de la gestión en beneficio de la administración y de la comunidad.

Para la realización de la auditoria el equipo auditor estará conformado por Paola Arévalo – Jefe de Equipo, Ma. José Tacuri – Auditor Operativo y como Supervisor el CPA. Edgar Calderón. De acuerdo con el cronograma de actividades, el tiempo que se estima para la acción de control es de 40 días calendario este incluirá la elaboración del informe y la conferencia final.

Atentamente,

CPA. Edgar Calderón

Supervisor de la Unidad de Auditoría

8.1.2 Notificación de Inicio

Oficio No. 002-AG-2023

Unidad: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de inicio de acción de control

Cuenca, 4 de julio de 2023

Sr. Pedro Daniel Padilla Pineda

Presidente

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 20 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado pongo en su conocimiento que el equipo auditor iniciará la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2022, correspondiente a la orden de trabajo N.º 001-AG-2023 con fecha 3 de julio de 2022. Los objetivos generales de la acción de control son:

- a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gobierno Autónomo Parroquial de San Joaquín para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;
- c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;
- d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.

Para efectuar esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Paola Arévalo, Jefe de Equipo de la Unidad de auditoría, y María

José Tacuri, Auditor Operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en la Av. Carlos Arizaga Vega e Isauro Rodríguez, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y período de gestión.

Atentamente,

Srta. Paola Arévalo

Jefe de Equipo de la Unidad de Auditoría

9. Planificación

9.1 Planificación Preliminar

9.1.1 Programa de Planificación Preliminar

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR					
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión Período: 01/01/2022 al 31/12/2022 Fecha: 2023-06-01					
Objetivos: - Adquirir conocimiento general del Gad Parroquial de San Joaquín mediante la recolección de información de las diferentes operaciones y procesos administrativos y financieros. - Evaluar el sistema de control interno de la entidad de manera preliminar - Determinar la existencia de indicadores de gestión - Identificar áreas críticas de la entidad					
PROCEDIMIENTOS					
N°	Detalle	REF P/T	Realizado por	Fecha	Supervisado por
1	Visite las instalaciones del Gad con la intención de: - Dar a conocer el inicio de la auditoría - Solicitar al presidente su colaboración para la ejecución de las actividades planificadas	PP-PT-01	Paola Arévalo	2023-06-04	CPA. Edgar Calderón
2	Conozca las instalaciones del Gad, así como la división de los diferentes departamentos	PP-PT-02	Paola Arévalo	2023-06-04	CPA. Edgar Calderón
3	Realice una entrevista con el Sr. presidente del Gad Parroquial con el objetivo de conocer: -Las principales actividades que desarrolla el Gad		María José Tacuri	2023-07-11	CPA. Edgar Calderón

	-Aspectos relevantes sobre su gestión durante el año 2022 -Áreas de riesgo -Respuesta de los funcionarios a aquellas solicitudes de la comunidad según sus necesidades.	PP-PT-03			
4	Realice una entrevista con los jefes departamentales del Gad para conocer de manera general las operaciones y actividades que desarrollan.	PP-PT-04	Paola Arévalo y María José Tacuri	2023-07-11	CPA. Edgar Calderón
5	Solicite el Plan Estratégico y Manual Orgánico Funcional con el objetivo de obtener información acerca de: -Misión y visión -Objetivos y metas -Políticas -Valores institucionales -Estructura orgánica -Reseña histórica y ubicación geográfica - Reglamentos internos de la entidad	PP-PT-05	Paola Arévalo	2023-07-17	CPA. Edgar Calderón
6	Elabore una cédula narrativa con la información obtenida del Plan Estratégico y el Manual Orgánico Funcional	PP-PT-06	Paola Arévalo	2023-07-17	CPA. Edgar Calderón
7	Obtenga información acerca de la naturaleza jurídica y competencias del Gad.	PP-PT-07	Paola Arévalo	2023-07-17	CPA. Edgar Calderón
8	Solicite el análisis FODA de la institución, en caso de inexistencia formule:	PP-PT-08	Paola Arévalo	2023-07-18	CPA. Edgar Calderón

	-Fortalezas y oportunidades -Debilidades y amenazas				
9	Recopile información sobre la reglamentación interna de la entidad	PP-PT-09	Paola Arévalo	2023-07-18	CPA. Edgar Calderón
10	Solicite a la secretaria del Gad la siguiente información: -Listado de funcionarios que laboran actualmente y los que laboraron hace un año. -Proceso que se lleva a cabo para la contratación del personal -Estados financieros de la entidad	PP-PT-10	María José Tacuri	2023-07-17	CPA. Edgar Calderón
11	Realice un análisis sobre la información financiera obtenida del Gad.	PP-PT-11	Paola Arévalo	2023-07-19	CPA. Edgar Calderón
12	Realice un análisis vertical y horizontal de la información financiera obtenida.	PP-PT-12	Paola Arévalo	2023-07-19	CPA. Edgar Calderón
13	Solicite los indicadores financieros para evaluar la estructura financiera de la entidad.	PP-PT-13	Ma. José Tacuri	2023-07-19	CPA. Edgar Calderón
14	Solicite los indicadores de gestión con los que se maneja la entidad.	PP-PT-14	Ma. José Tacuri	2023-07-28	CPA. Edgar Cárdenas
15	Solicite el Plan Operativo Anual de la entidad para el año 2022 con el objetivo de identificar: -Objetivos principales y metas alcanzadas en la ejecución de proyectos y programas	PP-PT-15	Ma. José Tacuri	2023-07-28	CPA. Edgar Calderón

16	Elabore un cuestionario de Control Interno preliminar y aplíquelo.	PP-PT-16	Ma. José Tacuri	2023-09-08	CPA. Edgar Calderón
17	Obtenga el nivel de confianza y riesgo de acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario y analícelos.	PP-PT-17	Ma. José Tacuri	2023-09-10	CPA. Edgar Calderón
18	Realice una matriz de riesgos y determine el enfoque de auditoría.	PP-PT-18	Ma. José Tacuri	2023-09-10	CPA. Edgar Calderón
19	Elabore un informe de Control Interno Preliminar.	PP-PT-19	Ma. José Tacuri	2023-09-12	CPA. Edgar Calderón
20	Determine los componentes a ser evaluados en la planificación específica.	PP-PT-20	Ma. José Tacuri	2023-09-10	CPA. Edgar Calderón
21	Realice el Informe de Planificación Preliminar.	PP-PT-21	Ma. José Tacuri / Paola Arévalo		
Total de días asignados al programa					
Elaborado por: María José Tacuri			Fecha de elaboración: 01/07/2023		
Supervisado por: Paola Arévalo			Fecha de supervisión:		

Matriz de riesgo preliminar

PP-PT-18-1/4

MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR			
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín		
Tipo de auditoría	Auditoría de Gestión		
Título del papel del trabajo	Matriz de Riesgo Preliminar		
Periodo	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022		
Ciudad	Cuenca		
EVALUACION PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORÍA			
Riesgos			Enfoque de Auditoría
Inherente	Control	Detección	
Alto	Moderado (46,47%)	Bajo	
Naturaleza y volumen de las operaciones del Gad Parroquial:	Ambiente de control (27,13%) Moderado	El riesgo de detección en el desarrollo de la auditoría es moderado debido a que el equipo auditor pondrá en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la vida universitaria, estos	Pruebas de cumplimiento y sustantivas
Activos totales: 592.763,22 Pasivos totales: 42.318, 61 Patrimonio total: 550.354,61 Presupuesto total 2022: 1'338.551,18			

	No poseen una matriz FODA	basados en la normativa legal	PP-PT-18-2/4
	Evaluación de riesgos (71,88%) Alto	vigente y con la asesoría del CPA. Edgar Calderón.	
Funcionarios de la entidad:	No se cuentan con herramientas para la detección de riesgos		Pruebas sustantivas
Dentro de la entidad laboran 30 personas distribuidas en los diferentes departamentos	La máxima autoridad deja a cargo de los jefes de cada área para que se disminuya el nivel de riesgo		
	No existen mecanismos que permitan identificar, analizar, evaluar, controlar y mitigar los posibles riesgos.		
	Actividades de Control (37,24%) Moderado		

			PP-PT-18-3/4
	No existe rotación de funciones con la intención de mejorar el desempeño del personal y la gestión		Pruebas de cumplimiento y sustantivas
	No se realizan capacitaciones al personal, se lo hacía hace un año atrás		
	No se implementado un sistema de control interno que garantice la gestión de los recursos.		
Auditorias anteriores:	Información y Comunicación (28,65%) Moderado		Pruebas de cumplimiento y sustantivas
No se han realizado ningún tipo de auditoría en años anteriores.	La comunicación entre todos los departamentos no es eficiente		

	Los reglamentos publicados en la página web no se encuentran actualizados	Pruebas sustantivas	PP-PT-18-4/4
	Monitoreo (67,45%) Alto		
	No se han aplicado evaluaciones de desempeño al personal		
	No poseen mecanismos para valorar la efectividad de los controles		

PP-PT-19-1/15

9.1.2 Informe de Evaluación Preliminar al Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Oficio N° 003-AG-2023

Asunto: Evaluación preliminar al sistema de control interno

Cuenca, 29 de julio del 2023

Señor

Pedro Padilla

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN.

Ciudad.

De nuestra consideración:

Informamos que se ha procedido a realizar una evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín de acuerdo a la Orden de Trabajo N° 001-AG-2023, con fecha del 03 de julio del 2023.

La presente evaluación tuvo como objetivo determinar el grado de cumplimiento de las metas institucionales, grado de confiabilidad de control interno, así como la efectividad de los controles implementados en el Gad, permitiéndonos identificar falencias que requirieran una acción correctiva oportuna permitiendo de esta manera mejorar la gestión y cumplir los objetivos institucionales.

Según la evaluación preliminar de control interno realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín realizado con base en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, los resultados se ha revelado que la entidad posee un nivel de confianza de % y un nivel de riesgo de %, a continuación, se detallan los resultados obtenidos.

Tabla1: Tabla resumen de los resultados de la evaluación preliminar de Control Interno

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	2080	1515,72	72,87%	27,13%

EVALUACION DE RIESGOS	910	255,9	PP-PT-19-2/15	
			28,12%	71,88%
ACTIVIDADES DE CONTROL	6240	3916,43	62,76%	37,24%
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	780	556,5	71,35%	28,65%
MONITOREO	650	211,6	32,55%	67,45%
TOTAL	10660	6456,15	53,53%	46,47%

Ambiente de control

No elaboró un Código de Ética

En base a los cuestionarios de Control Interno realizados a todo el personal de la entidad se pudo corroborar que los trabajadores no tenían conocimiento de la existencia de un Código de ética, sumado a esto, en las entrevistas realizadas a los jefes de área del Gad se pudo corroborar que no existe un código de ética y que el personal solo conoce sobre sanciones, obligaciones y derechos mediante el Reglamento Interno de la entidad.

Esta inexistencia trajo consigo un incumplimiento según la Norma 200-01, de Control Interno, según la Contraloría General del Estado (2023), la cual indica que:

“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”.

Existieron consecuencias frente a esta problemática tales como el incumplimiento de las Normas emitidas por la CGE, falta de control y lineamientos a los funcionarios del Gad.

Conclusión:

El Gad Parroquial de San Joaquín pese a tener una recomendación anteriormente emitida no ha estructurado un Código de Ética, teniendo como consecuencia una falta de lineamientos y controles de conducta sobre los servidores públicos.

Recomendaciones:**PP-PT-19-3/15****Se recomienda al Sr. Presidente:**

Delegará a su equipo la elaboración de un Código de Ética que cumpla con los lineamientos necesarios para incentivar el comportamiento del personal en base a la integridad y los valores éticos generando así una cultura organizacional sólida.

Reglamento interno desactualizado

El Gad Parroquial de San Joaquín posee un Reglamento de Talento Humano que se encuentra desactualizado en:

- El capítulo XII perteneciente a Capacitaciones
- El capítulo X perteneciente a Régimen Disciplinario

Esta falencia puede generar un incumplimiento de la Norma de Control Interno 200-03, la que indica que se debe incluir las políticas y prácticas necesarias para asegurar una planeación y administración de talento humano adecuada por lo que, al no tener una actualización del rendimiento de las diferentes áreas, así como sus necesidades, el Gad Parroquial de San Joaquín ejecuta los sistemas de:

- Planificación
- Clasificación de puestos
- Reclutamiento
- Evaluación de desempeño

La ausencia de un reglamento interno actualizado demuestra la poca participación del área administrativa dentro del Gad, hecho que provoca desconformidad por parte de los funcionarios del Gad, los cuales consideran que el reglamento actual no cumple con todas las necesidades.

Conclusión:

La entidad no ha actualizado su Manual orgánico por procesos y el Reglamento de Talento Humano, pese a que en el Gad han existido cambios significativos. La Secretaria Tesorera tiene la obligación según la NCI 200-03 de generar políticas de acuerdo a las necesidades de Talento Humano, esta situación se da por un descuido de parte del Gad en la actualización de reglamento, sumado a esto, no existen actividades definidas para el departamento de Talento Humano, lo que provoca que no exista un buen clima laboral dentro de la entidad.

Recomendación:**PP-PT-19-4/15****A la Secretaria-Tesorera:**

Actualizará el Reglamento Interno que maneja el departamento de Recursos Humanos tomando en cuenta temas de interculturalidad y no discriminación que garanticen el desarrollo profesional de los funcionarios, también se debe asegurar la creación un ambiente ético y transparente en las actividades de los funcionarios públicos.

- **Evaluación de riesgos**

Las autoridades no poseen un plan de identificación, análisis, valoración y respuesta a los riesgos dentro del Gad.

Conforme a los cuestionarios realizados a todo el personal del Gad Parroquial, así como a las entrevistas efectuadas a los jefes departamentales se corroboró que la entidad no le da importancia a la evaluación de riesgos ni a la posible ocurrencia e impacto de estos. Las autoridades incumplen con las siguientes normas de control interno:

- Norma 300-01 Identificación y análisis de riesgos la que señala que la máxima autoridad deberá identificar y analizar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Norma 300-02 Valoración de los riesgos, la misma indica que la administración debe valorar los riesgos teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia, de esta manera el Gad generará un mapa de riesgo donde se priorizará los riesgos con mayor probabilidad de ocurrencia y alto nivel de impacto.
- Norma 300-03 Respuesta al riesgo: los directivos del Gad Parroquial deben identificar las posibles respuestas a los riesgos tomando en cuenta la probabilidad de ocurrencia, impacto y relación costo- beneficio.

Esta situación provoca una que las actividades desarrolladas dentro de la entidad sean más propensas al riesgo, dado que no existe un método que permita evitar esos riesgos y sus posibles consecuencias.

Esta situación puede limitar el cumplimiento de la misión y visión del Gad, cabe recalcar que, al no generar esta planificación se pone en riesgo el cumplimiento óptimo de estrategias y objetivos de la entidad.

Conclusión:

La entidad no posee un análisis de riesgos debido al desconocimiento de los funcionarios en la aplicación de las Normas de Control interno dictadas por la Contraloría General del Estado,

la situación actual permite que las actividades desarrolladas por el Gad se encuentren propensas a tener varios riesgos sin una respuesta oportuna.

Recomendaciones:**Al presidente:**

1. Planteará los riesgos que el Gad posee en el desarrollo de sus actividades.
2. Elaborará, conjuntamente con los jefes departamentales, una matriz de riesgos en la que se dará mayor importancia a los que poseen una mayor probabilidad de ocurrencia y alto nivel de impacto.
3. Creará respuesta para cada uno de los riesgos tomando en cuenta la relación costo- beneficio.

A los jefes departamentales:

Gestionarán reuniones pertinentes para que su departamento de a conocer los riesgos que poseen dentro de las nuevas actividades que surgen.

La entidad no posee un plan de mitigación de riesgos

Conforme a las indagaciones realizadas al presidente y jefes departamentales del Gad Parroquial de San Joaquín se verificó que la entidad no posee un plan de mitigación de riesgos establecido, se corroboró que las autoridades no dan la importancia pertinente a los riesgos que se presentan dentro de la entidad por lo que tampoco se tiene una estrategia clara para la mitigación de los mismos.

Cabe recalcar que al no realizar e implementar un plan de mitigación de riesgos la entidad no cumple con la Norma 300-04 de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado la cual nos indica que la máxima autoridad junto con sus directivos realizará un plan de mitigación de riesgos documentando, el que contendrá una estrategia clara para mitigar los riesgos que se presenten al momento de desarrollar las actividades.

La entidad no proviene los riesgos por lo que se pueden desarrollar contingentes a los que no se brinde una respuesta oportuna retrasando así los programas y proyectos

Conclusión

El Gad Parroquial de San Joaquín no creó un plan de mitigación de riesgos para sus departamentos durante el año 2022 generando un incumplimiento de la Norma 300-04 de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado la que indica sobre la

PP-PT-19-6/15

responsabilidad de las autoridades de crear un plan de mitigación de riesgos, con el objetivo de crear una estrategia clara para los riesgos.

Las autoridades de la entidad desconocen la normativa de control interno por esta razón no se realizó un plan de mitigación de riesgo.

Recomendaciones:**Al presidente:**

- 1) Capacitará a los jefes de área sobre la identificación de riesgos.
- 2) Delegará a los jefes de área la elaboración de estrategias para evitar los riesgos.
 - **Actividades de control**

No existe rotación de funciones con la intención de mejorar el desempeño del personal y la gestión

Dentro de la institución no se considera la rotación del personal como un mecanismo que ayude a mejorar el desempeño de los funcionarios ni que este apoye al mejoramiento de la gestión en cada uno de los procesos, ya que consideran que al haber rotación podrían provocar una discontinuidad en los procesos provocando que no se cumplan a cabalidad.

Esta actividad de control se estipula en la norma de control interno 401-01 la cual establece que:

“Es necesario que exista rotación de personal para que haya independencia, separación de funciones y sobre todo la reducción de errores o acciones irregulares.”

El motivo por el cual no se cumple esta normativa en el Gad Parroquial de San Joaquín se debe al desconocimiento de la normativa, puesto que la mayor parte del personal no saben de la existencia de esta porque no se les ha socializado.

Por esta razón existe falta de controles para evitar que se produzcan errores dentro de un área o departamento y que haya duplicidad de funciones.

Conclusión:

En el Gad Parroquial de San Joaquín se considera que la rotación de funciones es un procedimiento que no aporta a la mejora en la ejecución de actividades, por la falta de conocimiento de la normativa se considera esto como un procedimiento que estancaría o retrasaría el cumplimiento eficiente de objetivos.

Recomendaciones:**PP-PT-19-7/15****Al Sr. Presidente y Auxiliar Contable**

- 1) Socializarán las Nomas de Control Interno y aplicarán con la intención de mejorar los procesos y la gestión en conjunto del Gad Parroquial.
- 2) Realizarán una planificación de rotación de personal de acuerdo a las funciones y perfiles de cada puesto, con el objetivo de evitar errores y plantear posibles acciones correctivas.

**No se realizaron capacitaciones a todas las áreas que conforman el Gad
Parroquial**

De acuerdo a los cuestionarios aplicados se corroboró que la unidad de administración de talento humano no elaboró una planificación de capacitaciones al personal, los funcionarios comentaron que hace un año atrás se lo hacía, sin embargo, ellos consideran que es una herramienta importante para mejorar el rendimiento y productividad del personal en cada una de las áreas que se desempeñan.

La norma que se incumple se da dentro de la LOSEP en su Art. 130 y 132, correspondiente a “DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO”, la cual señala que:

“La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Además, se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional.”

“El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la institución, de los procesos internos y del personal”.

El incumplimiento de esta norma se da por la ausencia de una planificación por parte de la unidad administrativa de Talento Humano en la que se considere que este es un mecanismo

PP-PT-19-8/15

que ayuda a controlar los niveles de mejora tanto en destrezas, conductas como también en el conocimiento del personal.

La falta de capacitaciones especializadas a cada departamento no permite que se puedan identificar falencias que se presentan de cada área, ya que el no practicar capacitaciones de manera continua genera que el personal no posea una constante actualización profesional y limita al mejoramiento sus habilidades.

Conclusión:

La unidad de Administración de Talento Humano carece de planificaciones para implementar capacitaciones constates al personal lo que provoca ausencia de mecanismos de control para identificar y gestionar aquellas necesidades para el mejoramiento de destrezas, habilidades y actualización de conocimientos.

Recomendaciones:

Al Sr. Presidente y Auxiliar Contable

- 1) Realizarán una planificación según las necesidades de la entidad para implementar capacitaciones al personal.

No se verificó el PAC para asegurar que no se desperdicien recursos públicos o que haya desviaciones financieras y presupuestarias

Según los cuestionarios aplicados a los servidores de la entidad se detectó que en el área social en el departamento vinculado con el MIESS no cuentan con un proceso de verificación de aquellas necesidades en el PAC antes de realizar un gasto, generando un riesgo al realizar gastos innecesarios que podrían afectar a las planificaciones presupuestarias de cada área o departamento.

De acuerdo a la normativa de control interno 402-02 de la Contraloría General del Estado, se establece que:

“En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.
- 2.

PP-PT-19-9/15

3. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
4. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias”

La razón por la que existe ausencia de control previo al incurrir en un gasto se produce por la falta de mecanismos de control que estén asentados sobre un documento formal en el que se establezca un proceso a seguir y cumplir.

La omisión de este proceso ha generado un alto nivel de riesgo en el área vinculada con el MIESS, puesto que para asegurar que las adquisiciones de bienes o servicios sean exactamente de acuerdo a las necesidades reales del departamento tiene que haber un mayor control de cada uno de los procesos a cumplirse, esto con el fin de precautelar el uso eficiente de los recursos entregados.

Conclusión:

Al no contar con este control, los directivos departamentales no cumplen con el proceso de verificación de documentación como es la revisión del PAC antes de proceder a ejecutar un gasto, provocando que se genere un alto nivel de riesgo; la omisión de este proceso se ha generado debido a que en ciertas ocasiones las necesidades del área no han sido detectadas y cubiertas de manera inmediata.

Recomendaciones:**Al Sr. Presidente y a los técnicos de cada departamento:**

- 1) Establecerán procesos de control previo a la ejecución de un gasto y a la vez deberán documentarlos y socializarlos con todos los servidores que laboran en el Gad con la intención de que dichos procesos se cumplan.
- 2) Graficarán el proceso de compras o adquisición de servicios en el que se establezca una revisión previa a la ejecución de un gasto.

No cuentan con un guardalmacén para los bienes de la entidad

No se tiene definido dentro de la entidad el cargo de custodio, generando un riesgo alto ya que la misión de este puesto es salvaguardar, mantener y conservar los bienes de la entidad. En cada departamento tienen la intención de llevar un control, sin embargo, no es suficiente ya que estos no se encuentran formalizados sobre un documento en cual se detalle las medidas a tomar para el buen uso y cuidado de los bienes.

PP-PT-19-10/15

De acuerdo al Art. 14 del Acuerdo 67, Reglamento sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, establece que:

“Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales. En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades. En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva” (pág. 7).

Según la normativa 406-07 de la Contraloría General del Estado, manifiesta que:

“La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.”

El motivo por el cual se da el incumplimiento de esta normativa es por la falta de planificación de parte de la unidad de administración de talento humano en la que se establezca la necesidad de poseer un funcionario al que se le designe las responsabilidades del cargo como tal o considerar la opción de delegar estas funciones a uno de los servidores de la entidad. La carencia de este mecanismo de control dentro de la entidad provoca un inadecuado control de los bienes de la entidad, incrementando el riesgo de que estos sean utilizados de una manera inadecuada, lo que provoca una destrucción más vulnerable.

Conclusión:**PP-PT-19-11/15**

La entidad carece del cargo de custodio el cual sea el encargado de velar el uso y cuidado de los bienes y existencias, lo que ha provocado que el nivel de riesgo respecto a la destrucción o deterioro de los mismo sea más alto.

Recomendaciones:**A la Auxiliar Contable:**

- 1) Analizará el manual de cargos y funciones que posee la entidad para después implementar el cargo de custodio o incluir esta funcionalidad a una persona de acuerdo al perfil para la ejecución de dichas actividades.

No existe mecanismos de control para evaluar el desempeño del personal

De acuerdo a los cuestionarios aplicados a los servidores de la entidad se evidenció que no se aplica ningún método de evaluación de desempeño al personal, la unidad administrativa de talento humana está consciente de que no se llevan a cabo procedimientos que ayuden a detectar las falencias tanto en el conocimiento como en las habilidades del personal.

La Contraloría General del Estado en la normativa de Control Interno 407-04, establece que: “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.”

La razón de la inexistencia de la evaluación periódica de desempeño al personal se da debido a la carencia de políticas internas para la aplicación de métodos de evaluación, mismos que deberían estar dentro de una planificación emitido por la unidad administrativa de talento humano y la máxima autoridad, esto en función de las necesidades de capacitación y/o entrenamiento del personal. La carencia de la aplicación de este tipo de políticas para un adecuado control ha ocasionado que no se cuente con una medición real del desempeño del

PP-PT-19-12/15

personal, además de que esto conlleva a que no se pueda verificar el cumplimiento eficiente de cada una de las actividades y funciones designadas a cada uno de los servidores.

Conclusión:

La unidad administrativa de talento humano del Gad Parroquial no cuenta con un plan de evaluación de desempeño del personal, lo que ha provocado que no se logre medir con exactitud el desempeño laboral del personal, como también hace que no se pueda verificar el cumplimiento eficiente de actividades y funciones designadas a los servidores.

Recomendaciones:**Al Sr. Presidente y a la Auxiliar contable:**

- 1) Elaborarán una planificación de talento humano en la que se considere la aplicación de métodos de evaluación de desempeño al personal, con la intención de identificar errores y aplicar mecanismos de mejora, como son los programas de capacitación.
- 2) Establecerán políticas que vayan alineadas a las necesidades de la unidad administrativa de talento humano, en donde se incluya un plan de evaluación de desempeño.
- 3) Aplicarán indicadores de gestión que aporten a la evaluación de desempeño del personal.

- **Información y comunicación**

La comunicación entre todos los departamentos no es eficiente

La comunicación entre todos los departamentos de la entidad no fluye de manera correcta, no poseen políticas internas en las que se establezcan procedimientos que permitan a los servidores tener una comunicación eficiente. Existe una comunicación informal por lo que surgen inconvenientes, ya que se delegan actividades de manera verbal y sin respaldo provocando así que no se detecten errores u omisiones en la ejecución de las actividades

Dentro de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado en el artículo 500-02, se establece que:

“Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución”.

El motivo por el cual se da el incumplimiento de esta normativa es que dentro de la institución

no existe un nivel de formalidad en el que se establezcan y documenten los diferentes procesos para llevar un control adecuado. Como resultado de la ausencia de este tipo de control se ha evidenciado que la comunicación que fluye entre las diferentes áreas que componen el Gad parroquial es poco eficiente, ya que todos se comunican de manera directa, sin embargo, este mecanismo ha provocado varias omisiones en los diferentes procesos, al mismo tiempo ocasiona divergencias en los comunicados para la ejecución de las actividades que se solicitan.

Conclusión:

La ausencia de políticas internas de comunicación ha provocado que la ejecución de actividades encomendadas no se cumpla al 100% con efectividad, dado que al tener una comunicación directa y no mantener un sistema en el cual se establezcan procedimientos a seguir hace que la información inicial no llegue al receptor final como se la emitió en una primera instancia.

Recomendaciones:**Al Sr. Presidente y a la Secretaria Tesorera:**

- 1) Establecerán políticas internas de comunicación que apoyen a la ejecución eficiente de las actividades a realizar en cada departamento.
 - 2) Realizarán un flujograma de los objetivos y metas a cumplir que requieren de la operación de más de un departamento, esto con la intención de definir procesos y reglas que ayuden a la comunicación eficiente entre los departamentos.
- **Monitoreo**

El presidente del Gad Parroquial de San Joaquín no realizó seguimientos continuos a las actividades de la entidad

Las autoridades del Gad Parroquial de San Joaquín no han realizado un monitoreo adecuado a las operaciones y actividades realizadas en la entidad, cabe destacar que el único seguimiento que se da dentro de la entidad es al finalizar el mes al departamento de proyectos, el cual emite los reportes correspondientes en el que consta los avances de los proyectos y programas de la entidad, las demás operaciones no son supervisadas.

Conforme lo señalado anteriormente el Gad incumple con la Norma Interna 600-01 de la Contraloría General del Estado la cual nos indica que la máxima autoridad y los niveles

PP-PT-19-14/15

directivos efectuarán un seguimiento continuo que les permita establecer medidas pertinentes frente a la situación real de la entidad al momento de la realización de sus actividades.

Esta situación no permite al Gad que se evalúen la calidad e impacto de las actividades realizadas en relación al plan estratégico que posee la entidad.

Conclusión:

Las autoridades del Gad de San Joaquín durante el año 2022 no realizaron un seguimiento de las actividades de los diferentes departamentos. El presidente tiene la obligación, según la norma interna 600-01 de la Contraloría General del Estado, de efectuar un seguimiento continuo, con el objetivo de generar medidas pertinentes frente a la realidad de la entidad.

Esta situación se dio por desconocimiento de las NCI por las máximas autoridades, razón por la que no tienen ninguna evaluación realizada y documentada.

Recomendaciones:**A la secretaria- Tesorera:**

- 1) Definirá procedimientos que le permitan realizar el monitoreo permanente
- 2) Emitirá un informe al presidente del Gad sobre los límites de aplicación de control interno en cada departamento.

Al presidente:

- 1) Recepará el informe emitido por la secretaria- tesorera y mejorará el control interno para que funcione adecuadamente.

La entidad no ha planteado indicadores de gestión.

Según los cuestionarios realizados a los funcionarios del Gad Parroquial se concluyó que la entidad no posee indicadores, razón por la que no se puede evaluar el cumplimiento de objetivos institucionales. Al no poseer las herramientas necesarias para medir el cumplimiento y desarrollo de las actividades, el Gad incumple con la Norma de Control Interno 600-01 de la Contraloría General del Estado, la cual indica que se observará y evaluará los objetivos institucionales mediante indicadores de gestión y el funcionamiento de diversos controles, con el objetivo de establecer la eficacia de control interno aplicado en la entidad. El Gad no realiza una evaluación periódica de las actividades desarrolladas, esto provoca que no se mejoren los niveles de eficiencia y eficacia, esta situación incumple la Norma de Control Interno 600-02, la que indica que las evaluaciones periódicas ayudan a identificar las

PP-PT-19-15/15

debilidades y fortalezas respecto al sistema de control interno, de esta manera se establece el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conclusión:

El Gad Parroquial de San Joaquín no posee las herramientas necesarias para medir el grado de control interno, bajo estas circunstancias no se puede observar las falencias del control interno ni se proponen planes de mejora que ayuden a controlar estas deficiencias.

Recomendaciones:**Al presidente:**

- 1) Solicitará a cada jefe de departamento el planteamiento de indicadores de gestión para su área y verificará la implementación de los indicadores de gestión

A la secretaria- tesorera:

- 1) Implementará los indicadores de gestión en cada área y analizará que los indicadores de gestión se ajusten a las necesidades del Gad.

A los jefes departamentales:

- 1) Verificarán el correcto funcionamiento de los indicadores de gestión para su departamento.

Atentamente

Paola Arévalo

María José Tacuri

Jefe de Equipo**Auditor Operativo**

9.1.3 Memorándum de planificación preliminar

1. Antecedentes

A principios del año 2021 se llevó a cabo un acercamiento por parte de la Contraloría General del Estado para la corroboración de compras dentro de la institución, no se emitieron recomendaciones ni observaciones.

Desde esa fecha el presidente del Gad ha pedido a Contraloría realizar auditorías dentro del institución para dar a conocer a los pobladores de la localidad que la administración es transparente, pero hasta el momento no ha existido acercamiento de la Contraloría.

2. Motivo de la Auditoria

La acción de control de la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín se da por acuerdo mutuo entre el presidente del Gad y las estudiantes de la Universidad de Cuenca, su notificación se encuentra estipulada según la orden de trabajo N°001-AG-2023; la presente auditoría se respalda frente a los artículos 211 de la Constitución de la República.

3. Objetivos de la auditoria

3.1 Objetivo General

Llevar a cabo una Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de San Joaquín para el período 2022, con el objetivo de verificar que las operaciones y procesos que se desarrollan en los diferentes departamentos que conforman la entidad cumplan con los niveles de eficiencia, eficacia y economía; al finalizar la auditoría se entregará el informe final que contendrá recomendaciones que servirán como un instrumento de ayuda para la administración y gestión del GAD.

3.2 Objetivos Específicos

- Determinar si la gestión del GAD Parroquial de San Joaquín se encuentra apegada a los lineamientos de la normativa legal vigente
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados por la administración, procurando el uso eficiente de los recursos con los que cuenta el GAD Parroquial de San Joaquín;
- Entregar recomendaciones que sirvan como instrumento de mejora para la toma de decisiones futuras del GAD y junto con ello la mejora de la gestión en beneficio de la administración y de la comunidad.

4. Equipo Auditor

El desarrollo de la auditoría de gestión está conformado por el equipo de auditores: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Paola Arévalo, Jefa de Equipo de la Unidad de auditoría, y María José Tacuri, Auditor Operativo.

5. Tiempo

El tiempo de duración de la Auditoría de Gestión al Gad Parroquial de San Joaquín serán de días en los cuales se realizarán todas las etapas de la auditoría.

6. Alcance

La Auditoría de Gestión se llevará a cabo al Gad Parroquial de San Joaquín en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, mediante la que se realizará un examen a todos los departamentos de la entidad.

7. Conocimiento de la Institución

7.1 Naturaleza jurídica

El Gad Parroquial de San Joaquín es una entidad jurídica de derecho público, este posee autonomía política, financiera y administrativa.

7.2 Normativa y base legal

El Gad Parroquial de San Joaquín se basa en la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía (COOTAD).
- Código Orgánico Administrativo (COA)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

8. Misión

De acuerdo al Manual Orgánico (2019), nos da a conocer la misión en la cual nos detalla lo siguiente:

“Promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio local, con integración y participación ciudadana; así como el desarrollo social y económico de la población, sin discriminación alguna, con la prestación adecuada de los servicios públicos que le competen, con una debida planificación y gestión pública, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos, para alcanzar el objetivo del buen vivir.”

9. Visión

Según el Manual Orgánico (2019), se establece la visión:

“Constituirse para el año 2025 en un referente de los gobiernos locales a nivel cantonal, provincial y regional, como la Entidad que ha promovido el desarrollo equilibrado y justo de todos los sectores que integran la jurisdicción parroquial, con igualdad de oportunidades, distribuyendo equitativamente los recursos, para alcanzar el buen vivir.”

10. Objetivos

De acuerdo al Manual Orgánico (2019) de San Joaquín, los objetivos planteados son los siguientes a mencionar:

- Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos.
- Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo.
- Alcanzar la satisfacción de la población en la ejecución de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial con calidad y eficiencia.
- Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten.

- Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución.

11. Metas

De acuerdo al Manual Orgánico (2019) de San Joaquín, el Gad Parroquial de San Joaquín plantea como meta principal atender las necesidades de la parroquia generando de esta manera, mejor calidad de vida entre sus habitantes.

12. FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDAD
• Capacitaciones constantes al personal en temas públicos. • Comunicación asertiva entre los miembros de la entidad. • El personal se encuentra comprometido con el cumplimiento del objetivo del Gad. • Personal con conocimientos en sus puestos laborales. • Maquinaria propia para la realización de obras públicas.	• Convenios para obtención de recursos privados para la realización de proyectos y programas. • Los funcionarios pertenecientes a la parroquia por lo que es más fácil conocer necesidades de los habitantes. • Colaboración de la comunidad de San Joaquín para el desarrollo de las actividades • Buena relación entre los comités, vocales, funcionarios del Gad.
DEBILIDADES	AMENAZAS
• Falta de protocolos definidos por cada departamento. • Manual Orgánico Funcional desactualizado. • Falta de normas de Implementación de normativa de control. • Falta de capacitaciones especializadas para los técnicos de los diferentes departamentos.	• Leyes cambiantes en el sector público. • Riesgo país creciente dentro de los últimos periodos. • Recortes presupuestarios. • Incertidumbre política en el país.

• Falta de evaluaciones de desempeño a los funcionarios. • Inexistencia de indicadores de gestión que permitan evaluar el desarrollo de las actividades.	

Información presupuestaria

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO	EJECUCION	DESVIACION
INGRESOS CORRIENTES		\$ 172.192,60	\$ 172.192,60	\$ -
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	\$ 40.516,93	\$ 40.516,93	\$ -
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	\$ 108.511,04	\$ 108.511,04	\$ -
19	OTROS INGRESOS	\$ 23.164,63	\$ 23.164,63	\$ -
GASTOS CORRIENTES		\$ 118.424,06	\$ 110.572,25	\$ 7.851,81
51	GASTOS EN PERSONAL	\$ 83.049,63	\$ 80.929,55	\$ 2.120,08
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ 21.544,14	\$ 16.316,99	\$ 5.227,15
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	\$ 750,00	\$ 258,66	\$ 491,34
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	\$ 13.080,29	\$ 13.067,05	\$ 13,24
SUPERAVIT / DEFICIT CORRIENTE		\$ 53.768,54	\$ 61.620,35	\$ -7.851,81
INGRESOS DE CAPITAL		\$ 633.637,12	\$ 630.738,47	\$ 2.898,65
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	\$ 633.637,12	\$ 630.738,47	\$ 2.898,65
GASTOS DE INVERSION		\$ 1.187.898,09	\$ 774.939,27	\$ 412.958,82
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	\$ 156.150,91	\$ 134.603,90	\$ 21.547,01
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	\$ 522.181,95	\$ 334.969,16	\$ 187.212,79
75	OBRAS PUBLICAS	\$ 468.405,28	\$ 289.526,31	\$ 178.878,97
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	\$ 3.996,16	\$ 1.776,11	\$ 2.220,05
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	\$ 37.163,79	\$ 14.063,79	\$ 23.100,00
GASTOS DE CAPITAL		\$ 4.435,80	\$ 3.174,00	\$ 1.261,80
84	BIENES DE LARGA DURACION	\$ 4.435,80	\$ 3.174,00	\$ 1.261,80

SUPERAVIT / DEFICIT DE INVERSION		\$ -558.696,77	\$ -147.374,80	\$ -411.321,97
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		\$ 532.721,46	\$ 207.300,27	\$ 88.130,98
37	SALDOS DISPONIBLES	\$ 237.290,21	\$ -	\$ -
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	\$ 295.431,25	\$ 207.300,27	\$ 88.130,98
APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO		\$ 27.793,23	\$ 5.039,62	\$ 22.753,61
97	PASIVO CIRCULANTE	\$ 27.793,23	\$ 5.039,62	\$ 22.753,61
SUPERAVIT / DEFICIT DE FINANCIAMIENTO		\$ 504.928,23	\$ 202.260,65	\$ 65.377,37
SUPERAVIT / DEFICIR PRESUPUESTARIO		\$ -	\$ 116.506,20	\$ 353.796,41

TOTAL INGRESOS	\$ 1.338.551,18	\$1.010.231,34	91029,63
TOTAL GASTOS	\$ 1.338.551,18	\$ 893.725,14	\$ 444.826,04
SUPERAVIT / DEFICIT PRESUPUESTARIO	\$ -	\$ 116.506,20	\$ -353.796,41

13. Estructura Organizacional

Organigrama



14. Funcionarios

Autoridades Del Gad De San Joaquín	
Cargo	Nombre
Presidente	Sr. Pedro Daniel Padilla Pineda
Vicepresidente	Ab. Wellington Berrezueta
1° Vocal	Sra. Laura Pillco
2° Vocal	Mgst. Lorena Muñoz
3° Vocal	Lcdo. Pedro Peñafiel

15. Indicadores de Gestión

COMPONENTE	META	INDICADOR
BIO FISICO	Gestionar la recuperación y/o protección al menos el 15% del total de fuentes hídricas que cuentan la parroquia entre el periodo 2019-2023	$\frac{\% \text{ de fuentes hídricas declaradas}}{\% \text{ de fuentes propuestas}}$
	Gestionar el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes en al menos un 60% del territorio de la parroquia en un período de 4 años	$\frac{\% \text{ de degradacion ambiental disminuido}}{\% \text{ propuesto}}$
SOCIOCULTURAL	Incentivar e incrementar la participación en el deporte de al menos el 10% de niño, niñas y jóvenes, a través de su participación en eventos deportivos a nivel local, cantonal o provincial desde el año 2019-2023	$\frac{\% \text{ de niños y juvenes incorporados}}{\% \text{ propuesto}}$
	Llevar a cabo 3 gestiones para la mejora de las unidades educativas de la parroquia hasta el año 2022	Número de gestiones realizadas
ECONÓMICO PRODUCTIVO	Gestionar, fortalecer, contribuir, mejorar e incrementar la economía de por lo menos 150 familias de la parroquia a través de la implementación de proyectos agro productivos ejecutados en coordinación con el GAD Provincial, MAG y el GADP de San	$\frac{\# \text{ de familias beneficiadas}}{\# \text{ de familias propuestas}}$
	Incrementar el porcentaje de turistas que visitan la parroquia como destino turísticos hasta un 80% en un período de 4 años	Número de actividades turísticas implementadas
ASENTAMIENTOS HUMANOS	Gestionar, construir, mejorar y/o mantener la vialidad de la parroquia de al menos 50km cada año, que permitan una eficiente conectividad entre sectores, generando ahorros de transporte, poder comercializar sus productos y acceder a servicios como salud y educación de sus habitantes, entre el año 2019 al 2023	% de vías mantenidas, construidas y mejoradas
	Gestionar y/o implementar proyectos para la construcción, mejora y mantenimiento de los espacios públicos e infraestructura existente en la parroquia, para lograr un 20% de equipamiento de infraestructura intervenido, además de la disminución de la inseguridad desde el 2019 al 2023.	Número de gestiones realizadas
POLÍTICO INSTITUCIONAL	Capacitar al menos a 110 líderes y lideresas, así como personal administrativo del GAD parroquial como un medio de apoyo para el mejoramiento de la gestión pública entre el año 2019-2023	$\frac{\# \text{ de líderes capacitados}}{\# \text{ de líderes capacitados propuesto}}$
	Apoyar al menos a 500 familias de la parroquia con insumos, equipamientos, para su seguridad y equipamiento para su seguridad y protección, su preparación, respuesta y rehabilitación ante la gripe pandémica a partir del año 2020 año 2023.	$\frac{\# \text{ de familias beneficiadas}}{\# \text{ de familias propuestas}}$

16. Identificación de componentes

Dentro de la acción de control se propone analizar a los siguientes componentes del Gad Parroquial de San Joaquín:

- Unidad de Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Secretaria-Tesorera
- Unidad de Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Auxiliar Contable
- Unidad técnica de Desarrollo Social correspondiente a la unidad vinculada con el MIES
- Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas, Comisión de Cultura y Turismo

Atentamente,

Paola Arévalo

Jefe de Equipo

María José Tacuri

Auditor Operativo

9.2 Planificación Específica

9.2.1 Programa de Planificación Específica

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA					
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión Período: 01/01/2022 al 31/12/2022 Fecha: 2023-08-14					
Objetivos: • Evaluar el control interno por componente a analizar • Obtener el nivel de confianza y riesgo por componente a analizar • Elaborar el informe de planificación específica					
PROCEDIMIENTOS					
N°	Detalle	REF P/T	Realizado por	Fecha	Supervisado por
1	Elabore y aplique cuestionarios de control interno para cada componente a evaluar.	PE-PT-01	Paola Arévalo y María José Tacuri	2023-08-29	CPA. Edgar Calderón
2	Realice entrevistas a cada uno de los colaboradores para obtener información de cada componente.	PE-PT-02	Paola Arévalo y María José Tacuri	2023-09-07	CPA. Edgar Calderón
3	Realice flujogramas correspondientes a las actividades desarrolladas en los departamentos y sus responsables.	PE-PT-03	Paola Arévalo y María José Tacuri	2023-09-09	CPA. Edgar Calderón
4	Determine el nivel de confianza y de riesgo por componente	PE-PT-04	Paola Arévalo y María José Tacuri	2023-09-10	CPA. Edgar Calderón
5	Realice un cuadro resumen que contenga los resultados por componente de los niveles de Confianza y Niveles de Riesgos.	PE-PT-05	Paola Arévalo y María José Tacuri	2023-09-15	CPA. Edgar Calderón

6	Desarrolle una matriz de riesgos por componente	PP-PT-06	Paola Arévalo y María José Tacuri	2023-09-17	CPA. Edgar Calderón
7	Realice los Programas de Auditoría por componente	PE-PT-07	Paola Arévalo y María José Tacuri	2023-09-21	CPA. Edgar Calderón
8	Elabore el Memorándum	PE-PT-08	Paola Arévalo y María José Tacuri	2023-09-23	CPA. Edgar Calderón
Elaborado por: Paola Arévalo/ María José Tacuri Supervisado por: CPA. Edgar Calderón			Fecha de elaboración: 14/08/2023 Fecha de supervisión: 28/08/2023		

9.2.2 Análisis Global del Nivel de Riesgo y Confianza

PE-PT-5-1/3

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

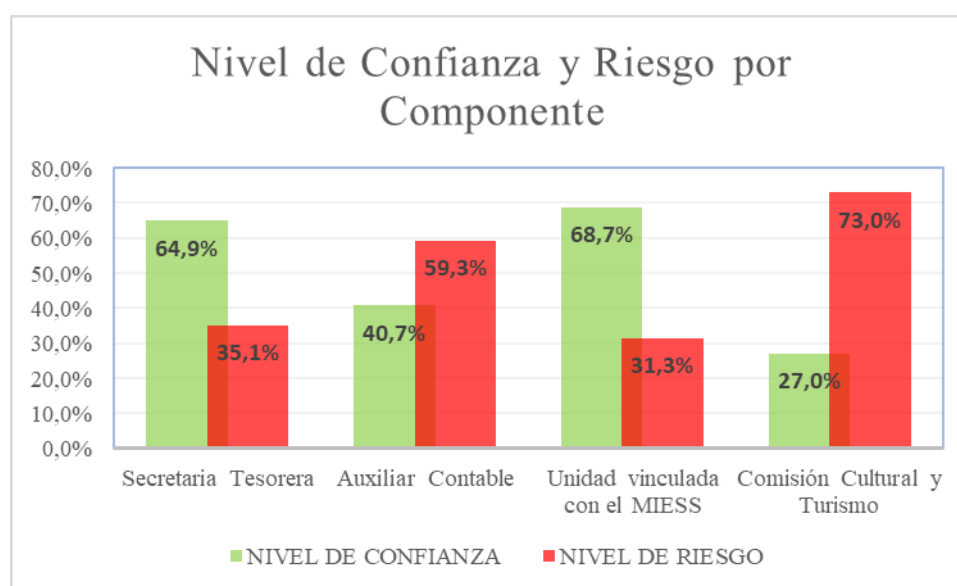
Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Informe de Control Interno Específico

Objetivo: Obtener el nivel de riesgo y de confianza por cada componente para detectar puntos álgidos en el desarrollo de las actividades y operaciones del GAD Parroquial de San Joaquín.

EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO POR COMPONENTES							
COMPONENTE		PT	CT	NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
UNIDAD	COMISIÓN						
Unidad de Gestión Financiera y secretaria	Secretaria Tesorera	450	292	64,89%	Moderado	35,11%	Moderado
Unidad de Gestión Financiera y secretaria	Auxiliar Contable	420	171	40,71%	Bajo	59,29%	Alto
Unidad técnica de Desarrollo Social	Unidad vinculada con el MIES	310	213	68,71%	Moderado	31,29%	Moderado
Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas	Comisión Cultural y Turismo	400	108	27,00%	Bajo	73,00%	Alto



Análisis e Interpretación De Resultados

En base a los resultados obtenidos de la evaluación de control interno específico y demostrados en el cuadro anterior se puede concluir que:

La unidad correspondiente a la Gestión Financiera y Secretaria, representada por el cargo de la secretaria Tesorera indica un nivel de confianza del 64.89% y un nivel de riesgo del 35.11%, el cargo representado por la auxiliar contable presenta un nivel de confianza de 40.71% y un nivel de riesgo de 59.29%. Tenemos como resultado un nivel de riesgo “Moderado” para la secretaria Tesorera y un nivel de riesgo “Alto” para la Auxiliar Contable.

La Unidad Técnica de Desarrollo social correspondiente a la unidad vinculada con el MIES posee un nivel de confianza del 68.71% generando de esta manera un nivel de riesgo de 31.29%, catalogándolo a este componente con un nivel de riesgo “Moderado”.

La unidad de Comisiones permanentes desconcentradas correspondiente a la Comisión cultural y de Turismo, es el componente que tiene una menor ponderación ya que posee un nivel de confianza de 27.00% y un nivel de riesgo de 73.00% generando de esta manera un riesgo “Alto” para el departamento.

La mayoría de las deficiencias encontradas en base a esta evaluación corresponden a: una falta de políticas internas y administrativas para cada departamento, falta de capacitaciones especializadas para cada profesión, falta de supervisiones documentadas, falta de evaluaciones de riesgos y respuestas al riesgo, inexistencia de indicadores de gestión, inexistencia de un sistema de control interno, falta de evaluaciones de desempeño, falta de actualización de reglamento interno y manual de funciones que se adapten a las necesidades actuales del Gad Parroquial de San Joaquín.

Conclusión:

Se puede concluir, en base a los resultados de los cuestionarios de control interno que, la unidad correspondiente a la Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Secretaria Tesorera y la Unidad Técnica de Desarrollo Social correspondiente a la unidad vinculada con el MIES poseen un nivel de confianza y nivel de riesgo “Moderado”.

Sumado a esto, se concluye que la unidad correspondiente a la Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Auxiliar Contable y la Unidad de Comisiones permanentes desconcentradas correspondiente a la Comisión cultural y de Turismo, poseen un nivel de confianza “Bajo” por lo tanto, el nivel de riesgo es “Alto”.

PE-PT-5-3/3

Elaborado por: Paola Arévalo/ María José Tacuri

Fecha de elaboración: 15/09/2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 25/09/2023

**9.2.3 Informe de Control Interno Específico por Componente del Gobierno Autónomo
Descentralizado Parroquial de San Joaquín**

Oficio N° 003-AG-2023

Asunto: Evaluación al sistema de control interno específica.

Cuenca, 25 de septiembre de 2023

Sr. Pedro Padilla

Presidente del Gad Parroquial de San Joaquín

Ciudad.

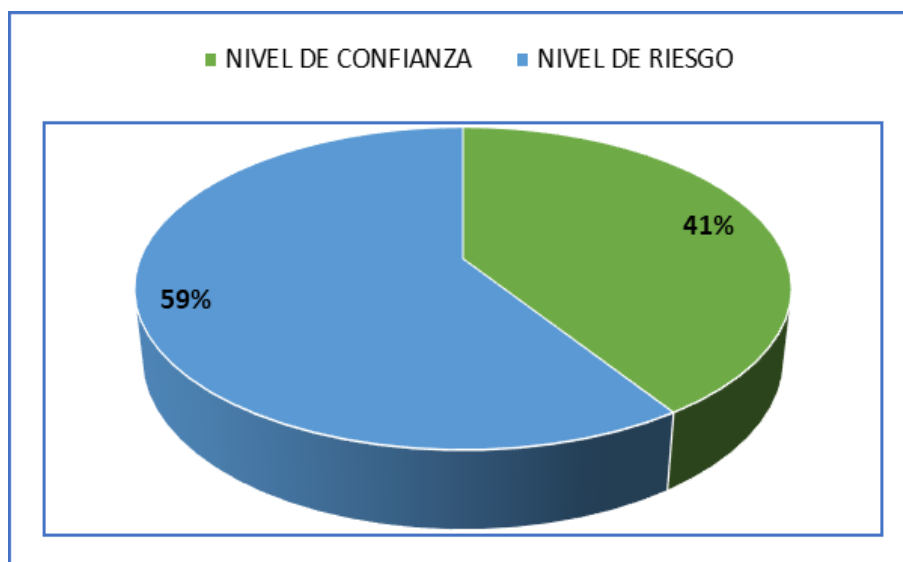
De nuestras consideraciones:

Mediante el presente se informa que se realizó la evaluación de Control Interno Específico para la Unidad Gestión Financiera y Secretaria concentrada en el área de Secretaria-Tesorera como también en el área de la Auxiliar Contable, Unidad Técnica de Desarrollo Social concentrada en el área vinculada con el MIES y a la Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas dirigida a la Comisión Cultural y de Turismo.

La finalidad con la que se llevó a cabo la evaluación de control interno a las diferentes unidades seleccionadas fue determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo en base a los procedimientos y mecanismos de control implementados por los funcionarios, al mismo tiempo se logró identificar las debilidades y falencias que tienen que ser tomadas en cuenta para plantear acciones correctivas y mejorar la gestión administrativa, tomando en cuenta el cumplimiento eficiente de objetivos y metas planteadas.

Es necesario mencionar que, el Control Interno Específico se ejecutó de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y mediante el uso de la técnica de entrevistas y cuestionarios, las cuales fueron practicadas a los diferentes técnicos de cada unidad evaluada; a continuación, se detallan las deficiencias encontradas por componente:

**COMPONENTE: UNIDAD CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN FINANCIERA Y
SECRETARIA CORRESPONDIENTE A LA AUXILIAR CONTABLE**



Fuente: Cuestionario de control interno específico

Elaborado por: Las autoras

Falta de indicadores de gestión dentro del departamento

En base a la información emitida por la Auxiliar contable se pudo evidenciar que el departamento no cuenta con indicadores de gestión por lo que no pueden determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y desarrollo del área.

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 nos indica que las autoridades de las unidades administrativas y servidores deberán: “Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información”.

La Contraloría General del Estado según la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica nos indica que: “Las entidades del sector público pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Parroquial de San Joaquín en su Art.30 Unidad de Gestión Financiera y Secretaría nos indica que: “Esta unidad tiene como objetivo apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna”.

La situación actual se da por la falta de conocimiento por parte de la Auxiliar contable de la institución, al no contar con esta herramienta, el departamento no podrá medir el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Conclusión:

La unidad correspondiente a la Auxiliar Contable no contó con el planteamiento ni elaboración de indicadores de gestión para su departamento por lo que, no se permite a la autoridad competente, el monitoreo, control de las actividades y procesos que se llevan a cabo. Dado que dentro del departamento no se realizaron indicadores de gestión, no se midió y evaluó, con un grado de certeza, las actividades administrativas de la unidad.

Recomendación:**A la Auxiliar contable:**

Elaborará una propuesta de indicadores de gestión para el departamento, la cual tendrá que ser socializada con el Sr. presidente, estos indicadores deberán medir los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad del cumplimiento de las respectivas metas y objetivos.

El Manual de Funciones se encuentra desactualizado y no está socializado

El Gad Parroquial de San Joaquín se guía en el Manual Orgánico por procesos, el cual identifica las responsabilidades, cargos y funciones de cada uno de los trabajadores del Gad, según lo mencionado por la Auxiliar Contable, en relación a las actividades que ella realiza se pudo corroborar que el Manual no se encuentra actualizado, dado que actividades como: la administración del MIES, presentaciones mensuales de la información financiera a las autoridades competentes, no constan como su función; sumado a esto, según lo mencionado por el técnico en Turismo, conforme a las actividades que ella realiza, se pudo corroborar que ninguna de ellas se encuentra en el manual de funciones.

Dentro del área correspondiente a la Unidad técnica de Desarrollo Social se posee un desconocimiento del Manual de Funciones lo que provoca la falta de realización de todas las funciones que se tienen designados a los diferentes cargos. Según lo indicado por el técnico de la Unidad Técnica de Desarrollo Social, los funcionarios que conforman el área no tienen conocimiento del manual de funciones debido a que solo se le ha socializado solo al técnico por parte del personal administrativo.

De acuerdo, a la normativa emitida por la Contraloría General del Estado en la norma de control de interno 200-04, establece que:

“Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.”

El incumplimiento de esta norma se debe a que no existen mecanismos con los que se busque socializar el manual orgánico por procesos a todos los funcionarios con el objetivo de crear una cultura organizacional en la que se generen costumbres que impulse el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Esta situación se genera debido a que el Presidente del Gad no ha propuesto actualizar el Manual de Funciones para la posible aprobación en Junta, esto ocasiona que no se determine la calidad del trabajo de los funcionarios para el funcionamiento eficiente del Gad Parroquial de San Joaquín.

Conclusión:

La unidad correspondiente a la Auxiliar Contable y la unidad correspondiente al Técnico en Turismo no se encuentran con sus actividades definidas no actualizadas dentro del Manual de Funciones dado que el Presidente no propuso la actualización del Manual Orgánico por lo que no se puede determinar la efectividad de los diferentes cargos frente a sus actividades.

Por falta de socialización del manual de funciones, los funcionarios que conforman el área social no poseen conocimiento total de las funciones que deberían cumplir, así como también de las responsabilidades, lo que podría estar provocando la no realización de todas las funciones que se tienen designados a los diferentes cargos.

Recomendación:

Al Presidente:

Actualizar anualmente el Manual Orgánico por procesos en base a un diagnóstico realizado al personal existente y los procesos a ser ejecutados en base a la verificación de las normas emitidas por el sector público.

Al técnico del área social

- Solicitará la socialización urgente del manual de funciones para todos los funcionarios del área.

A la Secretaría- Tesorera:

- Planificará la socialización con la intención de cubrir todas aquellas omisiones de funciones y responsabilidades que tiene cada cargo.

No se identifica, valora, analiza y se da respuesta a los riesgos dentro del departamento

Los departamentos no tienen identificado y analizado tanto cualitativa como cuantitativamente los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad ni su departamento, no poseen un mapa integral de riesgos en el que puedan controlar la probabilidad de ocurrencia ni su nivel de impacto imposibilitando la generación de una respuesta para los riesgos del departamento.

Esta situación incumple las siguientes Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado:

NCI 300-01 la cual señala que: “Es imprescindible identificar y analizar, tanto cuantitativa como cualitativamente, los riesgos que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos y la protección de sus recursos”.

NCI 300-02 la que indica que: “La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia”.

NCI 300-03 nos revela que: “Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio”.

NCI 300-04 nos señala que: “La máxima autoridad y/o los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para mitigar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos, la protección de recursos y la generación de información oportuna y confiable”.

Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias. Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

Esta situación ocurrió dado que la máxima autoridad del Gad tiene desconocimiento de la Normativa de Control Interno emitida por la Contraloría, lo cual provocó que todas las actividades que realiza se encuentren propensas a varios tipos de riesgo y por el desconocimiento del tema no se pueda dar una respuesta a estos riesgos generando una problemática más grave. Esto ha provocado que se cree cierto nivel de inseguridad en la operatividad de la unidad de gestión financiera y secretaria, ya que sin la identificación de riesgos ellos no estuvieron preparados para enfrentar las diferentes problemáticas.

Conclusión

La Máxima autoridad no identificó ni analizó los riesgos que generan sus actividades por lo que no pueden calcular su nivel de ocurrencia ni de impacto, esto se da por el desconocimiento de las autoridades del Gad, lo que provoca que la entidad se encuentre propensa a cualquier situación y no tenga la capacidad de brindar una respuesta para poder mitigar la situación que se presente.

Dentro de todas las unidades, se pudo detectar que no se reconocen y analizan los posibles riesgos que afectan a la óptima realización de sus actividades, debido a que no cuentan con un mapa de riesgos en donde puedan identificar y valorar aquellas circunstancias que afecten al cumplimiento eficiente de sus operaciones provocando de esta manera un grado de inseguridad para el área en su conjunto.

No se han establecido mecanismos para la identificación y análisis de posibles riesgos en las diferentes comisiones que hacen parte de la unidad técnica de desarrollo social, esto debido a que existe desconocimiento de la normativa generando así vulnerabilidad para todas las comisiones siendo la del MIES la más afectada, dado que al trabajar con otra entidad existen riesgos tanto externos como internos por depender de dos entidades para el funcionamiento de la comisión.

Recomendaciones:

Al Presidente:

Crearé una reunión con los jefes de área en la cual se dará una capacitación sobre la gestión de riesgos, su identificación y las respuestas que se les pueden dar, así como la importancia de tener una matriz de riesgo en su departamento.

- Revisaré la matriz de riesgos elaborada por los jefes departamentales, con el objetivo de trabajar en conjunto y realizar las respectivas modificaciones en caso de haberlas, esto con la intención de que la matriz quede ajustada a la realidad de la entidad
- Documentaré tanto el plan de mitigación como el plan de contingencia para las áreas.
- Socializaré con los funcionarios que conforman el área para su cumplimiento

A la Auxiliar Contable:

- Analizaré e identificaré los posibles riesgos que se puedan dar en su departamento.
- Generaré una matriz de riesgos del departamento
- Plantearé respuestas a los riesgos encontrados
- Actualizar esta información cada año

Al Técnico en Turismo:

- Analizaré e identificaré los posibles riesgos que se puedan dar en su departamento, generaré una matriz de riesgos del departamento

A la Secretaria Tesorera

- Analizaré la situación actual de la entidad con el objetivo de identificar los posibles riesgos a los que se puede enfrentar la entidad al ser un ente público.
- Elaboraré una matriz de riesgos en los que se detalle aquellos factores internos y externos que pueden afectar a la ejecución eficiente de las actividades.

Al técnico de la unidad de desarrollo social

- Analizaré la situación actual de la unidad con el objetivo de identificar los posibles riesgos a los que se puede enfrentar al depender de dos entidades para su correcto funcionamiento.
- Elaboraré una matriz de riesgos en los que se detalle aquellos factores internos y externos que pueden afectar a la ejecución eficiente de las actividades.

- Elaborará un plan de mitigación y contingencia para evitar que la comisión vinculada con el MIES posea un alto grado de vulnerabilidad al no estar preparados para enfrentar problemáticas.
- Documentará tanto el plan de mitigación como el plan de contingencia para la comisión vinculada con el MIES.
- Socializarán con los funcionarios que conforman el área para su cumplimiento

No existe un mecanismo de rotación de funciones

La auxiliar contable no posee un mecanismo para rotación de tareas dado que considera que las actividades que ella realiza no son delegables, se comenta que cuando sale de vacaciones sus actividades deben ser culminadas con antelación ya que no puede entregar sus claves a sus compañeros mucho menos permitir que realicen una actividad perteneciente al área.

Esta situación incumple con la Norma de Control Interno 401-01, la cual señala que: “La máxima autoridad y los niveles directivos dispondrán la rotación de labores, siempre que existan los perfiles suficientes para realizar los movimientos de personal necesarios, caso contrario, deberán implementar actividades de control que permitan compensar la imposibilidad de realizar rotaciones”.

Dado que existen dos personas dentro del departamento se considera la posibilidad de generar una rotación de funciones dentro del departamento, los servidores consideraron que sus actividades son propias de cada servidor por lo que es prohibido compartir información sobre el desarrollo de sus actividades entre las demás áreas y personal, a menos que sea necesario para un proyecto.

Conclusión

Los servidores no permiten la rotación de tareas entre compañeros dado que consideran que representa la delegación de una responsabilidad que después tendrán que asumir; la auxiliar contable, al no permitir una rotación de tareas genera una dependencia de sus funciones frente a ella, teniendo como efecto una posibilidad de generar acciones irregulares.

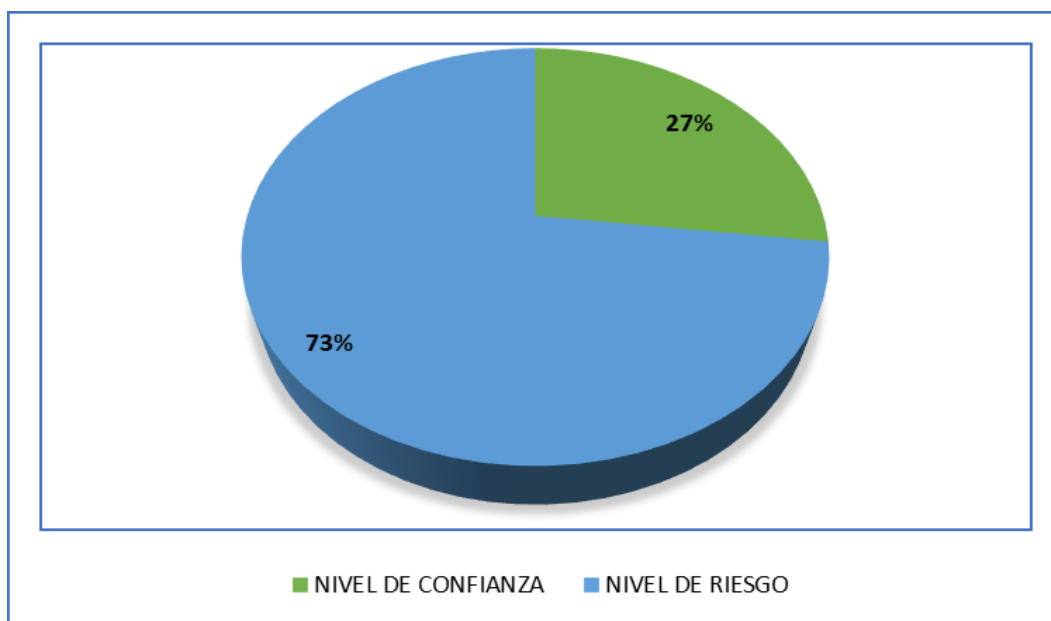
Recomendaciones:

Al presidente:

- Realizará una supervisión y evaluación en un tiempo definido a los servidores que llevan realizando ciertas tareas por un largo periodo de tiempo

- Creará de controles internos a los departamentos en los que se puedan realizar rotación de tareas.

**COMPONENTE: UNIDAD DE COMISIONES PERMANENTES DESCONCENTRADAS
DIRIGIDA A LA COMISIÓN CULTURAL Y DE TURISMO.**



Fuente: Cuestionario de control interno específico

Elaborado por: Las autoras

Conclusión:

No se realizan capacitaciones personalizadas constantes para los departamentos

La máxima autoridad no posee procedimientos para capacitaciones especializadas por cada área por tal razón no tiene un plan o programa anual de capacitación, no se toma en cuenta las necesidades y requerimientos de los funcionarios.

Esta situación contradice a lo establecido por Ley Orgánica del Servicio Público el cual establece en su artículo 52 sobre los derechos de las servidoras y servidores público establece que: “Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional”

Sumado a esto, se incumple también el Artículo 72 el cual establece que: “El Ministerio del Trabajo coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan

Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetarán a lo que determina la correspondiente Ley”.

En el artículo 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público guía el subsistema de capacitación hacia el desarrollo integral del talento humano correspondiente al sector público, aquí se menciona procesos de adquisición y actualización de conocimiento, desarrollo de habilidad, valores y técnicas.

La Norma de Control Interno 407-04 correspondiente a Formación y capacitación la cual indica que: “La formación y/o capacitación responderá a las necesidades del personal y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan”.

Esto provocó que el personal no actualice sus conocimientos para el correcto cumplimiento de sus funciones de una manera efectiva, no se aporta a su perfil profesional para mejorar las habilidades dentro del GAD Parroquial de San Joaquín.

El incumplimiento de esta norma se da por la ausencia de una planificación por parte de la unidad administrativa de Talento Humano en la que se considere que este es un mecanismo que ayuda a controlar los niveles de mejora tanto en destrezas, conductas como también en el conocimiento del personal.

El no mantener planes de capacitación ha ocasionado que la unidad administrativa de Talento Humano no identifique aquellas falencias que se presentan en la unidad vinculada con el MIES ya que, al no practicar capacitaciones de manera continua no se está llevando un control sobre las necesidades para capacitar y entrenar al personal esto con la intención de mantener en constante actualización el conocimiento y mejorar las habilidades del personal.

Conclusión:

La máxima autoridad no creó procedimientos para generar un plan anual de capacitación, generando así un incumplimiento de la normativa legal lo que provoca que no se han realizado capacitaciones sobre temas de interés para el desarrollo profesional con el objetivo de que actualicen su conocimiento y mejoren las aptitudes del personal.

La máxima autoridad planificó capacitaciones inconstantes sobre temas generales de servicios y administración pública, sin generar una mejora efectiva para el conocimiento de los profesionales de turismo, MIES, medio ambiente y arquitectura.

Recomendación:

A la Secretaria Tesorera:

- Creará planes de capacitación con la finalidad de mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, se tendrá que considerar las necesidades del personal, estos serán aprobados por el Sr. Presidente.

Al técnico de la unidad

- Analizará las necesidades de capacitación de la unidad en base a los resultados de los mecanismos aplicados para la evaluación de desempeño del personal.

Al Sr. Presidente y Tesorera

- Realizarán una planificación según las necesidades de la entidad para implementar capacitaciones al personal.

No se realiza una correcta administración de Proyectos

En base al cuestionario y entrevista realizada al Técnico en Turismo se evidenció que no se cumplen todas las etapas para la realización de los proyectos emitidos en el PDyOT, el técnico en turismo comienza analizando los proyectos mediante: un estudio de factibilidad, diseño, presupuesto de la obra, ejecución y rendición de resultados al Presidente del Gad.

La normativa indica cada paso a realizar para la ejecución de un proyecto dentro de una entidad pública, los pasos a seguir para la ejecución de los proyectos son: diagnóstico inicial, perfil del proyecto, estudio de prefactibilidad, estudio de factibilidad y diseños de proyectos; si todos estos estudios indican que son factibles se procede a la inversión la ejecución de los proyectos de la entidad.

Dado que el técnico no realiza todos los estudios pertinentes que se recomiendan según las Normas de Control Interno, el departamento incumple en las siguientes normas:

En la norma 408-03 se indica que: los proyectos deben cumplir varios procesos y estudios que: “Todos los proyectos de obra pública deben estar respaldados por los estudios de pre inversión, el procedimiento que se emplee para efectuarlos, el grado de profundidad y los criterios de evaluación que se utilizarán para seleccionar los más ventajosos, dependerán de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión”.

En la norma 408-04 se señala que: “Todo proyecto contará con un diagnóstico que defina el problema, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quiénes se ven

afectados, su impacto e incidencia en el medio ambiente y las alternativas de solución, además, estará alineado a los objetivos de la institución, como consecuencia de planes de desarrollo, de políticas generales o para complementar otros proyectos. Se incluirán las posibles soluciones al problema, de modo que al efectuar el análisis se pueda determinar si desde el punto de vista técnico, la idea inicial ha de continuarse y, en consecuencia, profundizar los estudios; o si ha de modificarse, postergarse o abandonarse”.

Incumple también la Norma de Control Interno 408-06 la cual nos habla sobre un estudio de prefactibilidad en donde nos señala que: “Comprende el análisis de las alternativas viables, cuyo objetivo principal es profundizar en los aspectos críticos y así obtener, con mayor precisión, los beneficios y costos identificados en el perfil” “El estudio comprenderá una descripción e identificación de los beneficios no cuantificables o no medibles, denominados intangibles, para que también sean tomados en cuenta en el momento de decidir si se llevará a cabo el proyecto”.

La norma 408-07 indica que se desarrollará un Plan de Prefactibilidad en donde: “Para los proyectos que en la evaluación ex-ante han demostrado que su rentabilidad es positiva, se hará un examen detallado de la alternativa considerada como la más viable o más rentable, con el fin de determinar en forma precisa sus beneficios y costos; y, profundizar el análisis de las variables que la afectan. En esta fase se llevará a cabo el anteproyecto o diseño preliminar, así como la ingeniería preliminar del proyecto necesaria para efectuar el diseño definitivo; también se definirán, para la alternativa seleccionada, el flujo financiero y la programación de las actividades por ejecutar; además, se optimizarán sus etapas, puesta en marcha y operación.

Esto provocó que no se tenga un estudio completo sobre el rendimiento de un proyecto y su impacto favorable dentro de la comunidad de San Joaquín, al no tener todos los análisis se generó un nivel de riesgo alto, dado que no se tiene todos los estudios para confirmar si el proyecto es viable o no. Esta situación se dio por desconocimiento de parte del técnico puesto que la entidad analiza los informes emitidos por el técnico.

Conclusión:

El técnico de turismo debió cumplir cada uno de los pasos correspondiente al análisis de un proyecto para, de esta manera, tener una seguridad razonable en cuanto al uso eficiente y eficaz de los recursos invertidos.

Los pasos como el estudio de prefactibilidad nos pueden señalar el impacto socio- económico y ambiental, así como la estimación de beneficios del proyecto lo cual se efectuará mediante

un estudio óptimo del mercado el cual ayudará a determinar la oferta y demanda actual y futura.

Recomendación:

Al Técnico en Turismo:

- Realizará un flujograma en el que se defina cada uno de los procesos a realizar para la aprobación de un proyecto.
- Socializará el flujograma al Sr. Presidente.
- Realizará estudios de prefactibilidad, factibilidad, evaluación financiera y socio económica.

No existe controles sobre los sistemas de información dentro de la Unidad correspondiente a la Auxiliar Contable y la Unidad correspondiente a la Comisión Cultural y de Turismo

De acuerdo con lo mencionado por la Auxiliar Contable y el Técnico en turismo, la entidad no tiene definido un control implementado ni documentando que garantice el resguardo y el acceso de la información.

Esta situación infringe la Normativa de Control Interno 500-01 la cual señala que: “Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, de conformidad con la normativa vigente”.

Esto sucedió ya que el técnico encargado y la máxima autoridad no posee un conocimiento previo de la Normativa de Control Interno por lo que no generaron controles dentro de los sistemas de información.

Conclusión

El departamento no posee una política de comunicación interna ni un control sobre los sistemas de información debido a desconocimiento de la normativa de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado generando de esta manera inexistencia de procedimientos que garanticen la calidad en la información.

Recomendación:

Al Técnico en Turismo y Auxiliar Contable

- Generarán una política de comunicación interna dentro del departamento, la misma que cumpla con todas las necesidades, generando de esta manera un sistema de información de calidad.

No se realiza un seguimiento de las actividades realizadas en los departamentos de la Unidad que comprende la Comisión Cultural y de Turismo y a la Unidad que corresponde a la Auxiliar Contable

En base a la información proporcionada por el técnico en turismo, se puede evidenciar que no se da un seguimiento a las operaciones desarrolladas, ya que la máxima autoridad se enfoca en el cumplimiento de sus actividades.

De la misma forma se puede evidenciar que no se da un seguimiento a las operaciones desarrolladas por la Auxiliar Contable, ya que la máxima autoridad se enfoca en el cumplimiento de sus actividades al finalizar ciertos periodos de tiempo.

Esta situación incumple la Norma de Control Interno 600-01 la cual indica que: “La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad efectuarán un seguimiento continuo del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos” “El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión”.

Sumado a esto, también incumple la NCI 600-02 en su inciso que sugiere lo siguiente: “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad” ... “La máxima autoridad y los directivos de la entidad determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones”.

Esto sucedió ya que la máxima autoridad desconoce la Normativa de Control Interno razón por la que, el Gad Parroquial de San Joaquín no tiene un sistema de control interno lo que imposibilita verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. No se planteó la posibilidad de realizar evaluaciones periódicas de las actividades desarrolladas por la Auxiliar Contable.

Conclusión

El departamento al cual pertenece la Auxiliar Contable como para la Comisión Cultural y de Turismo no poseen evaluaciones periódicas de desempeño durante el año 2022, esto

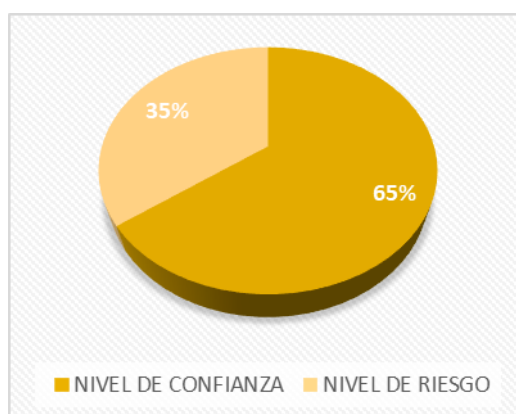
incumple las Normas de control interno sobre Seguimiento y monitoreo, emitidas por la Contraloría General del Estado, la situación se dio por que la máxima autoridad no considera necesario emitir evaluaciones de desempeño, esto provoca que no exista una base sólida sobre la situación real de cada departamento e imposibilita realizar cambios asertivos que mejorar el rendimiento del área.

Recomendaciones:

Al Presidente:

- Generará evaluaciones periódicas con un equipo especializado para detectar fortalezas y debilidades de cada departamento.
- Generará un sistema de control interno para generar una mayor eficiencia en las áreas del Gad Parroquial de San Joaquín.

COMPONENTE: UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y SECRETARIA CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA TESORERA



Fuente: Cuestionario de control interno específico

Elaborado por: Las autoras

Desconocimiento de la misión de la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria

En base a la aplicación del cuestionario de control interno al área de Secretaria-Tesorera se logra identificar que hay desconocimiento por parte de la tesorera de la misión para el área, ya que menciona que solo tienen establecido de manera general, sin embargo, en el Manual Orgánico por Procesos se detalla por unidad la misión a cumplir por los funcionarios.

Lo que trajo consigo que no se cumpliera el Art. 31 del Manual Orgánico por Procesos del Gad parroquial de San Joaquín en el que se detalla la misión para el área de secretaria-tesorera.

“Impulsar, coordinar y articular la implementación de programas y proyectos para dotar del talento humano, recursos financieros, organizativos e infraestructura del GAD Parroquial de San Joaquín.”

El desconocimiento de la planificación estratégica se debe a la falta de aplicación de mecanismos de control en los que se considere la socialización del manual en el que se detallan la planificación estratégica para cada unidad que conforma el Gad.

Esto ha ocasionado que la unidad en su conjunto no este consiente de los objetivos que como área mantienen y a su vez provoca un nivel de incertidumbre en la ejecución de aquellas actividades encomendadas al cargo.

Conclusión

En la unidad de gestión financiera y secretaria se desconoce de la planificación estratégica del área lo que quiere decir que no se cuenta con una socialización del manual orgánico por procesos, esto ha generado un nivel de incertidumbre en el cumplimiento eficiente de las actividades a ser desarrolladas por la persona que mantiene el cargo de tesorera.

Recomendaciones

A la secretaria-tesorera:

- Planificará una socialización del Manual Orgánico por Procesos con las personas que hacen parte de la unidad con el objetico de recordar la misión del área.
- Implementará mecanismos de control con la intención de asegurar que no se desvíen los objetivos planteados a corto plazo.

Falta de mecanismos para asegurar que los funcionarios tengan claro sus funciones y responsabilidades

De acuerdo al cuestionario de control aplicado se identificó que no existen mecanismos de control que se implementen con el objetivo de asegurar que los funcionarios tengan en claro cuáles son su funciones y responsabilidades, mismas que están detalladas en el Manual Orgánico, la tesorera menciona que solo al iniciar el contrato se les da a conocer a los empleados y de ahí es responsabilidad neta del funcionario cumplir con lo establecido en el Manual Orgánico.

De acuerdo a la Norma de Control Interno 407-02, establece que:

“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y

revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.”

El motivo por el cual se da este problema es la falta de buenas prácticas por parte de la unidad de Talento Humano con la intención de asegurar que los funcionarios se apeguen a la normativa legal a la que se rigen.

La falta de buenas prácticas por parte de la unidad de Talento Humano ha ocasionado que los funcionarios cumplan de manera eficiente con la ejecución de cada una de sus actividades debido a que al no estar en constante revisión estas se pueden dejar de realizar o ejecutarse de manera eficiente.

Conclusión:

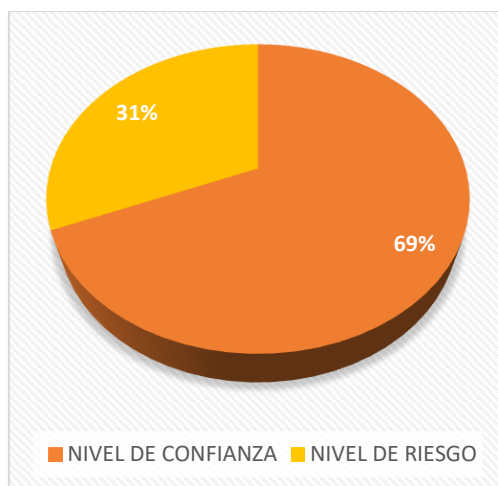
La falta de buenas prácticas por parte de la unidad de Talento Humano ha ocasionado que se omita la implementación de mecanismos que sean de apoyo para la correcta realización de actividades.

Recomendación

A la Secretaria Tesorera

- Implementará mecanismos en los que se considere que la constante revisión de las funciones y responsabilidades son importantes para asegurar el cumplimiento y ejecución eficiente de actividades.

COMPONENTE: UNIDAD TÉCNICA DE DESARROLLO SOCIAL CONCENTRADA EN EL ÁREA VINCULADA CON EL MIES



Fuente: Cuestionario de control interno específico

Elaborado por: Las autoras

Para el año 2022 no se contaba con un servidor que establezca medidas de control

De acuerdo a lo indicado por el técnico del área de desarrollo social, durante el año 2022 en esta unidad las personas que la conformaban no tenían desarrolladas medidas ni mecanismos de control que sean apoyo para el cumplimiento eficiente de los objetivos de la unidad; el técnico de la unidad comentó que, desde hace tres meses, tiempo que mantiene el cargo de técnico del área, ha comenzado a implementar medidas de control que le han ayudado a manejar el área de manera organizada y controlada.

Según la norma de control interno 200-07 emitida por la Contraloría General del Estado, establece que:

“Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades. La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno, así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas.”

La omisión de esta norma de control interno se debe a que para el año 2022 no se tenía designada esta función a un servidor, así como también se deja ver que las personas que han

obtenido el cargo de técnico en años pasados tienen total desconocimiento de los procesos y mecanismos que aportan al mejoramiento continuo de la entidad

Lo que ha llevado a que el área social mantenga un nivel de desorganización y que las personas que lo conforman no estén consientes que hacer uso de estos mecanismos son esenciales para lograr el cumplimiento eficiente de objetivos departamentales.

Conclusión

Para el año 2022 la unidad técnica de desarrollo social no contaba con una persona que tome la responsabilidad de establecer medidas de control que sean de apoyo para el cumplimiento de los objetivos del área, esto ha ocasionado que dentro de esta unidad las diferentes comisiones como lo es aquella que está vinculada con el MIESS no mantengan un control sobre las actividades que deben realizar provocando así un nivel de desorganización y cumplimiento ineficiente de objetivos.

Recomendaciones:

Al técnico del área de desarrollo social

- Documentará aquellas medidas de control que está tomando para mejorar la operatividad del área de la que está a cargo
- Socializará las medidas tomadas con los diferentes técnicos de cada área con la intención de involucrar a todos los departamentos y hacerles parte del mejoramiento institucional.

En el año 2022 no contaban con una correcta segregación de funciones

De acuerdo a la entrevista realizada se logró identificar que en la unidad técnica de desarrollo social no contaba con una segregación de funciones para reducir el riesgo de no detectar problemáticas como errores cometidos en las actividades o también la duplicidad de actividades, el técnico de la unidad comenta que desde hace 3 meses que el adquirió el cargo como primera actividad realizada fue llevar a cabo una socialización profunda de todas las funciones que cada funcionario tiene que cumplir.

En la norma de control interno 401-01 establece que:

“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas,

no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.”

El incumplimiento de esta norma se debe a que para el año 2022 no se contaba con una respectiva socialización del manual de funciones por las personas a cargo de esta área en su momento.

Lo que ha generado que dentro de las diferentes comisiones exista la posibilidad del cometimiento de errores u omisión de actividades, así como también pudo haber dado lugar a la duplicidad de funciones y actividades de los funcionarios.

Conclusión

Dentro de las diferentes comisiones que conforman la unidad técnica de desarrollo social en el año 2022 no existía una correcta segregación de funciones debido a que no contaban con una socialización del manual de funciones por parte de la persona encargada, esto provocó que dentro de las comisiones haya errores cometidos y no corregidos, omisión de actividades y la posible duplicidad de funciones y actividades.

Recomendación

Al técnico de la unidad

- Establecerá medidas en las que siempre se mantengan en constante conocimiento de las funciones y responsabilidades que cada funcionario tiene que cumplir.

Los cargos, funciones y responsabilidades de la unidad vinculada con el MIES no constan dentro de Manual Orgánico por Procesos

De acuerdo a la entrevista realizada al técnico se detectó que el Manual orgánico por Procesos no está actualizado ya que no se ha considerado incluir en este ni los cargos, funciones y responsabilidades de los funcionarios que hacen parte de la unidad, el señor técnico menciona que se podría analizar y considerar modificar el manual orgánico para incluir a la unidad vinculada con el MIES.

En la Norma de Control Interno 407-02, se establece que:

“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las

competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.”

De igual manera en el Art. 61 de la Ley Orgánica del Sector Público, señala que:

“El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.”

La omisión de estas normas se debe a que la tesorera responsable de la unidad de Talento Humano no ha actualizado el Manual de Funciones en donde se incluya los cargos, funciones y responsabilidades en cuanto a la unidad vinculada con el MIES.

Esto ha provocado que la unidad vinculada con el MIES mantenga desorganización y genera que los funcionarios no tengan claro cuáles son las funciones y responsabilidades a cumplir.

Conclusión

Los cargos, funciones y responsabilidades de la unidad vinculada con el MIES no son consideradas en el manual de funciones que está dentro del Manual Orgánico por Procesos, lo que deja ver que este manual no se encuentra actualizado a la fecha, generando de esta manera un nivel de desorganización y la confusión para los funcionarios al no tener un documento base al que regirse para cumplir con sus actividades y funciones.

Recomendaciones

Al técnico del área

- Sugerirá al Presidente la modificación del Manual.

A la tesorera:

- Modificará el Manual Orgánico por Procesos con la intención de incluir los cargos, funciones y responsabilidades de la unidad vinculada con el MIES.
- Presentará al Presidente esta modificación para su respectiva aprobación
- Socializará las modificaciones realizadas al Manual Orgánico por Procesos

**No se realizan evaluaciones de desempeño para los funcionarios de la unidad
vinculada con el MIES y Auxiliar Contable**

De acuerdo al cuestionario de control aplicado al técnico de la unidad se evidenció que para el año 2022 en la unidad vinculada con el MIES no se realizaban procedimientos con la intención de evaluar de manera periódica el desempeño de los funcionarios que conforman la unidad, según lo indicado por el técnico de la unidad desde que tomo el cargo (3 meses atrás) se viene realizando una evaluación denominada “Evaluación de cumplimiento por objetivos” esta evaluación se lo hace cada dos meses con la intención de llevar un mejor control.

Por otro lado, en la unidad correspondiente a la Auxiliar Contable, la Secretaria Tesorera no realizó evaluaciones de desempeño al personal que trabaja en el Gad Parroquial de San Joaquín, al no realizarse estas evaluaciones no se pudo obtener una cifra que dé a conocer el rendimiento laboral del personal.

De acuerdo a la Norma de Control Interno 407-05, establece que:

“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.”

Así también en el Art. 76 de la LOSEP, se establece que:

“La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades,

instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.”

Sumado a esto, también se incumple el Art. 77 de Ley Orgánica del Servicio Público, la cual señala que:

“El Ministerio del Trabajo y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes. Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente”.

El incumplimiento de esta norma se debe a que el personal que estaba a cargo de la unidad vinculada con el MIES para el año 2022 desconocía de la normativa, provocando de esta forma que no se pueda cuantificar los resultados obtenidos como unidad y tomar decisiones en base a los resultados obtenidos.

Esta falla en la unidad perteneciente a la Auxiliar Contable, provocó que la máxima autoridad desconozca sobre el desempeño de los servidores públicos, así como su nivel de rendimiento, no se identificó las deficiencias y posibles cambios del personal, dado que no habían realizado estas evaluaciones.

Conclusión

Para el año 2022 la unidad vinculada con el MIESS no contaba con métodos para realizar evaluaciones de desempeño a los funcionarios que conformaban la unidad debido a que la persona encargada no constaba con el conocimiento suficiente de la normativa, esto provocó que no se pueda cuantificar los resultados obtenidos por la unidad y que no se puedan tomar decisiones en base a ello.

La responsable de Talento humano, que en este caso es la Secretaria Tesorera, no desarrolló las evaluaciones de desempeño a los trabajadores del GAD lo que dificulta tener una base de la situación actual del personal e impide hacer un seguimiento del rendimiento laboral debido a la falta de supervisión de los responsables.

Recomendaciones

Al técnico de la unidad

- Elaborará indicadores con los que pueda cuantificar los resultados obtenidos por la unidad
- Documentará dichos indicadores con la intención de dejar constancia y respaldo de los mismos
- Socializará los indicadores con todos los funcionarios que conforman la unidad con el fin de que todos trabajen en conjunto para la ejecución de los mismos

A la Secretaria Tesorera:

- Realizará anualmente la evaluación de desempeño a los funcionarios del GAD, en base a estos resultados se planificará actividades para reforzar las aptitudes del personal tales como: capacitación y retroalimentación.

No se han implementado políticas internas para mejorar la comunicación en la unidad vinculada con el MIES y en la unidad que pertenece a Secretaria-Tesorerera

Se pudo corroborar que el área vinculada con el MIES y en la unidad que comprende a Secretaria-Tesorerera no han elaborado políticas internas que apoyen a mejorar la comunicación entre los funcionarios que están dentro de cada departamento, mediante la entrevista realizada se corroboró que el único canal de comunicación con el que cuenta en los departamentos son los correos electrónicos.

De acuerdo a la norma de control interno 500-02 emitida por la Contraloría General del Estado, nos dice que:

“Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución. La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.”

El motivo del incumplimiento de esta normativa se debe a la falta de conocimiento de la norma.

En base a la entrevista realizada se detectó que para los funcionarios que conforman estas áreas está bien solo mantener comunicación por el correo electrónico, sin embargo, se considera que el uso único de este medio genera alto grado de riesgo para el cumplimiento eficiente de las actividades y operaciones a realizarse.

Conclusión:

La falta de elaboración de políticas internas para mejorar la comunicación entre los funcionarios de ambos departamentos ha provocado que se cree cierto nivel de riesgo, ya que el único medio de comunicación que usan es el correo electrónico lo cual puede generar que las actividades u operaciones no tengan seguimiento continuo y a su vez que estas no sean ejecutadas en su totalidad.

Recomendaciones

Al técnico de la unidad:

- Elaborará políticas internas en las que se mejore los canales de comunicación entre los servidores que conforman los diferentes departamentos como también la comunicación con las demás unidades del Gad Parroquial.
- Documentará dichas políticas internas de comunicación con el fin de mantener archivo y respaldo de la elaboración de las mismas
- Socializará las políticas internas de comunicación con el objetivo de cumplirlas en conjunto con los demás funcionarios.

9.2.4 Memorando de Planificación Específica al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De San Joaquín

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

Referencia de la Planificación Preliminar

Se elaboró el Memorando de Planificación Específica en base a los resultados obtenidos de la evaluación preliminar de control interno que se realizó mediante el estudio y análisis general de la entidad en su conjunto, este fue emitido el 19 de julio de 2023.

Motivo de la auditoría

El trabajo de auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se llevó a cabo como una acción de control planificada entre las partes interesadas con el objetivo de evaluar y determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de los procesos y operaciones, así como también con la finalidad de medir el grado de cumplimiento de los objetivos y finalmente emitir un informe en el que se incluyan recomendaciones que sean de apoyo para el mejoramiento de la gestión institucional.

Alcance de la Auditoría

El desarrollo de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se basará en el Manual de Auditoría de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado.

Objetivos de la Auditoría

Objetivo General

Llevar a cabo una Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de San Joaquín para el período 2022, con el objetivo de verificar que las operaciones y procesos que se desarrollan en los diferentes departamentos que conforman la entidad cumplan con los niveles de eficiencia, eficacia y economía; al finalizar la auditoría se entregará el informe final que contendrá recomendaciones que servirán como un instrumento de ayuda para la administración y gestión del GAD.

Objetivos Específicos

Unidad de Gestión Financiera y Secretaria

- Apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna

Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentrada

- Fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, así como incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Procurará reactivar y fortalecer las costumbres tradicionales y patrimonios intangibles culturales de la parroquia de San Joaquín; así como, promoverá las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad.

Unidad Técnica de Desarrollo Social

- Planificar el desarrollo social de la parroquia, determina y priorizar políticas sociales a través de planes programas, proyectos y propuestas de solución, con la atención oportuna e integral para lograr la inclusión de las personas que pertenecen a los grupos de atención prioritaria orientados al desarrollo integro de nuestra sociedad.

Enfoque de Auditoría

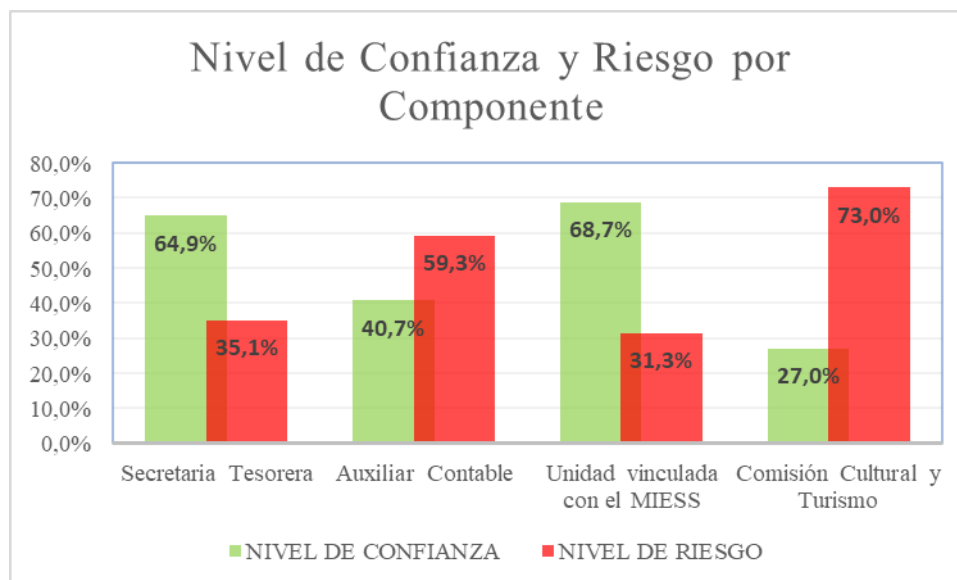
La realización de la auditoría esta direccionada a la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y actividades como en la eficiencia y economía determinada a través del buen uso de los recursos de cada componente analizado.

Resumen de la evaluación de control interno

Se obtuvieron los siguientes resultados después de haber realizado la evaluación de control interno, se detalla a continuación:

EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO POR COMPONENTES							
COMPONENTE		PT	CT	NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
UNIDAD	COMISIÓN						
Unidad de Gestión y Financiera y Secretaria	Secretaria Tesorera	450	292	64,89%	Moderado	35,11%	Moderado
Unidad de Gestión y Financiera y Secretaria	Auxiliar Contable	420	171	40,71%	Bajo	59,29%	Alto
Unidad técnica de Desarrollo Social	Unidad vinculada con el MIES	310	213	68,71%	Moderado	31,29%	Moderado

Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas	de	Comisión Cultural y Turismo	400	108	27,00%	Bajo	73,00%	Alto



Conclusión:

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede observar que para los componentes de la Unidad de Comisión Cultural y Turismo como para la Unidad correspondiente a la Auxiliar Contable cuentan con un Nivel de Confianza bajo con un 40,7% y un 27% respectivamente, mientras que para la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Secretaria Tesorera como para la Unidad vinculada con el MIESS mantienen un Nivel de Confianza moderado con un 64,9% y un 68,7%, concluyendo que existe la necesidad de implementar medidas y mecanismos de control para mejorar la gestión institucional y junto con ello el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas.

Deficiencias encontradas por componente

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE		
UNIDAD	COMISIÓN	DEFICIENCIAS DE CONTROL
Unidad de Gestión Financiera y Secretaria	Secretaria Tesorera	Desconocimiento del plan estratégico de la unidad
		Carencia de mecanismos de control para asegurar que los funcionarios estén en constante conocimiento de sus funciones y responsabilidades

		No se analizan los posibles riesgos internos ni externos de la unidad, es decir no elaboran una matriz de Riesgos
		No poseen un plan de mitigación con la intención de disminuir o evadir los posibles riesgos
		No se ha elaborado un plan de contingencia para poder hacer frente a los posibles riesgos
		El único medio de comunicación es el correo electrónico

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE		
UNIDAD	COMISIÓN	DEFICIENCIAS DE CONTROL
Unidad de Gestión Financiera y Secretaria	Auxiliar Contable	No existe seguimiento de las actividades desarrolladas
		El manual de Funciones de la auxiliar contable no se encuentra actualizado
		Inexistencia de evaluaciones de desempeño.
		No generan indicadores de gestión para medir el cumplimiento de objetivos dentro del área
		Inexistencia de matriz de riesgos
		No existe revisión sobre documentación presentada en el SERCOP
		Recaudaciones registradas por la misma persona que recauda
		Falta de informes físicos semanales que detallen las actividades.
		Inexistencia de políticas internas de comunicación
		No existen políticas propias

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE		
UNIDAD	COMISIÓN	DEFICIENCIAS DE CONTROL
Unidad Técnica de Desarrollo Social	Unidad vinculada con el MIES	Los funcionarios que conforman la unidad no tienen conocimiento del Manual de Funciones
		El departamento no contaba con una persona encargada de establecer mecanismos de control para asegurar el logro de los objetivos
		No se analizan los posibles riesgos internos ni externos de la unidad
		No poseen un plan de mitigación con la intención de disminuir o evadir los posibles riesgos

		No se ha elaborado un plan de contingencia para poder hacer frente a los posibles riesgos
		Los cargos, funciones y responsabilidades de la unidad no están dentro del manual de funciones
		No se han establecido medidas para evaluar de manera periódica a los funcionarios que conforman la unidad
		Las capacitaciones que se le brinda a los funcionarios son muy irregulares
		El único medio de comunicación es el correo electrónico

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE		
UNIDAD	COMISIÓN	DEFICIENCIAS DE CONTROL
Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas	Comisión de Cultura y Turismo	No existe un seguimiento documentado a las actividades desarrolladas
		No existe un manual de funciones propio para el área
		No generan indicadores de gestión para medir el cumplimiento de objetivos dentro del área
		Inexistencia de matriz de riesgos
		Falta de protocolos y procedimientos de las actividades desarrolladas en el departamento.
		No se realizan informes posteriores a la culminación de un proyecto
		Falta de documentación sobre materiales a utilizar y responsables de estos, en un proyecto.
		Inexistencia de políticas internas de comunicación
		Los requerimientos del departamento no se encuentran documentados ni archivados

Matriz de Evaluación y Calificación de los Riesgos de Auditoría

Se podrá encontrar los resultados de la determinación de y calificación de riesgos específicos por componente en los siguientes anexos:

- (PE-PT-6-6/10) Matriz de riesgos específicos de la Unidad Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la comisión Secretaria – Tesorera
- (PE-PT-6-1/10) Matriz de riesgos específicos de la Unidad Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la comisión Auxiliar Contable

- (PE-PT-6-3/10) Matriz de riesgos específicos de la Unidad Técnica de Desarrollo Social correspondiente a la Unidad vinculada con el MIES
- (PE-PT-6-9/10) Matriz de riesgos específicos de la Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas, Comisión de Cultura y Turismo.

Plan de Muestreo

Al realizar los diferentes procedimientos en la fase de ejecución cuyo universo de información sea extenso, se procederá a determinar una muestra representativa en donde se hará el uso del muestreo estadístico y no estadístico con el objetivo de obtener información suficiente y adecuada para evidenciar el trabajo de auditoría y al mismo tiempo que facilite el análisis y la formulación de conclusiones.

Programas de Auditoría por Componente

Se procedió a elaborar programas de trabajo de cada componente en los que se detallan las actividades a practicar dentro de cada componente, a continuación, se detallan las referenciaciones de los papeles de trabajo en lo que se encuentran cada programa:

- (PE-PT-7-3/6) Programa de Auditoría de la Unidad Gestión Financiera y secretaria correspondiente a la comisión secretaria – Tesorera
- (PE-PT-7-1/6) Programa de Auditoría de la Unidad Gestión Financiera y secretaria correspondiente a la comisión Auxiliar Contable
- (PE-PT-7-5/6) Programa de Auditoría de la Unidad Técnica de Desarrollo Social correspondiente a la Unidad vinculada con el MIESS
- (PE-PT-7-2/6) Programa de Auditoría de la Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas, Comisión de Cultura y Turismo.

Indicadores de Gestión

De acuerdo al análisis de control interno preliminar, se evidenció que la entidad mantiene indicadores de gestión propuestos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, los cuales no se han implementado, por esta razón dentro de las actividades a ejecutar en la siguiente fase es la elaboración y propuesta de indicadores para los componentes analizados.

Talento Humano y Días Presupuestados

Responsable		Actividad	Días
Jefe de Equipo	•	Planificación de la aplicación de programas de auditoría	30

	• Análisis y evaluación de los componentes • Revisión de papeles de trabajo • Elaboración en conjunto del informe	
Auditor Operativo	• Evaluación de los componentes • Elaboración de los papeles de trabajo • Determinación y elaboración de los hallazgos • Emisión de conclusiones y recomendaciones	30
Supervisor	• Supervisión • Supervisión de la fase de ejecución • Revisión y aprobación del informe final de auditoría	15

Productos a obtener

Al finalizar el trabajo de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín se emitirá un informe que contenga:

1. Capítulo I – Enfoque de Auditoría
2. Capítulo II – Información de la Entidad
3. Capítulo III – Resultados generales
4. Capítulo IV – Resultados específicos por componente
5. Anexos

Firmas

Jefe de Equipo

Auditor Supervisor

Programa de auditoría a aplicarse

PROGRAMA DE AUDITORIA				
MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y SECRETARIA DE LA AUXILIAR CONTABLE				
ENTIDAD AUDITADA: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín				
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022				
OBJETIVOS:				
1. Evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la unidad de la Auxiliar Contable 2. Calcular indicadores de gestión con el fin de cuantificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades 3. Constatar que la unidad cumpla con la normativa vigente				
PROCEDIMIENTOS				
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
N°	Detalle	Realizado por	Fecha	Referencia
1	Verifique el cumplimiento de los contratos por cementerio y su autenticidad.	Paola Arévalo	08/10/2023	EJ-PT-01
2	Verifique el cumplimiento de los documentos de respaldo para Contratos por nichos y bóvedas.	Paola Arévalo	09/10/2023	EJ-PT-02
3	Analice el presupuesto ejecutado según los informes emitidos por la Auxiliar contable dentro del proyecto MIES.	Paola Arévalo	09/10/2023	EJ-PT-03
4	Revise las declaraciones en base a las cifras declaradas con los libros contables.	Paola Arévalo	15/10/2023	EJ-PT-04
5	Constate que las actas de entrega correspondientes a los gastos del MIES se encuentren dentro de los informes emitidos por la Auxiliar contable.	Paola Arévalo	15/10/2023	EJ-PT-05
6	Revise las proformas realizadas por la SERCOP para cada contratación y compruebe el proceso.	Paola Arévalo	19/10/2023	EJ-PT-06
7	Verifique el cumplimiento de documentos de soporte para procesos de Contratación Pública correspondiente al Gad Parroquial de San Joaquín del año 2022.	Paola Arévalo	23/10/2023	EJ-PT-07
8	Crear protocolos para las actividades de la Auxiliar Contable del Gad Parroquial de San Joaquín.	Paola Arévalo	23/10/2023	EJ-PT-08
9	Identificar cartera cobrada con notificaciones enviadas a las personas deudoras.	Paola Arévalo	24/10/2023	EJ-PT-09
10	Proponga indicadores de gestión para todas las actividades desarrolladas	Paola Arévalo	24/10/2023	EJ-PT-10

11	Elabore matriz de riesgos para el departamento de la Auxiliar Contable del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	28/10/2023	EJ-PT-11
12	Elabore un Plan de Contingencia para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	28/10/2023	EJ-PT-12
13	Elabore un Plan de Mitigación para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	28/10/2023	EJ-PT-13

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha de elaboración: 2023-09-21

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 2023-09-25

PROGRAMA DE AUDITORIA				
UNIDAD DE COMISIONES PERMANENTES DESCONCENTRADAS, COMISIÓN DE CULTURA Y TURISMO				
ENTIDAD AUDITADA: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín				
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022				
OBJETIVOS:				
	1. Evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la comisión de cultura y turismo			
	2. Calcular indicadores de gestión con el fin de cuantificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades			
	3. Constatar que la unidad cumpla con la normativa vigente			
PROCEDIMIENTOS				
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
Nº	Detalle	Realizado por	Fecha	Referencia
1	Proponga indicadores de gestión para la ejecución de proyectos del área.	Paola Arévalo	05/11/2023	EJ-PT-14
2	Elabore matriz de riesgos para el departamento de la Auxiliar Contable del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	05/11/2023	EJ-PT-15
3	Elabore un Plan de Contingencia para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	05/11/2023	EJ-PT-16
4	Elabore un Plan de Mitigación para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	05/11/2023	EJ-PT-17
5	Revise y compare en el POA los proyectos a realizarse en el año 2022 y compararlas con los resultados obtenidos de cada uno de ellos.	Paola Arévalo	10/11/2023	EJ-PT-18
6	Compruebe la existencia de documentación sobre el manejo de materiales, y equipos que se necesitan en un proyecto.	Paola Arévalo	10/11/2023	EJ-PT-19
7	Revise los mecanismos de comunicación para el departamento	Paola Arévalo	14/11/2023	EJ-PT-20

8	Proponga la realización de un manual de procedimientos que guíe las actividades del departamento	Paola Arévalo	15/11/2023	EJ-PT-21
PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO				
9	Investigue mediante técnica de observación las actividades desarrolladas por el técnico	Paola Arévalo	15/11/2023	EJ-PT-22

Elaborado por: Paola Arévalo
Fecha de elaboración: 2023-09-21

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón
Fecha de supervisión: 2023-09-25

PROGRAMA DE AUDITORIA				
UNIDAD DE GESTION FINANCIERA Y SECRETARIA - SECRETARIA TESORERA				
ENTIDAD AUDITADA: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín				
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022				
OBJETIVOS				
1. Evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la unidad Secretaria - Tesorera				
1. Constatar que la unidad cumpla con la normativa vigente				
PROCEDIMIENTOS				
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
Nº	Detalle	Realizado por	Fecha	Referencia
1	Revise y constate las conciliaciones bancarias del año 2022.	Ma. José Tacuri	11/10/2023	EJ-PT-25
2	Revise y constate que todos los pagos realizados por remuneraciones sean acreditados a través de transferencias y que estos concuerden con la nómina del personal.	Ma. José Tacuri	11/10/2023	EJ-PT-26
3	Solicite los correos en los cuales se les hace el llamado a las capacitaciones con la intención de confirmar que hayan recibido capacitaciones el personal que conforma la unidad.	Ma. José Tacuri	11/10/2023	EJ-PT-27
4	Revisar y constatar la existencia de la documentación de respaldo del pago a los distintos proveedores.	Ma. José Tacuri	12/10/2023	EJ-PT-28
5	Revise los informes emitidos de los funcionarios que conforman la unidad con la intención de verificar la existencia y elaboración de estos.	Ma. José Tacuri	12/10/2023	EJ-PT-29
6	Revisar y constatar que las recaudaciones sean registradas máximo al siguiente día hábil.	Ma. José Tacuri	10/10/2023	EJ-PT-24
PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO				
1	Corroborar la existencia del archivo de los comprobantes de ingresos.	Ma. José Tacuri	09/10/2023	EJ-PT-23

Elaborado por: María José Tacuri
Fecha de elaboración: 2023-09-21

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón
Fecha de supervisión: 2023-09-25

PROGRAMA DE AUDITORIA

UNIDAD TÉCNICA DE DESARROLLO SOCIAL - UNIDAD VINCULADA CON EL MIESS				
ENTIDAD AUDITADA: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín				
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022				
OBJETIVOS				
1. Determinar el cumplimiento de las actividades de la unidad vinculada con el MIES 2. Calcular indicadores de gestión con el fin de cuantificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades 3. Constatar que la unidad cumpla con la normativa vigente				
PROCEDIMIENTOS				
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
N°	Detalle	Realizado por	Fecha	Referencia
1	Elabore y proponga una matriz de riesgos para el departamento	Ma. José Tacuri	15/10/2023	EJ-PT-35
2	Elabore y proponga un plan de mitigación de riesgos	Ma. José Tacuri	15/10/2023	EJ-PT-36
3	Elabore y proponga un plan de contingencia para hacer frente a los posibles riesgos	Ma. José Tacuri	15/10/2023	EJ-PT-37
4	Revisar que el proyecto que consta dentro del POA se haya cumplido de manera eficiente en el año 2022	Ma. José Tacuri	13/02/2024	EJ-PT-39
6	Recalcular los indicadores de gestión colocados en las fichas de fiel cumplimiento emitidas por el MIES	Ma. José Tacuri	13/02/2024	EJ-PT-40
5	Revise la documentación que respalde los mecanismos de control para asegurar el cumplimiento del presupuesto	Ma. José Tacuri	13/02/2024	EJ-PT-35
6	Revise la documentación de respaldo de las transacciones (facturas, informes, actas de entrega recepción)	Ma. José Tacuri	13/10/2023	EJ-PT-33
7	Elaborar y proponer medidas que apoyen a la evaluación de desempeño de los funcionarios	Ma. José Tacuri	14/10/2023	EJ-PT-34
PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO				
1	Planificar una socialización del manual de funciones	Ma. José Tacuri	14/10/2023	EJ-PT-34
2	Constatar las fechas de las capacitaciones que se les ha brindado al personal de la unidad	Ma. José Tacuri	13/02/2024	EJ-PT-41
3	Verificar que la documentación que respaldan los procesos que se desarrollan en la unidad mantengan las autorizaciones debidas	Ma. José Tacuri	14/10/2023	EJ-PT-34

Elaborado por: María José Tacuri
Fecha de elaboración: 2023-09-21

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón
Fecha de supervisión: 2023-09-25

9. 5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

9.5.1 Informe de Auditoría de Gestión

INFORME DE AUDITORIA DE GESTION

UNIVERSIDAD DE CUENCA



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN



AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN, POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022		
TIPO DE EXAMEN: AG	PERIODO DESDE: 2022/01/01	PERIODO HASTA: 2022/12/31

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN**

Periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2022.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado

PDOT: Programa de Ordenamiento Territorial

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

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público

PAC: Plan Anual de Contrataciones

MIES: Ministerio de Inclusión Económica y Social

LOGE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

POA: Plan Operativo Anual

CPA: Contador Público Auditor

ESCI: Evaluación del Sistema de Control Interno

LOSNC: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

NCI: Normas de Control Interno

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública

PAC: Plan Anual de Contrataciones

MIES: Ministerio de Inclusión Económica y Social

Carta de presentación

CAPITULO I

Enfoque de Auditoria

Motivo de la Auditoria

La acción de control de la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín se da por acuerdo mutuo entre el presidente del Gad y las estudiantes de la Universidad de Cuenca, su notificación se encuentra estipulada según la orden de trabajo N°001-AG-2023; la presente auditoría se respalda frente a los artículos 211 de la Constitución de la República.

Objetivos de la auditoria

Objetivo General

Llevar a cabo una Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de San Joaquín para el período 2022, con el objetivo de verificar que las operaciones y procesos que se desarrollan en los diferentes departamentos que conforman la entidad cumplan con los niveles de eficiencia, eficacia y economía; al finalizar la auditoría se entregará el informe final que contendrá recomendaciones que servirán como un instrumento de ayuda para la administración y gestión del GAD.

Objetivos Específicos

- Determinar si la gestión del GAD Parroquial de San Joaquín se encuentra apegada a los lineamientos de la normativa legal vigente
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados por la administración, procurando el uso eficiente de los recursos con los que cuenta el GAD Parroquial de San Joaquín;
- Entregar recomendaciones que sirvan como instrumento de mejora para la toma de decisiones futuras del GAD y junto con ello la mejora de la gestión en beneficio de la administración y de la comunidad.

Alcance de la Auditoría

La Auditoría de Gestión se llevará a cabo al Gad Parroquial de San Joaquín en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, mediante la que se realizará un examen a todos los departamentos de la entidad.

Enfoque de Auditoría

La realización de la auditoría esta direccionada a la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y actividades como en la eficiencia y economía determinada a través del buen uso de los recursos de cada componente analizado.

Componentes Auditados

Dentro de la acción de control se propone analizar a los siguientes componentes del Gad Parroquial de San Joaquín:

- Unidad de Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Secretaria-Tesorera
- Unidad de Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Auxiliar Contable
- Unidad Técnica de Desarrollo Social correspondiente a la unidad vinculada con el MIES
- Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas, Comisión de Cultura y Turismo

Indicadores de gestión

INDICADORES A LA UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y SECRETARIA CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA-TESORERA

% de Cumplimiento de facturas adjuntas:

$$\frac{\# \text{ de facturas adjuntas a los CI}}{\# \text{ de Comprobantes de Ingreso}}$$

% de Cumplimiento de comprobantes de depósito o transferencia

$$\frac{\# \text{ depositos o transf adjuntas CI}}{\# \text{ de Comprobantes de Ingreso}}$$

% de Cumplimiento de facturas selladas como cancelado:

$$\frac{\# \text{ de facturas selladas}}{\# \text{ de Comprobantes de ingreso}}$$

% de Cumplimiento del registro oportuno de Comprobante de Ingresos:

$$\frac{\# \text{ de CI registrados oportunamente}}{\# \text{ de Comp. Ingreso}}$$

% de Cumplimiento del respaldo de documentación:

$$\frac{\# \text{ de Roles de pago con respaldo}}{\# \text{ de Roles de Pago}}$$

% de Cumplimiento de Facturas adjuntas:

$$\frac{\# \text{ de Facturas}}{\# \text{ de Comp. Egreso}}$$

% de Cumplimiento de Comprobante de Transferencias adjuntas

$$\frac{\# \text{ de Comp. Transf adjuntas}}{\# \text{ de Comprobantes de egreso}}$$

INDICADORES A LA UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y SECRETARÍA CORRESPONDIENTE A LA AUXILIAR CONTABLE

Grado de cumplimiento de recepción de documentos de respaldo para contratos por Cementerio

$$\frac{\text{Total de documentos físicos por contratos}}{\text{Total de documentos físicos exigidos por el Reglamento del Cementerio}}$$

%Eficacia de ejecución del presupuesto del MIES

$$\frac{\text{Total mensual ejecutado}}{\text{Total mensual presupuestado}}$$

% Cumplimiento de declaraciones del IVA correspondientes al año 2022

$$\frac{\text{Total de declaraciones sin novedad}}{\text{Total de declaraciones}}$$

% Cumplimiento de actas de entrega, notas de venta y respaldos de gastos del MIES

$$\frac{\text{Total de actas sin novedad}}{\text{Total de actas revisadas}}$$

% Correcto uso de contrato por Contratación pública

$$\frac{\text{Total de contratos sin novedad}}{\text{Total de contratos}}$$

% de Cumplimiento del PAC año 2022

Contratos del compras públicas proyectados en el PAC año 2022
Total de Contratos por compras públicas en el año 2022

INDICADORES A LA UNIDAD TÉCNICA DE DESARROLLO SOCIAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD VINCULADA CON EL MIES

% de Cumplimiento de facturas adjuntas:

$$\frac{\# \text{ de facturas adjuntas a los informes}}{\# \text{ total de facturas por gastos}}$$

% de Cumplimiento de actas de Entrega Recepción

$$\frac{\# \text{ actas de entrega adjuntas}}{\# \text{ total de facturas por gastos}}$$

% de Cumplimiento respecto a los informes técnicos

$$\frac{\# \text{ de informes presentados}}{\# \text{ total de informes técnicos}}$$

INDICADORES A LA UNIDAD DE COMISIONES PERMANENTES DESCONCENTRADAS, COMISIÓN DE CULTURA Y TURISMO

% de Actividades realizadas dentro del tiempo estipulado

$$\frac{\text{Tiempo efectuado para la realización de actividades}}{\text{Tiempo destinado para las actividades}}$$

% Cumplimiento de los proyectos realizados

$$\frac{\text{Proyectos turísticos efectuados del Gad de San Joaquín año 2022}}{\text{Proyectos turísticos propuestos en del Gad de San Joaquín año 2022}}$$

%De negocios beneficiados con los proyectos turísticos

$$\frac{\text{Tiempo efectuado para la realización de actividades}}{\text{Tiempo destinado para las actividades}}$$

% de Cumplimiento de los proyectos presentados en el POA 2022 de la comisión de Turismo.

$$\% = \frac{\text{Proyectos turísticos realizado año 2022}}{\text{Total de proyectos turísticos planteados para el año 2022}}$$

% Eficacia de ejecución del presupuesto del Departamento de Turismo

$$\% = \frac{\text{Presupuesto destinado para la realización del POA del año 2022}}{\text{Presupuesto utilizado para la ejecución del POA del año 2022}}$$

% de responsabilidad de instrumentos y materiales entregados al Departamento de Turismo

$$\% = \frac{\text{Total de instrumentos y materiales con respaldo documental}}{\text{Total de instrumentos y materiales a cargo del técnico en turismo}}$$

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión

Dentro del Manual Orgánico por Procesos de San Joaquín (2017), dan a conocer su misión institucional, siendo así:

“Promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio local, con integración y participación ciudadana; así como el desarrollo social y económico de la población, sin discriminación alguna, con la prestación adecuada de los servicios públicos que le competen, con una debida planificación y gestión pública, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos, para alcanzar el objetivo del buen vivir.” (p.2)

Visión

Dentro del Manual Orgánico por Procesos de San Joaquín (2017), dan a conocer su visión institucional, siendo así:

“Constituirse para el año 2025 en un referente de los gobiernos locales a nivel cantonal, provincial y regional, como la Entidad que ha promovido el desarrollo equilibrado y justo de todos los sectores que integran la jurisdicción parroquial, con igualdad de oportunidades, distribuyendo equitativamente los recursos, para alcanzar el buen vivir.” (p. 2)

Objetivos Institucionales

Según el Manual Orgánico por Procesos de San Joaquín (2017), establece sus objetivos institucionales, se describen a continuación:

- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos;
- b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo;
- c) Alcanzar la satisfacción de la población en la ejecución de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial con calidad y eficiencia;
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados;
- e) Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten;

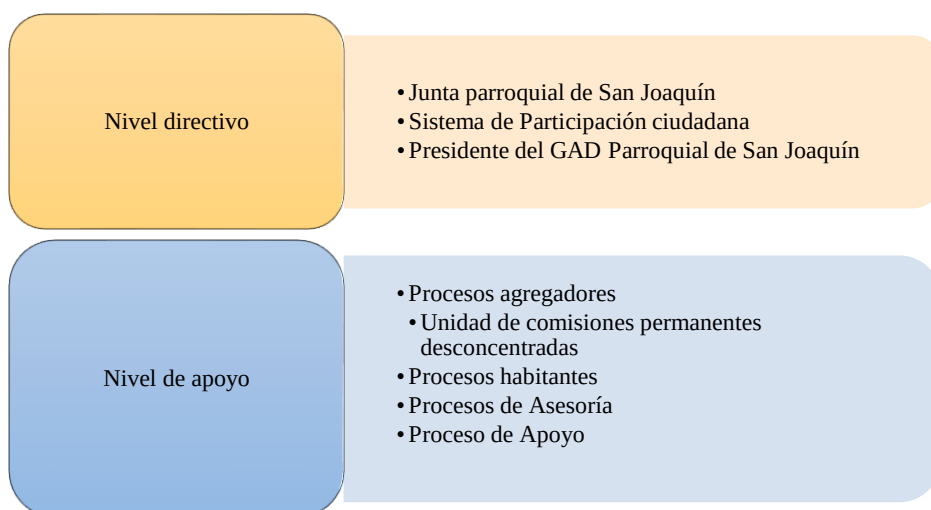
f) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución. (p. 4)

Estructura Orgánica



Nota. Este gráfico nos muestra la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín (2022).

Elaborado por: Gad Parroquial de San Joaquín



Nota. Esta ilustración nos muestra los diferentes niveles jerárquicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Información financiera

PARTIDA	DENOMINACION	PRESUPUESTO	EJECUCION
INGRESOS CORRIENTES		\$ 172.192,60	\$ 172.192,60
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	\$ 40.516,93	\$ 40.516,93
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	\$ 108.511,04	\$ 108.511,04
19	OTROS INGRESOS	\$ 23.164,63	\$ 23.164,63
GASTOS CORRIENTES		\$ 118.424,06	\$ 110.572,25
51	GASTOS EN PERSONAL	\$ 83.049,63	\$ 80.929,55
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ 21.544,14	\$ 16.316,99
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	\$ 750,00	\$ 258,66
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	\$ 13.080,29	\$ 13.067,05
SUPERAVIT / DEFICIT CORRIENTE		\$ 53.768,54	\$ 61.620,35
INGRESOS DE CAPITAL		\$ 633.637,12	\$ 630.738,47
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	\$ 633.637,12	\$ 630.738,47
GASTOS DE INVERSION		\$ 1.187.898,09	\$ 774.939,27
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	\$ 156.150,91	\$ 134.603,90
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	\$ 522.181,95	\$ 334.969,16
75	OBRAS PUBLICAS	\$ 468.405,28	\$ 289.526,31
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	\$ 3.996,16	\$ 1.776,11
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	\$ 37.163,79	\$ 14.063,79
GASTOS DE CAPITAL		\$ 4.435,80	\$ 3.174,00
84	BIENES DE LARGA DURACION	\$ 4.435,80	\$ 3.174,00
SUPERAVIT / DEFICIT DE INVERSION		\$ -558.696,77	\$ -147.374,80
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		\$ 532.721,46	\$ 207.300,27
37	SALDOS DISPONIBLES	\$ 237.290,21	\$ -

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

En base a la evaluación del sistema de control interno al GAD Parroquial de San Joaquín mediante la aplicación del COSO I marco integrado 2013 se reflejó que cuenta con un nivel de confianza de 50.32% y un nivel de riesgo de 49.67%, es decir que tiene un nivel de confianza medio y un nivel de riesgo medio.

- **Ambiente de control**

No elaboró un Código de Ética

En base a los cuestionarios de Control Interno realizados a todo el personal de la entidad se pudo corroborar que los trabajadores no tenían conocimiento de la existencia de un Código de ética, sumado a esto, en las entrevistas realizadas a los jefes de área del Gad se pudo corroborar que no existe un código de ética y que el personal solo conoce sobre sanciones, obligaciones y derechos mediante el Reglamento Interno de la entidad.

Esta inexistencia trajo consigo un incumplimiento según la Norma 200-01, de Control Interno, según la Contraloría General del Estado (2023), la cual indica que:

“La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción”.

Existieron consecuencias frente a esta problemática tales como el incumplimiento de las Normas emitidas por la CGE, falta de control y lineamientos a los funcionarios del Gad.

Conclusión:

El Gad Parroquial de San Joaquín pese a tener una recomendación anteriormente emitida no ha estructurado un Código de Ética, teniendo como consecuencia una falta de lineamientos y controles de conducta sobre los servidores públicos.

Recomendaciones:

Se recomienda al Sr. Presidente:

1. Delegará a su equipo la elaboración de un Código de Ética que cumpla con los lineamientos necesarios para incentivar el comportamiento del personal en base a la integridad y los valores éticos generando así una cultura organizacional sólida.
2. Creará herramientas de prevención, gestión de riesgos que busquen apoyar al buen uso de recursos públicos.

Reglamento interno desactualizado

El Gad Parroquial de San Joaquín posee un Reglamento de Talento Humano que se encuentra desactualizado en:

- El capítulo XII perteneciente a Capacitaciones
- El capítulo X perteneciente a Régimen Disciplinario

Esta falencia puede generar un incumplimiento de la Norma de Control Interno 200-03, la que indica que se debe incluir las políticas y prácticas necesarias para asegurar una planeación y administración de talento humano adecuada por lo que, al no tener una actualización del rendimiento de las diferentes áreas, así como sus necesidades, el Gad Parroquial de San Joaquín ejecuta los sistemas de:

- Planificación
- Clasificación de puestos
- Reclutamiento
- Evaluación de desempeño

La ausencia de un reglamento interno actualizado demuestra la poca participación del área administrativa dentro del Gad, hecho que provoca desconformidad por parte de los funcionarios del Gad, los cuales consideran que el reglamento actual no cumple con todas las necesidades.

Conclusión:

La entidad no ha actualizado su Manual orgánico por procesos y el Reglamento de Talento Humano, pese a que en el Gad han existido cambios significativos. La Secretaria Tesorera tiene la obligación según la NCI 200-03 de generar políticas de acuerdo a las necesidades de Talento Humano, esta situación se da por un descuido de parte del Gad en la actualización de reglamento, sumado a esto, no existen actividades definidas para el departamento de Talento Humano, lo que provoca que no exista un buen clima laboral dentro de la entidad.

Recomendación:

A la Secretaria-Tesorerera:

1. Actualizará el Reglamento Interno que maneja el departamento de Recursos Humanos tomando en cuenta temas de interculturalidad y no discriminación que garanticen el desarrollo profesional de los funcionarios, también se debe asegurar la creación un ambiente ético y transparente en las actividades de los funcionarios públicos.

Evaluación de riesgos

Las autoridades no poseen un plan de identificación, análisis, valoración y respuesta a los riesgos dentro del Gad.

Conforme a los cuestionarios realizados a todo el personal del Gad Parroquial, así como a las entrevistas efectuadas a los jefes departamentales se corroboró que la entidad no le da importancia a la evaluación de riesgos ni a la posible ocurrencia e impacto de estos. Las autoridades incumplen con las siguientes normas de control interno:

- Norma 300-01 Identificación y análisis de riesgos la que señala que la máxima autoridad deberá identificar y analizar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Norma 300-02 Valoración de los riesgos, la misma indica que la administración debe valorar los riesgos teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia, de esta manera el Gad generará un mapa de riesgo donde se priorizará los riesgos con mayor probabilidad de ocurrencia y alto nivel de impacto.
- Norma 300-03 Respuesta al riesgo: los directivos del Gad Parroquial deben identificar las posibles respuestas a los riesgos tomando en cuenta la probabilidad de ocurrencia, impacto y relación costo- beneficio.

Esta situación provoca una que las actividades desarrolladas dentro de la entidad sean más propensas al riesgo, dado que no existe un método que permita evitar esos riesgos y sus posibles consecuencias, lo que puede limitar el cumplimiento de la misión y visión del Gad, cabe recalcar que, al no generar esta planificación se pone en riesgo el cumplimiento óptimo de estrategias y objetivos de la entidad.

Conclusión:

La entidad no posee un análisis de riesgos debido al desconocimiento de los funcionarios en la aplicación de las Normas de Control interno dictadas por la Contraloría General del Estado, la situación actual permite que las actividades desarrolladas por el Gad se encuentren propensas a tener varios riesgos sin una respuesta oportuna.

Recomendaciones:

Al presidente:

1. Planteará los riesgos que el Gad posee en el desarrollo de sus actividades.

2. Elaborará, conjuntamente con los jefes departamentales, una matriz de riesgos en la que se dará mayor importancia a los que poseen una mayor probabilidad de ocurrencia y alto nivel de impacto.
3. Creará respuesta para cada uno de los riesgos tomando en cuenta la relación costo- beneficio.

A los jefes departamentales:

Gestionarán reuniones pertinentes para que su departamento de a conocer los riesgos que poseen dentro de las nuevas actividades que surgen.

La entidad no posee un plan de mitigación de riesgos

Conforme a las indagaciones realizadas al presidente y jefes departamentales del Gad Parroquial de San Joaquín se verificó que la entidad no posee un plan de mitigación de riesgos establecido, se corroboró que las autoridades no dan la importancia pertinente a los riesgos que se presentan dentro de la entidad por lo que tampoco se tiene una estrategia clara para la mitigación de los mismos.

Cabe recalcar que al no realizar e implementar un plan de mitigación de riesgos la entidad no cumple con la Norma 300-04 de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado la cual nos indica que la máxima autoridad junto con sus directivos realizará un plan de mitigación de riesgos documentando, el que contendrá una estrategia clara para mitigar los riesgos que se presenten al momento de desarrollar las actividades.

La entidad no proviene los riesgos por lo que se pueden desarrollar contingentes a los que no se brinde una respuesta oportuna retrasando así los programas y proyectos

Conclusión

El Gad Parroquial de San Joaquín no creó un plan de mitigación de riesgos para sus departamentos durante el año 2022 generando un incumplimiento de la Norma 300-04 de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado la que indica sobre la responsabilidad de las autoridades de crear un plan de mitigación de riesgos, con el objetivo de crear una estrategia clara para los riesgos.

Las autoridades de la entidad desconocen la normativa de control interno por esta razón no se realizó un plan de mitigación de riesgo.

Recomendaciones:**Al presidente:**

- 1) Capacitará a los jefes de área sobre la identificación de riesgos.
- 2) Delegará a los jefes de área la elaboración de estrategias para evitar los riesgos.

Actividades de control

No existe rotación de funciones con la intención de mejorar el desempeño del personal y la gestión

Dentro de la institución no se considera la rotación del personal como un mecanismo que ayude a mejorar el desempeño de los funcionarios ni que este apoye al mejoramiento de la gestión en cada uno de los procesos, ya que consideran que al haber rotación podrían provocar una discontinuidad en los procesos provocando que no se cumplan a cabalidad.

Esta actividad de control se estipula en la norma de control interno 401-01 la cual establece que:

“Es necesario que exista rotación de personal para que haya independencia, separación de funciones y sobre todo la reducción de errores o acciones irregulares.”

El motivo por el cual no se cumple esta normativa en el Gad Parroquial de San Joaquín se debe al desconocimiento de la normativa, puesto que la mayor parte del personal no saben de la existencia de esta porque no se les ha socializado.

Por esta razón existe falta de controles para evitar que se produzcan errores dentro de un área o departamento y que haya duplicidad de funciones.

Conclusión:

En el Gad Parroquial de San Joaquín se considera que la rotación de funciones es un procedimiento que no aporta a la mejora en la ejecución de actividades, por la falta de conocimiento de la normativa se considera esto como un procedimiento que estancaría o retrasaría el cumplimiento eficiente de objetivos.

Recomendaciones:

Al Sr. Presidente y Auxiliar Contable

- 1) Socializarán las Nomas de Control Interno y aplicarán con la intención de mejorar los procesos y la gestión en conjunto del Gad Parroquial.
- 2) Realizarán una planificación de rotación de personal de acuerdo a las funciones y perfiles de cada puesto, con el objetivo de evitar errores y plantear posibles acciones correctivas.

No se realizaron capacitaciones a todas las áreas que conforman el Gad Parroquial

De acuerdo a los cuestionarios aplicados se corroboró que la unidad de administración de talento humano no elaboró una planificación de capacitaciones al personal, los funcionarios comentaron que hace un año atrás se lo hacía, sin embargo, ellos consideran que es una herramienta importante para mejorar el rendimiento y productividad del personal en cada una de las áreas que se desempeñan.

El área de arquitectura es la única que se ve involucrada en talleres, los cuales se llevan a cabo una vez al mes y son dirigidos por personas externas a la institución.

La norma que se incumple se da dentro de la LOSEP en su Art. 130 y 132, correspondiente a “DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO”, la cual señala que:

“La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño. Además, se considerará como parte integrante del desarrollo del talento humano la salud ocupacional.”

“El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la institución, de los procesos internos y del personal”.

El incumplimiento de esta norma se da por la ausencia de una planificación por parte de la unidad administrativa de Talento Humano en la que se considere que este es un mecanismo que ayuda a controlar los niveles de mejora tanto en destrezas, conductas como también en el conocimiento del personal.

La falta de capacitaciones especializadas a cada departamento no permite que se puedan identificar falencias que se presentan de cada área, ya que el no practicar capacitaciones de manera continua genera que el personal no posea una constante actualización profesional y limita al mejoramiento sus habilidades.

Conclusión:

La unidad de Administración de Talento Humano carece de planificaciones para implementar capacitaciones constates al personal lo que provoca ausencia de mecanismos de control para

identificar y gestionar aquellas necesidades para el mejoramiento de destrezas, habilidades y actualización de conocimientos.

Recomendaciones:

Al Sr. Presidente y Auxiliar Contable

- 1) Realizarán una planificación según las necesidades de la entidad para implementar capacitaciones al personal.

No se verificó el PAC para asegurar que no se desperdicien recursos públicos o que haya desviaciones financieras y presupuestarias

Según los cuestionarios aplicados a los servidores de la entidad se detectó que en el área social en el departamento vinculado con el MIESS no cuentan con un proceso de verificación de aquellas necesidades en el PAC antes de realizar un gasto, generando un riesgo al realizar gastos innecesarios que podrían afectar a las planificaciones presupuestarias de cada área o departamento.

De acuerdo a la normativa de control interno 402-02 de la Contraloría General del Estado, se establece que:

“En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias”

La razón por la que existe ausencia de control previo al incurrir en un gasto se produce por la falta de mecanismos de control que estén asentados sobre un documento formal en el que se establezca un proceso a seguir y cumplir.

La omisión de este proceso ha generado un alto nivel de riesgo en el área vinculada con el MIES, puesto que para asegurar que las adquisiciones de bienes o servicios sean exactamente de acuerdo a las necesidades reales del departamento tiene que haber un mayor control de cada uno de los procesos a cumplirse, esto con el fin de precautelar el uso eficiente de los recursos entregados.

Conclusión:

Al no contar con este control, los directivos departamentales no cumplen con el proceso de verificación de documentación como es la revisión del PAC antes de proceder a ejecutar un gasto, provocando que se genere un alto nivel de riesgo; la omisión de este proceso se ha generado debido a que en ciertas ocasiones las necesidades del área no han sido detectadas y cubiertas de manera inmediata.

Recomendaciones:**Al Sr. Presidente y a los técnicos de cada departamento:**

- 1) Establecerán procesos de control previo a la ejecución de un gasto y a la vez deberán documentarlos y socializarlos con todos los servidores que laboran en el Gad con la intención de que dichos procesos se cumplan.
- 2) Graficarán el proceso de compras o adquisición de servicios en el que se establezca una revisión previa a la ejecución de un gasto.

No cuentan con un guardalmacén para los bienes de la entidad

No se tiene definido dentro de la entidad el cargo de custodio, generando un riesgo alto ya que la misión de este puesto es salvaguardar, mantener y conservar los bienes de la entidad. En cada departamento tienen la intención de llevar un control, sin embargo, no es suficiente ya que estos no se encuentran formalizados sobre un documento en cual se detalle las medidas a tomar para el buen uso y cuidado de los bienes.

De acuerdo al Art. 14 del Acuerdo 67, Reglamento sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, establece que:

“Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales. En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades. En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y

documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva” (pág. 7).

Según la normativa 406-07 de la Contraloría General del Estado, manifiesta que:

“La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.”

El motivo por el cual se da el incumplimiento de esta normativa es por la falta de planificación de parte de la unidad de administración de talento humano en la que se establezca la necesidad de poseer un funcionario al que se le designe las responsabilidades del cargo como tal o considerar la opción de delegar estas funciones a uno de los servidores de la entidad. La carencia de este mecanismo de control dentro de la entidad provoca un inadecuado control de los bienes de la entidad, incrementando el riesgo de que estos sean utilizados de una manera inadecuada, lo que provoca una destrucción más vulnerable.

Conclusión:

La entidad carece del cargo de custodio el cual sea el encargado de velar el uso y cuidado de los bienes y existencias, lo que ha provocado que el nivel de riesgo respecto a la destrucción o deterioro de los mismo sea más alto.

Recomendaciones:

A la Auxiliar Contable:

- 1) Analizará el manual de cargos y funciones que posee la entidad para después implementar el cargo de custodio o incluir esta funcionalidad a una persona de acuerdo al perfil para la ejecución de dichas actividades.

No existe mecanismos de control para evaluar el desempeño del personal

De acuerdo a los cuestionarios aplicados a los servidores de la entidad se evidenció que no se aplica ningún método de evaluación de desempeño al personal, la unidad administrativa

de talento humana está consciente de que no se llevan a cabo procedimientos que ayuden a detectar las falencias tanto en el conocimiento como en las habilidades del personal.

La Contraloría General del Estado en la normativa de Control Interno 407-04, establece que: “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.”

La razón de la inexistencia de la evaluación periódica de desempeño al personal se da debido a la carencia de políticas internas para la aplicación de métodos de evaluación, mismos que deberían estar dentro de una planificación emitido por la unidad administrativa de talento humano y la máxima autoridad, esto en función de las necesidades de capacitación y/o entrenamiento del personal. La carencia de la aplicación de este tipo de políticas para un adecuado control ha ocasionado que no se cuente con una medición real del desempeño del personal, además de que esto conlleva a que no se pueda verificar el cumplimiento eficiente de cada una de las actividades y funciones designadas a cada uno de los servidores.

Conclusión:

La unidad administrativa de talento humano del Gad Parroquial no cuenta con un plan de evaluación de desempeño del personal, lo que ha provocado que no se logre medir con exactitud el desempeño laboral del personal, como también hace que no se pueda verificar el cumplimiento eficiente de actividades y funciones designadas a los servidores.

Recomendaciones:

Al Sr. Presidente y a la Auxiliar contable:

- 1) Elaborarán una planificación de talento humano en la que se considere la aplicación de métodos de evaluación de desempeño al personal, con la intención de identificar errores y aplicar mecanismos de mejora, como son los programas de capacitación.

- 2) Establecerán políticas que vayan alineadas a las necesidades de la unidad administrativa de talento humano, en donde se incluya un plan de evaluación de desempeño.
- 3) Aplicarán indicadores de gestión que aporten a la evaluación de desempeño del personal.

Información y comunicación

La comunicación entre todos los departamentos no es eficiente

La comunicación entre todos los departamentos de la entidad no fluye de manera correcta, no poseen políticas internas en las que se establezcan procedimientos que permitan a los servidores tener una comunicación eficiente. Existe una comunicación informal por lo que surgen inconvenientes, ya que se delegan actividades de manera verbal y sin respaldo provocando así que no se detecten errores u omisiones en la ejecución de las actividades.

Dentro de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado en el artículo 500-02, se establece que:

“Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución”.

El motivo por el cual se da el incumplimiento de esta normativa es que dentro de la institución no existe un nivel de formalidad en el que se establezcan y documenten los diferentes procesos para llevar un control adecuado. Como resultado de la ausencia de este tipo de control se ha evidenciado que la comunicación que fluye entre las diferentes áreas que componen el Gad parroquial es poco eficiente, ya que todos se comunican de manera directa, sin embargo, este mecanismo ha provocado varias omisiones en los diferentes procesos, al mismo tiempo ocasiona divergencias en los comunicados para la ejecución de las actividades que se solicitan.

Conclusión:

La ausencia de políticas internas de comunicación ha provocado que la ejecución de actividades encomendadas no se cumpla al 100% con efectividad, dado que al tener una comunicación directa y no mantener un sistema en el cual se establezcan procedimientos a seguir hace que la información inicial no llegue al receptor final como se la emitió en una primera instancia.

Recomendaciones:

Al Sr. Presidente y a la Secretaria Tesorera:

- 1) Establecerán políticas internas de comunicación que apoyen a la ejecución eficiente de las actividades a realizar en cada departamento.
- 2) Realizarán un flujograma de los objetivos y metas a cumplir que requieren de la operación de más de un departamento, esto con la intención de definir procesos y reglas que ayuden a la comunicación eficiente entre los departamentos.

Monitoreo**El presidente del Gad Parroquial de San Joaquín no realizó seguimientos continuos a las actividades de la entidad**

Las autoridades del Gad Parroquial de San Joaquín no han realizado un monitoreo adecuado a las operaciones y actividades realizadas en la entidad, cabe destacar que el único seguimiento que se da dentro de la entidad es al finalizar el mes al departamento de proyectos, el cual emite los reportes correspondientes en el que consta los avances de los proyectos y programas de la entidad, las demás operaciones no son supervisadas.

Conforme lo señalado anteriormente el Gad incumple con la Norma Interna 600-01 de la Contraloría General del Estado la cual nos indica que la máxima autoridad y los niveles directivos efectuarán un seguimiento continuo que les permita establecer medidas pertinentes frente a la situación real de la entidad al momento de la realización de sus actividades.

Esta situación no permite al Gad que se evalúen la calidad e impacto de las actividades realizadas en relación al plan estratégico que posee la entidad.

Conclusión:

Las autoridades del Gad de San Joaquín durante el año 2022 no realizaron un seguimiento de las actividades de los diferentes departamentos. El presidente tiene la obligación, según la norma interna 600-01 de la Contraloría General del Estado, de efectuar un seguimiento continuo, con el objetivo de generar medidas pertinentes frente a la realidad de la entidad.

Esta situación se dio por desconocimiento de las NCI por las máximas autoridades, razón por la que no tienen ninguna evaluación realizada y documentada.

Recomendaciones:**A la secretaria- Tesorera:**

- 1) Definirá procedimientos que le permitan realizar el monitoreo permanente

- 2) Emitirá un informe al presidente del Gad sobre los límites de aplicación de control interno en cada departamento.

Al presidente:

- 1) Receptará el informe emitido por la secretaria- tesorera y mejorará el control interno para que funcione adecuadamente.

La entidad no ha planteado indicadores de gestión.

Según los cuestionarios realizados a los funcionarios del Gad Parroquial se concluyó que la entidad no posee indicadores, razón por la que no se puede evaluar el cumplimiento de objetivos institucionales. Al no poseer las herramientas necesarias para medir el cumplimiento y desarrollo de las actividades, el Gad incumple con la Norma de Control Interno 600-01 de la Contraloría General del Estado, la cual indica que se observará y evaluará los objetivos institucionales mediante indicadores de gestión y el funcionamiento de diversos controles, con el objetivo de establecer la eficacia de control interno aplicado en la entidad. El Gad no realiza una evaluación periódica de las actividades desarrolladas, esto provoca que no se mejoren los niveles de eficiencia y eficacia, esta situación incumple la Norma de Control Interno 600-02, la que indica que las evaluaciones periódicas ayudan a identificar las debilidades y fortalezas respecto al sistema de control interno, de esta manera se establece el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conclusión:

El Gad Parroquial de San Joaquín no posee las herramientas necesarias para medir el grado de control interno, bajo estas circunstancias no se puede observar las falencias del control interno ni se proponen planes de mejora que ayuden a controlar estas deficiencias.

Recomendaciones:

Al presidente:

- 1) Solicitará a cada jefe de departamento el planteamiento de indicadores de gestión para su área y verificará la implementación de los indicadores de gestión

A la secretaria- tesorera:

- 1) Implementará los indicadores de gestión en cada área y analizará que los indicadores de gestión se ajusten a las necesidades del Gad.

A los jefes departamentales:

- 1) Verificarán el correcto funcionamiento de los indicadores de gestión para su departamento.

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECIFICOS

COMPONENTE: UNIDAD CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN FINANCIERA Y SECRETARIA CORRESPONDIENTE

Falta de indicadores de gestión dentro del departamento

En base a la información emitida por la Auxiliar contable se pudo evidenciar que el departamento no cuenta con indicadores de gestión por lo que no pueden determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y desarrollo del área.

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 nos indica que las autoridades de las unidades administrativas y servidores deberán: “Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información”.

La Contraloría General del Estado según la Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica nos indica que: “Las entidades del sector público pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gad Parroquial de San Joaquín en su Art.30 Unidad de Gestión Financiera y Secretaría nos indica que: “Esta unidad tiene como objetivo apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna”.

La situación actual se da por la falta de conocimiento por parte de la Auxiliar contable de la institución, al no contar con esta herramienta, el departamento no podrá medir el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Conclusión:

La unidad correspondiente a la Auxiliar Contable no contó con el planteamiento ni elaboración de indicadores de gestión para su departamento por lo que, no se permite a la autoridad competente, el monitoreo, control de las actividades y procesos que se llevan a cabo. Dado que dentro del departamento no se realizaron indicadores de gestión, no se midió y evaluó, con un grado de certeza, las actividades administrativas de la unidad.

Recomendación:**A la Auxiliar contable:**

Elaborará una propuesta de indicadores de gestión para el departamento, la cual tendrá que ser socializada con el Sr. presidente, estos indicadores deberán medir los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad del cumplimiento de las respectivas metas y objetivos.

El Manual de Funciones se encuentra desactualizado y no está socializado

El Gad Parroquial de San Joaquín se guía en el Manual Orgánico por procesos, el cual identifica las responsabilidades, cargos y funciones de cada uno de los trabajadores del Gad, según lo mencionado por la Auxiliar Contable, en relación a las actividades que ella realiza se pudo corroborar que el Manual no se encuentra actualizado, dado que actividades como: la administración del MIES, presentaciones mensuales de la información financiera a las autoridades competentes, no constan como su función; sumado a esto, según lo mencionado por el técnico en Turismo, conforme a las actividades que ella realiza, se pudo corroborar que ninguna de ellas se encuentra en el manual de funciones.

Dentro del área correspondiente a la Unidad técnica de Desarrollo Social carece de conocimiento sobre el Manual de Funciones lo que provoca la falta de realización de todas las funciones que se tienen designados a los diferentes cargos. Según lo indicado por el técnico de la Unidad Técnica de Desarrollo Social, los funcionarios que conforman el área no tienen conocimiento del manual de funciones debido a que solo se le ha socializado solo al técnico por parte del personal administrativo.

De acuerdo, a la normativa emitida por la Contraloría General del Estado en la norma de control de interno 200-04, establece que:

“Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.”

El incumplimiento de esta norma se debe a que no existen mecanismos con los que se busque socializar el manual orgánico por procesos a todos los funcionarios con el objetivo de crear una cultura organizacional en la que se generen costumbres que impulse el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Esta situación se genera debido a que el Presidente del Gad no ha propuesto actualizar el Manual de Funciones para la posible aprobación en Junta, esto ocasiona que no se determine

la calidad del trabajo de los funcionarios para el funcionamiento eficiente del Gad Parroquial de San Joaquín.

Conclusión:

La unidad correspondiente a la Auxiliar Contable y la unidad correspondiente al Técnico en Turismo no se encuentran con sus actividades definidas no actualizadas dentro del Manual de Funciones dado que el Presidente no propuso la actualización del Manual Orgánico por lo que no se puede determinar la efectividad de los diferentes cargos frente a sus actividades.

Por falta de socialización del manual de funciones, los funcionarios que conforman el área social no poseen conocimiento total de las funciones que deberían cumplir, así como también de las responsabilidades, lo que podría estar provocando la no realización de todas las funciones que se tienen designados a los diferentes cargos.

Recomendación:**Al Presidente:**

Actualizar anualmente el Manual Orgánico por procesos en base a un diagnóstico realizado al personal existente y los procesos a ser ejecutados en base a la verificación de las normas emitidas por el sector público.

Al técnico del área social

Solicitará la socialización urgente del manual de funciones para todos los funcionarios del área.

A la Secretaría- Tesorera:

Planificará la socialización con la intención de cubrir todas aquellas omisiones de funciones y responsabilidades que tiene cada cargo.

No se identifica, valora, analiza y se da respuesta a los riesgos dentro del departamento

Los departamentos no tienen identificado y analizado tanto cualitativa como cuantitativamente los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad ni su departamento, no poseen un mapa integral de riesgos en el que puedan controlar la probabilidad de ocurrencia ni su nivel de impacto imposibilitando la generación de una respuesta para los riesgos del departamento.

Esta situación incumple las siguientes Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado:

NCI 300-01 la cual señala que: “Es imprescindible identificar y analizar, tanto cuantitativa como cualitativamente, los riesgos que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos y la protección de sus recursos”.

NCI 300-02 la que indica que: “La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia”.

NCI 300-03 nos revela que: “Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio”.

NCI 300-04 nos señala que: “La máxima autoridad y/o los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para mitigar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos, la protección de recursos y la generación de información oportuna y confiable”.

Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias. Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

Esta situación ocurrió dado que la máxima autoridad del Gad carece de conocimiento sobre la Normativa de Control Interno emitida por la Contraloría, lo cual provocó que todas las actividades que realiza se encuentren propensas a varios tipos de riesgo y por el desconocimiento del tema no se pueda dar una respuesta a estos riesgos generando una problemática más grave. Esto ha provocado que se cree cierto nivel de inseguridad en la

operatividad de la unidad de gestión financiera y secretaria, ya que sin la identificación de riesgos ellos no estuvieron preparados para enfrentar las diferentes problemáticas.

Conclusión

La Máxima autoridad no identificó ni analizó los riesgos que generan sus actividades por lo que no pueden calcular su nivel de ocurrencia ni de impacto, esto se da por el desconocimiento de las autoridades del Gad, lo que provoca que la entidad se encuentre propensa a cualquier situación y no tenga la capacidad de brindar una respuesta para poder mitigar la situación que se presente.

Dentro de todas las unidades, se pudo detectar que no se reconocen y analizan los posibles riesgos que afectan a la óptima realización de sus actividades, debido a que no cuentan con un mapa de riesgos en donde puedan identificar y valorar aquellas circunstancias que afecten al cumplimiento eficiente de sus operaciones provocando de esta manera un grado de inseguridad para el área en su conjunto.

No se han establecido mecanismos para la identificación y análisis de posibles riesgos en las diferentes comisiones que hacen parte de la unidad técnica de desarrollo social, esto debido a que existe desconocimiento de la normativa generando así vulnerabilidad para todas las comisiones siendo la del MIES la más afectada, dado que al trabajar con otra entidad existen riesgos tanto externos como internos por depender de dos entidades para el funcionamiento de la comisión.

Recomendaciones:

Al Presidente:

- Creará una reunión con los jefes de área en la cual se dará una capacitación sobre la gestión de riesgos, su identificación y las respuestas que se les pueden dar, así como la importancia de tener una matriz de riesgo en su departamento.
- Revisará la matriz de riesgos elaborada por los jefes departamentales, con el objetivo de trabajar en conjunto y realizar las respectivas modificaciones en caso de haberlas, esto con la intención de que la matriz quede ajustada a la realidad de la entidad
- Documentará tanto el plan de mitigación como el plan de contingencia para las áreas.
- Socializará con los funcionarios que conforman el área para su cumplimiento

A la Auxiliar Contable:

- Analizará e identificará los posibles riesgos que se puedan dar en su departamento.
- Generará una matriz de riesgos del departamento

- Planteará respuestas a los riesgos encontrados
- Actualizar esta información cada año

Al Técnico en Turismo:

- Analizará e identificará los posibles riesgos que se puedan dar en su departamento, generará una matriz de riesgos del departamento

A la Secretaria Tesorera

- Analizará la situación actual de la entidad con el objetivo de identificar los posibles riesgos a los que se puede enfrentar la entidad al ser un ente público.
- Elaborará una matriz de riesgos en los que se detalle aquellos factores internos y externos que pueden afectar a la ejecución eficiente de las actividades.

Al técnico de la unidad de desarrollo social

- Analizará la situación actual de la unidad con el objetivo de identificar los posibles riesgos a los que se puede enfrentar al depender de dos entidades para su correcto funcionamiento.
- Elaborará una matriz de riesgos en los que se detalle aquellos factores internos y externos que pueden afectar a la ejecución eficiente de las actividades.
- Elaborará un plan de mitigación y contingencia para evitar que la comisión vinculada con el MIES posea un alto grado de vulnerabilidad al no estar preparados para enfrentar problemáticas.
- Documentará tanto el plan de mitigación como el plan de contingencia para la comisión vinculada con el MIES.
- Socializarán con los funcionarios que conforman el área para su cumplimiento

No existe un mecanismo de rotación de funciones

La auxiliar contable no definió un procedimiento para rotación de tareas dado que considera que las actividades que ella realiza no son delegables, se comenta que cuando sale de vacaciones sus actividades deben ser culminadas con antelación ya que no puede entregar sus claves a sus compañeros mucho menos permitir que realicen una actividad perteneciente al área.

Esta situación incumple con la Norma de Control Interno 401-01, la cual señala que: “La máxima autoridad y los niveles directivos dispondrán la rotación de labores, siempre que

existan los perfiles suficientes para realizar los movimientos de personal necesarios, caso contrario, deberán implementar actividades de control que permitan compensar la imposibilidad de realizar rotaciones”.

Dado que existen dos personas dentro del departamento se considera la posibilidad de generar una rotación de funciones dentro del departamento, los servidores consideraron que sus actividades son propias de cada servidor por lo que es prohibido compartir información sobre el desarrollo de sus actividades entre las demás áreas y personal, a menos que sea necesario para un proyecto.

Conclusión

Los servidores no permiten la rotación de tareas entre compañeros dado que consideran que representa la delegación de una responsabilidad que después tendrán que asumir; la auxiliar contable, al no permitir una rotación de tareas genera una dependencia de sus funciones frente a ella, teniendo como efecto una posibilidad de generar acciones irregulares.

Recomendaciones:

Al Presidente:

- Realizará una supervisión y evaluación en un tiempo definido a los servidores que llevan realizando ciertas tareas por un largo periodo de tiempo
- Creará de controles internos a los departamentos en los que se puedan realizar rotación de tareas.

COMPONENTE: UNIDAD DE COMISIONES PERMANENTES DESCONCENTRADAS DIRIGIDA A LA COMISIÓN CULTURAL Y DE TURISMO.

No se realizan capacitaciones personalizadas periódicas para los departamentos

La máxima autoridad no definió procedimientos para planificar capacitaciones especializadas por cada área por tal razón no tiene un plan o programa anual de capacitación, no se toma en cuenta las necesidades y requerimientos de los funcionarios.

Esta situación contradice a lo establecido por Ley Orgánica del Servicio Público el cual establece en su artículo 52 sobre los derechos de las servidoras y servidores público establece que: “Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional”

En el artículo 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público guía el subsistema de capacitación hacia el desarrollo integral del talento humano correspondiente al sector público, aquí se menciona procesos de adquisición y actualización de conocimiento, desarrollo de habilidad, valores y técnicas.

La Norma de Control Interno 407-04 correspondiente a Formación y capacitación la cual indica que: “La formación y/o capacitación responderá a las necesidades del personal y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan”.

Esto provocó que el personal no actualice sus conocimientos para el correcto cumplimiento de sus funciones de una manera efectiva, no se aporta a su perfil profesional para mejorar las habilidades dentro del GAD Parroquial de San Joaquín.

El incumplimiento de esta norma se da por la ausencia de una planificación por parte de la unidad administrativa de Talento Humano en la que se considere que este es un mecanismo que ayuda a controlar los niveles de mejora tanto en destrezas, conductas como también en el conocimiento del personal.

El no mantener planes de capacitación ha ocasionado que la unidad administrativa de Talento Humano no identifique aquellas falencias que se presentan en la unidad vinculada con el MIES ya que, al no practicar capacitaciones de manera continua no se está llevando un control sobre las necesidades para capacitar y entrenar al personal esto con la intención de mantener en constante actualización el conocimiento y mejorar las habilidades del personal.

Conclusión:

La máxima autoridad no creó procedimientos para generar un plan anual de capacitación, generando así un incumplimiento de la normativa legal lo que provoca que no se han realizado capacitaciones sobre temas de interés para el desarrollo profesional con el objetivo de que actualicen su conocimiento y mejoren las aptitudes del personal.

La máxima autoridad planificó capacitaciones inconstantes sobre temas generales de servicios y administración pública, sin generar una mejora efectiva para el conocimiento de los profesionales de turismo, MIES, medio ambiente y arquitectura.

Recomendación:

A la Secretaria Tesorera:

- Creará planes de capacitación con la finalidad de mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, se tendrá que considerar las necesidades del personal, estos serán aprobados por el Sr. Presidente.

Al técnico de la unidad

- Analizará las necesidades de capacitación de la unidad en base a los resultados de los mecanismos aplicados para la evaluación de desempeño del personal.

Al Sr. Presidente y Tesorera

- Realizarán una planificación según las necesidades de la entidad para implementar capacitaciones al personal.

No se realizó una correcta administración de Proyectos

En base al cuestionario y entrevista realizada al Técnico en Turismo se evidenció que no se cumplen todas las etapas para la realización de los proyectos emitidos en el PDyOT, el técnico en turismo comienza analizando los proyectos mediante: un estudio de factibilidad, diseño, presupuesto de la obra, ejecución y rendición de resultados al Presidente del Gad.

La normativa indica cada paso a realizar para la ejecución de un proyecto dentro de una entidad pública, los pasos a seguir para la ejecución de los proyectos son: diagnóstico inicial, perfil del proyecto, estudio de prefactibilidad, estudio de factibilidad y diseños de proyectos; si todos estos estudios indican que son factibles se procede a la inversión la ejecución de los proyectos de la entidad.

Dado que el técnico no realizó todos los estudios pertinentes que se recomiendan según las Normas de Control Interno, el departamento incumple en las siguientes normas:

En la norma 408-03 se indica que: los proyectos deben cumplir varios procesos y estudios que: “Todos los proyectos de obra pública deben estar respaldados por los estudios de pre inversión, el procedimiento que se emplee para efectuarlos, el grado de profundidad y los criterios de evaluación que se utilizarán para seleccionar los más ventajosos, dependerán de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión”.

En la norma 408-04 se señala que: “Todo proyecto contará con un diagnóstico que defina el problema, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quiénes se ven afectados, su impacto e incidencia en el medio ambiente y las alternativas de solución, además, estará alineado a los objetivos de la institución, como consecuencia de planes de desarrollo, de políticas generales o para complementar otros proyectos. Se incluirán las posibles soluciones al problema, de modo que al efectuar el análisis se pueda determinar si

desde el punto de vista técnico, la idea inicial ha de continuarse y, en consecuencia, profundizar los estudios; o si ha de modificarse, postergarse o abandonarse”.

Incumple también la Norma de Control Interno 408-06 la cual nos habla sobre un estudio de prefactibilidad en donde nos señala que: “Comprende el análisis de las alternativas viables, cuyo objetivo principal es profundizar en los aspectos críticos y así obtener, con mayor precisión, los beneficios y costos identificados en el perfil” “El estudio comprenderá una descripción e identificación de los beneficios no cuantificables o no medibles, denominados intangibles, para que también sean tomados en cuenta en el momento de decidir si se llevará a cabo el proyecto”.

La norma 408-07 indica que se desarrollará un Plan de Prefactibilidad en donde: “Para los proyectos que en la evaluación ex-ante han demostrado que su rentabilidad es positiva, se hará un examen detallado de la alternativa considerada como la más viable o más rentable, con el fin de determinar en forma precisa sus beneficios y costos; y, profundizar el análisis de las variables que la afectan. En esta fase se llevará a cabo el anteproyecto o diseño preliminar, así como la ingeniería preliminar del proyecto necesaria para efectuar el diseño definitivo; también se definirán, para la alternativa seleccionada, el flujo financiero y la programación de las actividades por ejecutar; además, se optimizarán sus etapas, puesta en marcha y operación.

Esto provocó que no se tenga un estudio completo sobre el rendimiento de un proyecto y su impacto favorable dentro de la comunidad de San Joaquín, al no tener todos los análisis se generó un nivel de riesgo alto, dado que no se tiene todos los estudios para confirmar si el proyecto es viable o no. Esta situación se dio por desconocimiento de parte del técnico puesto que la entidad analiza los informes emitidos por el técnico.

Conclusión:

El técnico de turismo debió cumplir cada uno de los pasos correspondiente al análisis de un proyecto para, de esta manera, tener una seguridad razonable en cuanto al uso eficiente y eficaz de los recursos invertidos.

Los pasos como el estudio de prefactibilidad nos pueden señalar el impacto socio- económico y ambiental, así como la estimación de beneficios del proyecto lo cual se efectuará mediante un estudio óptimo del mercado el cual ayudará a determinar la oferta y demanda actual y futura.

Recomendación:

Al Técnico en Turismo:

- Realizará un flujograma en el que se defina cada uno de los procesos a realizar para la aprobación de un proyecto.
- Socializará el flujograma al Sr. Presidente.
- Realizará estudios de prefactibilidad, factibilidad, evaluación financiera y socio económica.

No se establecieron controles sobre los sistemas de información dentro de la Unidad correspondiente a la Auxiliar Contable y la Unidad correspondiente a la Comisión Cultural y de Turismo

De acuerdo con lo mencionado por la Auxiliar Contable y el Técnico en turismo, la entidad no tiene definido un control implementado ni documentando que garantice el resguardo y el acceso de la información.

Esta situación infringe la Normativa de Control Interno 500-01 la cual señala que: “Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, de conformidad con la normativa vigente”.

Esto sucedió ya que el técnico encargado y la máxima autoridad no posee un conocimiento previo de la Normativa de Control Interno por lo que no generaron controles dentro de los sistemas de información.

Conclusión

El departamento no posee una política de comunicación interna ni un control sobre los sistemas de información debido a desconocimiento de la normativa de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado generando de esta manera inexistencia de procedimientos que garanticen la calidad en la información.

Recomendación:

Al Técnico en Turismo y Auxiliar Contable

Generarán una política de comunicación interna dentro del departamento, la misma que cumpla con todas las necesidades, generando de esta manera un sistema de información de calidad.

No se realizó un seguimiento de las actividades realizadas en los departamentos de la Unidad que comprende la Comisión Cultural y de Turismo y a la Unidad que corresponde a la Auxiliar Contable

En base a la información proporcionada por el técnico en turismo, se puede evidenciar que no se da un seguimiento a las operaciones desarrolladas.

De la misma forma se puede evidenciar que no se da un seguimiento a las operaciones desarrolladas por la Auxiliar Contable, ya que la máxima autoridad se enfoca en el cumplimiento de sus actividades al finalizar ciertos periodos de tiempo.

Esta situación incumple la Norma de Control Interno 600-01 la cual indica que: “La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad efectuarán un seguimiento continuo del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos” “El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión”.

Sumado a esto, también incumple la NCI 600-02 en su inciso que sugiere lo siguiente: “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad” ... “La máxima autoridad y los directivos de la entidad determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones”.

Esto sucedió ya que la máxima autoridad desconoce la Normativa de Control Interno razón por la que, el Gad Parroquial de San Joaquín no tiene un sistema de control interno lo que imposibilita verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. No se planteó la posibilidad de realizar evaluaciones periódicas de las actividades desarrolladas por la Auxiliar Contable.

Conclusión

El departamento al cual pertenece la Auxiliar Contable como para la Comisión Cultural y de Turismo no poseen evaluaciones periódicas de desempeño durante el año 2022, esto incumple las Normas de control interno sobre Seguimiento y monitoreo, emitidas por la Contraloría General del Estado, la situación se dio por que la máxima autoridad no considera necesario emitir evaluaciones de desempeño, esto provoca que no exista una base sólida sobre la situación real de cada departamento e imposibilita realizar cambios asertivos que mejorar el rendimiento del área.

Recomendaciones:

Al Presidente:

- Generará evaluaciones periódicas con un equipo especializado para detectar fortalezas y debilidades de cada departamento.
- Generará un sistema de control interno para generar una mayor eficiencia en las áreas del Gad Parroquial de San Joaquín.

COMPONENTE: UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y SECRETARIA CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA TESORERA

Desconocimiento de la misión de la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria

En base a la aplicación del cuestionario de control interno al área de Secretaria-Tesorera se logró identificar que hay desconocimiento por parte de la tesorera de la misión para el área, sin embargo en el Manual Orgánico por Procesos se detalla por unidad la misión a cumplir por los funcionarios.

Lo que trajo consigo que no se cumpliera el Art. 31 del Manual Orgánico por Procesos del Gad parroquial de San Joaquín en el que se detalla la misión para el área de secretaria-tesorera.

“Impulsar, coordinar y articular la implementación de programas y proyectos para dotar del talento humano, recursos financieros, organizativos e infraestructura del GAD Parroquial de San Joaquín.”

El desconocimiento de la planificación estratégica se debe a la falta de aplicación de mecanismos de control en los que se considere la socialización del manual en el que se detallan la planificación estratégica para cada unidad que conforma el Gad.

Esto ha ocasionado que la unidad en su conjunto no este consiente de los objetivos que como área mantienen y a su vez provoca un nivel de incertidumbre en la ejecución de aquellas actividades encomendadas al cargo.

Conclusión

En la unidad de gestión financiera y secretaria se desconoce de la planificación estratégica del área lo que quiere decir que no se cuenta con una socialización del manual orgánico por procesos, esto ha generado un nivel de incertidumbre en el cumplimiento eficiente de las actividades a ser desarrolladas por la persona que mantiene el cargo de tesorera.

Recomendaciones

A la secretaria-tesorera:

- Planificará una socialización del Manual Orgánico por Procesos con las personas que hacen parte de la unidad con el objetivo de recordar la misión del área.
- Implementará mecanismos de control con la intención de asegurar que no se desvíen los objetivos planteados a corto plazo.

Falta de mecanismos para asegurar que los funcionarios tengan claro sus funciones y responsabilidades

De acuerdo al cuestionario de control aplicado se identificó que no existen mecanismos de control que se implementen con el objetivo de asegurar que los funcionarios tengan en claro cuáles son sus funciones y responsabilidades, mismas que están detalladas en el Manual Orgánico, la tesorera menciona que solo al iniciar el contrato se les da a conocer a los empleados y de ahí es responsabilidad neta del funcionario cumplir con lo establecido en el Manual Orgánico.

De acuerdo a la Norma de Control Interno 407-02, establece que:

“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.”

El motivo por el cual se da este problema es la falta de buenas prácticas por parte de la unidad de Talento Humano con la intención de asegurar que los funcionarios se apeguen a la normativa legal a la que se rigen.

La falta de buenas prácticas por parte de la unidad de Talento Humano ha ocasionado que los funcionarios cumplan de manera eficiente con la ejecución de cada una de sus actividades debido a que al no estar en constante revisión estas se pueden dejar de realizar o ejecutarse de manera eficiente.

Conclusión:

La falta de buenas prácticas por parte de la unidad de Talento Humano ha ocasionado que se omita la implementación de mecanismos que sean de apoyo para la correcta realización de actividades.

Recomendación

A la secretaria tesorera

Implementará mecanismos en los que se considere que la constante revisión de las funciones y responsabilidades son importantes para asegurar el cumplimiento y ejecución eficiente de actividades.

COMPONENTE: UNIDAD TÉCNICA DE DESARROLLO SOCIAL CONCENTRADA EN EL ÁREA VINCULADA CON EL MIES

Para el año 2022 no se contaba con un servidor que establezca mecanismos de control para el cumplimiento de sus actividades

De acuerdo a lo indicado por el técnico del área de desarrollo social, durante el año 2022 en esta unidad las personas que la conformaban no tenían desarrolladas medidas ni mecanismos de control que sean apoyo para el cumplimiento eficiente de los objetivos de la unidad; el técnico de la unidad comentó que, desde hace tres meses, tiempo que mantiene el cargo de técnico del área, ha comenzado a implementar medidas de control que le han ayudado a manejar el área de manera organizada y controlada.

Según la norma de control interno 200-07 emitida por la Contraloría General del Estado, establece que:

“Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades. La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno, así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas.”

La omisión de esta norma de control interno se debe a que para el año 2022 no se tenía designada esta función a un servidor, así como también se deja ver que las personas que han obtenido el cargo de técnico en años pasados tienen total desconocimiento de los procesos y mecanismos que aportan al mejoramiento continuo de la entidad

Lo que ha llevado a que el área social mantenga un nivel de desorganización y que las personas que lo conforman no estén consientes que hacer uso de estos mecanismos son esenciales para lograr el cumplimiento eficiente de objetivos departamentales.

Conclusión

Para el año 2022 la unidad técnica de desarrollo social no contaba con una persona que tome la responsabilidad de establecer medidas de control que sean de apoyo para el cumplimiento de los objetivos del área, esto ha ocasionado que dentro de esta unidad las diferentes comisiones como lo es aquella que está vinculada con el MIESS no mantengan un control sobre las actividades que deben realizar provocando así un nivel de desorganización y cumplimiento ineficiente de objetivos.

Recomendaciones:

Al técnico del área de desarrollo social

- Documentará aquellas medidas de control que está tomando para mejorar la operatividad del área de la que está a cargo
- Socializará las medidas tomadas con los diferentes técnicos de cada área con la intención de involucrar a todos los departamentos y hacerles parte del mejoramiento institucional.

En el año 2022 no contaban con una correcta segregación de funciones

De acuerdo a la entrevista realizada se logró identificar que en la unidad técnica de desarrollo social no contaba con una segregación de funciones para reducir el riesgo de no detectar problemáticas como errores cometidos en las actividades o también la duplicidad de actividades, el técnico de la unidad comenta que desde hace 3 meses que el adquirió el cargo como primera actividad realizada fue llevar a cabo una socialización profunda de todas las funciones que cada funcionario tiene que cumplir.

En la norma de control interno 401-01 establece que:

“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.”

El incumplimiento de esta norma se debe a que para el año 2022 no se contaba con una respectiva socialización del manual de funciones por las personas a cargo de esta área en su momento.

Lo que ha generado que dentro de las diferentes comisiones exista la posibilidad del cometimiento de errores u omisión de actividades, así como también pudo haber dado lugar a la duplicidad de funciones y actividades de los funcionarios.

Conclusión

Dentro de las diferentes comisiones que conforman la unidad técnica de desarrollo social en el año 2022 no existía una correcta segregación de funciones debido a que no contaban con una socialización del manual de funciones por parte de la persona encargada, esto provocó que dentro de las comisiones haya errores cometidos y no corregidos, omisión de actividades y la posible duplicidad de funciones y actividades.

Recomendación

Al técnico de la unidad

- Establecerá medidas en las que siempre se mantengan en constante conocimiento de las funciones y responsabilidades que cada funcionario tiene que cumplir.

Los cargos, funciones y responsabilidades de la unidad vinculada con el MIES no constan dentro de Manual Orgánico por Procesos

De acuerdo a la entrevista realizada al técnico se detectó que el Manual orgánico por Procesos no está actualizado ya que no se ha considerado incluir en este ni los cargos, funciones y responsabilidades de los funcionarios que hacen parte de la unidad, el señor técnico menciona que se podría analizar y considerar modificar el manual orgánico para incluir a la unidad vinculada con el MIES.

En la Norma de Control Interno 407-02, se establece que:

“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en

consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.”

De igual manera en el Art. 61 de la Ley Orgánica del Sector Público, señala que:

“El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.”

La omisión de estas normas se debe a que la tesorera responsable de la unidad de Talento Humano no ha actualizado el Manual de Funciones en donde se incluya los cargos, funciones y responsabilidades en cuanto a la unidad vinculada con el MIES.

Esto ha provocado que la unidad vinculada con el MIES mantenga desorganización y genera que los funcionarios no tengan claro cuáles son las funciones y responsabilidades a cumplir.

Conclusión

Los cargos, funciones y responsabilidades de la unidad vinculada con el MIES no son consideradas en el manual de funciones que está dentro del Manual Orgánico por Procesos, lo que deja ver que este manual no se encuentra actualizado a la fecha, generando de esta manera un nivel de desorganización y la confusión para los funcionarios al no tener un documento base al que regirse para cumplir con sus actividades y funciones.

Recomendaciones

Al técnico del área

- Sugerirá al señor presidente la modificación del Manual.

A la tesorera:

- Modificará el Manual Orgánico por Procesos con la intención de incluir los cargos, funciones y responsabilidades de la unidad vinculada con el MIES.
- Presentará al señor presidente esta modificación para su respectiva aprobación
- Socializará las modificaciones realizadas al Manual Orgánico por Procesos

No se realizaron evaluaciones de desempeño para los funcionarios de la unidad vinculada con el MIES y Auxiliar Contable

De acuerdo al cuestionario de control aplicado al técnico de la unidad se evidenció que para el año 2022 en la unidad vinculada con el MIES no se realizaban procedimientos con la intención de evaluar de manera periódica el desempeño de los funcionarios que conforman

la unidad, según lo indicado por el Sr. Boris Farez técnico de la unidad desde que tomo el cargo (3 meses atrás) se viene realizando una evaluación denominada “Evaluación de cumplimiento por objetivos” esta evaluación se lo hace cada dos meses con la intención de llevar un mejor control.

Por otro lado, en la unidad correspondiente a la Auxiliar Contable, la Secretaria Tesorera no realizó evaluaciones de desempeño al personal que trabaja en el Gad Parroquial de San Joaquín, al no realizarse estas evaluaciones no se pudo obtener una cifra que dé a conocer el rendimiento laboral del personal.

De acuerdo a la Norma de Control Interno 407-05, establece que:

“La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.”

Así también en el Art. 76 de la LOSEP, se establece que:

“La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.”

Sumado a esto, también se incumple el Art. 77 de Ley Orgánica del Servicio Público, la cual señala que:

“El Ministerio del Trabajo y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de

conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes. Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente”.

El incumplimiento de esta norma se debe a que el personal que estaba a cargo de la unidad vinculada con el MIES para el año 2022 desconocía de la normativa, provocando de esta forma que no se pueda cuantificar los resultados obtenidos como unidad y tomar decisiones en base a los resultados obtenidos.

Esta falla en la unidad perteneciente a la Auxiliar Contable, provocó que la máxima autoridad desconozca sobre el desempeño de los servidores públicos, así como su nivel de rendimiento, no se identificó las deficiencias y posibles cambios del personal, dado que no habían realizado estas evaluaciones.

Conclusión

Para el año 2022 la unidad vinculada con el MIESS no contaba con métodos para realizar evaluaciones de desempeño a los funcionarios que conformaban la unidad debido a que la persona encargada no constaba con el conocimiento suficiente de la normativa, esto provocó que no se pueda cuantificar los resultados obtenidos por la unidad y que no se puedan tomar decisiones en base a ello.

La responsable de Talento humano, que en este caso es la Secretaria Tesorera, no desarrolló las evaluaciones de desempeño a los trabajadores del GAD lo que dificulta tener una base de la situación actual del personal e impide hacer un seguimiento del rendimiento laboral debido a la falta de supervisión de los responsables.

Recomendaciones

Al técnico de la unidad

- Elaborará indicadores con los que pueda cuantificar los resultados obtenidos por la unidad
- Documentará dichos indicadores con la intención de dejar constancia y respaldo de los mismos
- Socializará los indicadores con todos los funcionarios que conforman la unidad con el fin de que todos trabajen en conjunto para la ejecución de los mismos

A la Secretaria Tesorera:

- Realizará anualmente la evaluación de desempeño a los funcionarios del GAD, en base a estos resultados se planificará actividades para reforzar las aptitudes del personal tales como: capacitación y retroalimentación.

No se han implementado políticas internas para mejorar la comunicación en la unidad vinculada con el MIES y en la unidad que pertenece a Secretaria-Tesorera

Se pudo corroborar que el área vinculada con el MIES y en la unidad que comprende a Secretaria-Tesorera no han elaborado políticas internas que apoyen a mejorar la comunicación entre los funcionarios que están dentro de cada departamento, mediante la entrevista realizada se corroboró que el único canal de comunicación con el que cuenta en los departamentos son los correos electrónicos.

De acuerdo a la norma de control interno 500-02 emitida por la Contraloría General del Estado, nos dice que:

“Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución. La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.”

El motivo del incumplimiento de esta normativa se debe a la falta de conocimiento de la norma.

En base a la entrevista realizada se detectó que para los funcionarios que conforman estas áreas está bien solo mantener comunicación por el correo electrónico, sin embargo se considera que el uso único de este medio genera alto grado de riesgo para el cumplimiento eficiente de las actividades y operaciones a realizarse.

Conclusión:

La falta de elaboración de políticas internas para mejorar la comunicación entre los funcionarios de ambos departamentos ha provocado que se cree cierto nivel de riesgo, ya que el único medio de comunicación que usan es el correo electrónico lo cual puede generar que las actividades u operaciones no tengan seguimiento continuo y a su vez que estas no sean ejecutadas en su totalidad.

Recomendaciones

Al técnico de la unidad:

- Elaborará políticas internas en las que se mejore los canales de comunicación entre los servidores que conforman los diferentes departamentos como también la comunicación con las demás unidades del Gad Parroquial.
- Documentará dichas políticas internas de comunicación con el fin de mantener archivo y respaldo de la elaboración de las mismas
- Socializará las políticas internas de comunicación con el objetivo de cumplirlas en conjunto con los demás funcionarios.

CAPITULO V

ANEXOS

Oficio No. 002-AG-2023

Unidad: Auditoría de Gestión

Asunto: Comunicación de inicio de acción de control

Cuenca, 12 de abril de 2024

Sr. Pedro Daniel Padilla Pineda

Presidente

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 20 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado pongo en su conocimiento que el equipo auditor iniciará la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2022, correspondiente a la orden de trabajo N.º 001-AG-2023 con fecha 3 de julio de 2022. Los objetivos generales de la acción de control son:

a) Determinar si la gestión para el desarrollo de los procesos, operaciones, programas, proyectos y actividades por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín fueron realizadas de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía;

b) Evaluar y analizar el sistema de control interno implementado en Gobierno Autónomo Parroquial de San Joaquín para determinar si se establecieron controles eficientes frente a posibles factores de riesgos que afecten las operaciones y gestión institucional;

c) Verificar que los procesos, operaciones y actividades se hayan realizado de acuerdo a las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas para el caso;

d) Elaborar y presentar un informe que contenga sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que colabore en la toma de decisiones adecuadas por la máxima autoridad y al fortalecimiento institucional.

Para efectuar esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: CPA. Edgar Calderón, Supervisor, Paola Arévalo, Jefe de Equipo de la Unidad de auditoría, y María José Tacuri, Auditor Operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en la Av. Carlos Arizaga Vega e Isaura Rodríguez, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y período de gestión.

Atentamente,

Srta. Paola Arévalo

Jefe de Equipo de la Unidad de Auditoría

CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

Oficio No. 004-AG-2024

Unidad: Auditoría de Gestión

Asunto: Convocatoria a la Conferencia Final

Cuenca, 12 de abril de 2024

Sr. Pedro Daniel Padilla Pineda

Presidente

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Presente.

De mi consideración:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, "Notificación inicial, Comunicación de Resultados" y al artículo 23 "Convocatoria a la Conferencia Final", nos permitimos convocarle a la conferencia final con el objetivo de dar a conocer los resultados de la auditoría practicada, a través de la lectura de del Informe de la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, el cual fue realizado por las señoritas egresadas de la facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cuenca, mediante la orden de trabajo No. 004-AG-2024 con fecha 12 de abril de 2024.

Dicho acto se llevará a cabo en el auditorio de la entidad ubicado en la calle Carlos Arizaga Vega SN, el día lunes 13 de mayo del presente a las 10:00am; en el caso de no poder asistir de manera personal se agradece que sea notificado por escrito indicando los nombres y cédulas de las personas que serán partícipes de dicha presentación.

Atentamente,

Srta. Paola Arévalo

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIA DE GESTIO

ACTA DE CONFERENCIA FINAL

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EXPUESTOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN EN EL PERIODO 2022.

En el cantón de Cuenca, perteneciente a la Provincia del Azuay a los diez días del mes de mayo del 2024, a las diez de la mañana, las suscritas: Paola Lizbeth Arévalo Roldan y María José Tacuri Solano, se concentran en el auditorio parroquial del GAD de San Joaquín, con el fin de dejar constancia de la comunicación del informe final de resultados recabados de la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín periodo 2022, el mismo que fue realizada por las señoritas anteriormente mencionadas egresadas de la Facultad de Ciencias Económicas y administrativas de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cuenca, de conformidad con la orden de trabajo No 001-AG-2023 de fecha del 04 de julio del 2023.

Con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 23 del reglamento, se convocó mediante el oficio circular No 04-AG-2024 con fecha 12 de abril del 2024, a los servidores que tengan relación al examen para que sean participantes, la misma que cumplió con los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

En presencia de los abajo firmantes, se dio paso a la lectura del borrador y se analizaron los resultados del examen basados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

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

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	C.I

Servidores

Nombres	Cargo
Sr. Pedro Padilla	Presidente
CPA. Priscila Quezada	Secretaria Tesorera
CPA. Belén Vélez	Auxiliar Contable

Lic. Boris Farez	Técnico
Lic. Wilmer Criollo	Técnico

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Al dar por terminado el proceso de Auditoria de Gestión al Gobierno Parroquial de San Joaquín, periodo 2022, se logró identificar las diferentes deficiencias de las unidades analizadas y evaluadas, mismas que se mencionan a continuación: Unidad Técnica de Desarrollo Social - Unidad vinculada con el MIES, Unidad de Gestión Financiera y Secretaria - Comisión Secretaria Tesorera, Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas - Comisión de Cultura y Turismo, Unidad de Gestión Financiera y Secretaria – Auxiliar Contable.

Con respecto a la Unidad Técnica de Desarrollo Social – Unidad vinculada con el MIES, no se cumplió a cabalidad el Convenio DI-06-01D01-15534-D, dejando ver que no se respetaron varias cláusulas que lo componen y dando como resultado el cumplimiento poco eficiente y parcial del objetivo del proyecto.

En cuanto a la unidad de Gestión Financiera y Secretaria – Comisión Secretaria Tesorera y a la Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas - Comisión de Cultura y Turismo, ambas carecen de mecanismos de control para la identificación, evaluación y valoración de los riesgos, lo que hace que los servidores que conforman las distintas unidades no tengan el panorama claro respecto a las debilidades y amenazas que pueden enfrentar como unidades de trabajo, así mismo la falta de herramientas para la identificación de riesgos ha hecho que las unidades no puedan tomar las medidas correctivas para mejorar la gestión de procesos y funciones que se tienen delegadas a los funcionarios que conforman cada unidad.

Finalmente, la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria – Auxiliar Contable, se identificó varias irregularidades en la ejecución como tal de las funcionalidades y responsabilidades a cargo de la auxiliar contable, entre ellas la falta de documentación respaldo con respecto a los contratos del cementerio, el registro equivoco de los gastos erogados para el proyecto con la entidad cooperante MIES, mal manejo dentro de los procesos de contratación en lo que respecta a los tipos de contratación de la SERCOP, los contratos de redes e instalaciones

eléctricas y de telecomunicaciones no están estipuladas bajo subasta inversa electrónica y la falta de actualización del PAC del año 2022.

Después de haber revisado, analizado y evaluado las distintas unidades se observa que tanto la autoridad del GAD Parroquial como los técnicos y jefes de cada unidad deberán proponer y tomar acciones correctivas para lograr el cumplimiento eficaz y eficiente que asegure el mejoramiento en la gestión de cada actividad o proceso.

Recomendaciones

Con los resultados obtenidos de la Auditoría de Gestión al Gad Parroquial de San Joaquín durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se observaron irregularidades y deficiencias que impidieron el cumplimiento eficiente de los objetivos como también dificultó que la autoridad y demás servidores identifiquen las mismas y no se tomen las medidas pertinentes.

Por esta razón es necesario que la máxima autoridad tome las medidas y acciones correctivas para asegurar el mejoramiento en la gestión de las diversas actividades que se desarrollan en las diferentes unidades que componen el GAD parroquial.

Por ello, se recomienda que la máxima autoridad y los jefes de cada departamento o unidad consideren el uso y práctica de indicadores de gestión para tener medidas de control y evaluación sobre el cumplimiento eficiente de cada área, al mismo tiempo se sugiere tomar en cuenta las recomendaciones desarrolladas por parte del equipo auditor.

CAPITULO VII

ANEXOS

PLANIFICACION PRELIMINAR

PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Cédula Narrativa perteneciente a la visita al GAD Parroquial de San Joaquín para formalizar la auditoría de gestión.

Cédula Narrativa

El día 04 de julio del 2023 se notificó el inicio de auditoría mediante oficio No. 002-AG-2023 al presidente del GAD el Sr. Pedro Padilla, conjuntamente con la entrega de la documentación; se informa aspectos generales de la auditoría entre los cuales están:

- Presentación del equipo auditor conformado por Paola Lizbeth Arévalo Roldán como Jefa de equipo, María José Tacuri Solano como Auditor Operador y CPA. Edgar Calderón como Auditor Supervisor.
- Se comunica el periodo auditado, así como el tiempo de desarrollo de la auditoría.
- Se pide la absoluta colaboración de todos los departamentos, así como una comunicación asertiva.

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Evaluar el desarrollo de los procedimientos que desarrolla el Gad de San Joaquín en base al cumplimiento de políticas, reglamentos y normativa vigente.
- Comprobar la existencia y correcta aplicación de métodos apropiados de operación y eficiencia de los resultados.
- Emisión de recomendaciones al finalizar la auditoría con la finalidad de mejorar el manejo de las operaciones del Gad Parroquial de San Joaquín.
- Valoración sobre el adecuado manejo de los recursos económicos que se encuentran derivados a los diferentes programas y proyectos que realiza el Gad.

Conclusión

PP-PT-01-2/2

En la visita técnica realizada por parte del equipo auditor se tuvo un acercamiento con el presidente del Gad de San Joaquín, el cual nos presentó a todos los funcionarios públicos y se procedió a explicar la como se llevará los diferentes procesos para la realización de la auditora de gestión, esto permite que exista una comunicación asertiva con todos los miembros de la entidad.

Elaborado por: Paola Arévalo**Fecha:** 04 de julio del 2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha:** 10 de septiembre del 2023

PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Conozca las instalaciones del Gad, así como la división de los diferentes departamentos.

Cédula Narrativa

El Gad Parroquial de San Joaquín se encuentra ubicado en la calle General Escandón al lado del Unidad Educativa San Joaquín, el edificio en el cual se encuentra el Gad consta de tres pisos, en el primero se encuentra la oficina del teniente político y la farmacia Farmasol, en el segundo piso se encuentra un salón de conferencias en el cual se realizan reuniones y eventos sociales, en el tercer piso se encuentran las oficinas del Gad divididas por diferentes departamentos tales como: Presidencia, Unidad financiera, Departamento de gestión ambiental, Departamento de turismo.

Ilustración 18: Imágenes de la facha y departamentos del Gad de San Joaquín



PP-PT-02-2/2

**Conclusión:**

En la visita que se realizó se pudo corroborar que las oficinas del Gad de encuentran bien estructuradas para cada área, cada departamento posee su equipo de cómputo, así como el mobiliario correspondiente.

Elaborado por: Paola Arévalo**Fecha:** 04 de julio del 2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha:** 10 de septiembre del 2023

PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Realice una entrevista con el Sr. Presidente del Gad Parroquial de San Joaquín.

DESCRIPCION NARRATIVA: ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL GAD

El día 11 de junio del 2023, siendo las 09:00 am se realizó una entrevista al señor presidente del Gad Parroquial de San Joaquín el cual se encuentra ubicado en las calles Av. Carlos Arizaga Vega; en la entrevista se desarrollaron preguntas con el objetivo de obtener un conocimiento preliminar de la entidad, entre las cuales tenemos:

¿Cuánto tiempo se encuentra laborando en la institución?

El Sr. Pedro Padilla se encuentra laborando 4 años y 2 meses en el Gad de San Joaquín.

¿Usted ha laborado anteriormente en cargos parecidos al que hoy ocupa?

El Sr. Pedro Padilla no ha estado en el cargo de presidente de Gad Parroquial en años anteriores, sin embargo, si se ha desempeñado como funcionario público desde los 18 años en cargos como:

- Asistente de Paúl Granda
- Facilitador de Paúl Granda
- Trabajo en la comisión de tránsito del ecuador como digitador
- Teniente político de la parroquia de San Joaquín
- Trabajo en el municipio como promotor

¿Cuáles son las actividades principales que maneja el Gad Parroquial?

El Sr. Pedro Padilla para darnos a entender de mejor manera las actividades principales que desarrolla el Gad inició respondiendo a esta pregunta con la afirmación de que el Gad Parroquial de San Joaquín es un gobierno de cercanía al pueblo en el cual se trabaja para gestionar y dar una respuesta inmediata a las necesidades de la comunidad.

Es necesario mencionar que el Sr. Pedro acotó que si bien mantienen el nombre de Gobierno Descentralizado Parroquial de San Joaquín no poseen todas las competencias que hacen

PP-PT-03-2/5

que sean totalmente descentralizados, entre ellas están: planificación, alcantarillado, luz, agua potable; nos ejemplificó con el tema de “permisos de construcción” poseen esta competencia, pero no tienen la competencia de cobrar, sancionar y de demolición, el menciona que si tuvieran todas estas competencias las obras de la parroquia se llevaran con mayor agilidad y serían más grandes.

¿El Gad cuenta con un código de ética para el correcto desenvolvimiento profesional?

El sr. Presidente comenta que mantienen reglamentos internos y entre estos poseen uno de comportamiento creado con la intención de precautelar la correcta ejecución de las funciones de cada funcionario.

Desde su punto de vista, ¿Cómo fue el desempeño del Gad durante el año 2022?

El Sr. presidente menciona que fue un período complicado en el cual se tuvieron que acoplar al ritmo del gobierno nacional ya que para este año les redujeron el presupuesto, tuvieron que velar por las principales necesidades, comenta el sr. presidente que él tuvo que reducirse su sueldo para poder distribuir de manera eficiente el presupuesto para cumplir eficazmente las obras.

En este año nos menciona que hubo problemas de diferente índole políticos, económicos y sociales ya que tuvieron que dar por terminado ciertos programas y buscar la manera de inyectar recursos a la parroquia, una de las estrategias fue firmar un convenio con ELECASTRO en el cual ellos brindaban kits de alimentos para las comunidades vulnerables afectadas que no estaban produciendo sus productos agrícolas y que no podían comercializarlos; uno de los programas que se cerraron fue “ La escuela de futbol” y el presupuesto designado para este se direcciono a otras actividades para precautelar el bienestar de la comunidad, se compraron kits de alimentos y productos de seguridad como alcohol, mascarillas, entre otros.

¿El Gad Parroquial cuenta con un sistema informático para el manejo de sus actividades?

La secretaria – tesorera es quien maneja el sistema informático para generar información que es enviada cada tres meses a Quito.

Para el año 2022, ¿Se establecieron estrategias para cumplir con las actividades que fueron planificadas para ese año?

PP-PT-03-3/5

El sr. Presiente menciona que fue un año en el que los funcionarios tuvieron que agilizar los procesos y acoplarse al nuevo ritmo de vida, a más de que se veía venir un año de reelecciones y como administradores tenían presente de que no podían quedarse sin hacer nada, entonces se establecieron estrategias en las que se priorizo ciertos proyectos y programas; dentro de los proyectos se focalizaron a realizar proyectos de asfalto y se colocó más inversión a la parte social con programas de atención prioritaria, ayuda psicológica, visitas a las familias en estado de vulnerabilidad. Todo esto con la debida justificación del presupuesto participativo entregado por el municipio.

¿El Gad cuenta con un plan estratégico definido y socializado con todos los funcionarios?

Si cuentan con un plan estratégico actualizado, cada vocal tiene claro el panorama de los objetivos que tienen que cumplir y los funcionarios (técnicos de cada área) dan soporte para llevar a cabo cada una de las actividades.

Cuando ingresa nuevo personal, ¿se socializa la misión y visión institucional?

Si se socializa la misión al ingresar nuevo personal; se les deja claro las actitudes con las que debe contar para atender los requerimientos y necesidades de la comunidad, se les recuerda que son personas con el objetivo de servir constantemente y hacer que la gente crea en ellos. En cuanto a la visión se les da a conocer lo que tienen planeado, dejar proyectando un San Joaquín para el futuro, quieren dejar encaminando proyectos que ayuden y precautelen el bienestar de todo el pueblo.

¿Se han realizado algún tipo de auditoria en períodos anteriores?

No, se han realizado auditorias en periodos anteriores, sin embargo, se ha solicitado por parte de la entidad que se realicen auditorías a los estudiantes universitarios para poder de alguna manera evaluar lo que están haciendo y poder detectar errores, así mismo el sr. presidente comenta que por parte de él se ha solicitado 3 veces a contraloría para que les realicen una auditoría. Nos comenta que el ultimo oficio solicitando a Contraloría una auditoría fue cuando inicio la nueva administración.

Solo en una ocasión contraloría se acercó a la entidad hace un año aproximadamente, pero para solicitar documentación puntual entre estos están la compra de maquinara, difusión del parque, no hubo llamados de atención así que se supone que todo estaba bien.

¿Cuentan con reglamentos internos, manual de procesos y funciones, y demás normativa interna?

Si, el Gad mantiene reglamentos internos, manual de procesos y funciones que los maneja cada departamento.

¿Cómo son financiadas las actividades que desarrolla el Gad?

Las actividades dentro del Gad se encuentran divididas por lo que para aquellas que corresponden a la parte social se le designa el 10% del presupuesto participativo entregado por el municipio y en base a eso van generando los diferentes proyectos.

Al mismo tiempo reciben el presupuesto del Ministerio de Finanzas el cual se distribuye para el pago de sueldos, pero también para ciertos proyectos.

Otra forma de financiar actividades es firmar convenios con empresas privadas, un ejemplo de esto es el convenio de \$ 30.000 con la Universidad Católica de Cuenca en donde los estudiantes brindaban atención medica odontológica gratuita, otro ejemplo es el convenio de \$ 47.000 con ELECAUSTRO el cual consistía en la eliminación del sector Cañaro en este el Gad solo puso \$ 500 y el resto fue entregado por la empresa.

¿El Gad Parroquial cuenta con mecanismos para la evaluación de riesgos, que les permita identificar, valorar y responder a factores de riesgo que impidan o dificulten el desarrollo de las operaciones?

El mecanismo para evitar que se den riegos es la constante capacitación de los funcionarios, en especial las personas que son técnicas de cada área, además que para la contratación de personal se toma en cuenta la experiencia en temas que competan a las funciones a cumplir con el cargo que van a desempeñar.

¿Los jefes departamentales o de las distintas direcciones cuentan con el nivel de autoridad para llevar a cabo autorizaciones de procesos que se llevan a cabo dentro de su área o departamento?

No, solo el Sr. presidente tiene la potestad de autorizar cualquier tipo de proceso, esta autorización deber ser por escrito.

¿El número de funcionarios que laboran en el Gad Parroquial es el adecuado para el cumplimiento de las operaciones y satisfacción de las necesidades y demandas de la ciudadanía?

PP-PT-03-5/5

Si, se considera que el número de funcionarios que se encuentran laborando son exclusivamente para generar resultados y respuestas inmediatas.

¿Cuáles fueron las falencias más importantes que tuvo que enfrentar la institución y que impidieron el desarrollo de las actividades planificadas en el año 2022?

La mayor falencia que tuvieron que enfrentar en el año 2022 fue el recorte del presupuesto y la época en la que se encontraban, ya que fue un periodo post pandemia en donde tuvieron que acoplarse a una nueva normalidad, tuvieron que dejar de lado ciertos programas para cumplir con otros de mayor importancia.

¿De su experiencia en la gestión institucional, cuáles son los departamentos o unidades que ejecutan operaciones de mayor riesgo, mayor número de transacciones?

El departamento que ejecuta mayor riesgo es la secretaria-tesorera quien realiza funciones como: justificación de proyectos, inversiones, contrataciones. Además de que la responsabilidad cae totalmente en el presidente y la secretaria-tesorera.

Elaborado por: María José Tacuri

Fecha: 11 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PP-PT-04-1/16

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Realice una entrevista con los jefes departamentales del Gad Parroquial de San Joaquín.**DESCRIPCIÓN NARRATIVA: ENTREVISTA A LA AUXILIAR CONTABLE**

El día 11 de julio del 2023, siendo las 08:30 am se realizó una entrevista a la contadora del Gad Parroquial de San Joaquín el cual se encuentra ubicado en las calles Av. Carlos Arizaga Vega; en la entrevista se desarrollaron preguntas con el objetivo de tener un conocimiento preliminar de la entidad, entre las cuales tenemos:

¿Desde qué año se encuentra laborando en el Gad Parroquial de San Joaquín?

La Ing. María Belén Vélez se encuentra laborando desde el año 2012 como contadora y auxiliar contable dentro del Gad Parroquial de San Joaquín.

¿Usted posee experiencia en instituciones públicas en el puesto que ahora ocupa?

La funcionaria posee experiencia como contadora y auxiliar contable en el sector privado por 3 años, tiempo después aceptó el cargo de auxiliar contable en el Gad de San Joaquín.

¿Se ha fomentado en el personal el compromiso dándoles a conocer sus valores?

Se entrega al personal el reglamento interno al inicio de sus funciones y de igual manera los objetivos, valores, misión y visión institucionales, no se ha realizado fortalecimiento de esa área en específico.

¿A su criterio como considera el liderazgo de la máxima autoridad?

El liderazgo del Sr. Pedro Padilla es bueno ya que ha sabido mostrar comunicación con cada uno de los miembros de la entidad, así como un buen desempeño en sus funciones.

¿Conoce y aplica la normativa interna y externa que les regula junto con el personal a su cargo?

Este cargo va de la mano conjuntamente con la secretaria tesorera, las cuales conforman la Unidad Financiera dentro del Gad de San Joaquín, en el departamento se aplica la normativa externa ya que al ser un sector público este se base en lo que la ley le permita.

PP-PT-04-2/16

¿El Gad Parroquial cuenta con un plan estratégico documentado y socializado, en este se detalla misión, visión, objetivos y valores institucionales?

El Gad posee un plan estratégico no actualizado, el mismo es socializado con todos los funcionarios al momento del inicio de su contrato.

¿Cuenta con un manual de funciones y puestos, procesos y procedimientos para el cumplimiento de las actividades?

Se posee un manual orgánico funcional en el cual se detallan las actividades y responsabilidades de cada funcionario que integran el Gad, tomando en cuenta el reglamento interno propio de la entidad.

¿La dirección cuenta con mecanismos para la identificación, valoración y respuesta a los factores de riesgo que se presenten y afecten a las operaciones de la dirección?

La ingeniera indica que no poseen normas de control interno dentro de la entidad, enfatiza en la utilización del reglamento interno como medidas correctivas mas no una aplicación directa de medidas preventivas en donde se tomen en cuenta factores de riesgos para el cumplimiento de las operaciones de la entidad.

¿Cómo califica usted la comunicación interna entre su área con el resto de los departamentos?

La comunicación es buena ya que todos los departamentos se comunican con el departamento financiero; si el presidente autoriza algún proyecto emitido por las diferentes comisiones, la propuesta pasa directamente por el departamento financiero ya que se tiene que verificar el presupuesto y la factibilidad de los proyectos y programas.

¿Los funcionarios que se desempeñan dentro del área cuentan con una formación profesional adecuada y relacionada con el cargo que desempeñan?

Si dentro del área financiera se encuentran dos contadoras.

¿Se han realizado evaluaciones de desempeño a los funcionarios que laboran dentro de la dirección, así como las unidades que la conforman?

No se han realizado evaluaciones de desempeño al momento que desarrollan.

¿Su área cuenta con plan donde se establezcan límites para la asignación del presupuesto en gasto corriente y gasto de inversión para la ejecución de programas y proyectos?

PP-PT-04-3/16

Se rigen en los porcentajes en los que la ley lo permite destinar a cada actividad un valor específico, sumado a esto se basan en el POA institucionales.

Si es que existe la necesidad de reformar estos porcentajes se realiza una junta de vocales donde se plantea las necesidades de la reforma.

¿El personal desarrolla sus actividades de acuerdo a lo que fueron contratados?

Si ya que el Gad de basa en el manual orgánico de funcional, además en los contratos se estipula sus funciones para que el personal lea y tenga en cuenta las responsabilidades que conlleva la aceptación del cargo público.

¿Qué sistema o herramientas informáticas utiliza su área para los registros de las transacciones, operaciones y actividades?

Se maneja el sistema contable Naftilus que sirve para la realización de asientos contable formación de balances y se maneja un sistema de facturación virtual llamado Facil Fact.

¿Cuáles fueron las falencias más importantes que tuvo que enfrentar la dirección y han impedido el desarrollo normal de las actividades planificadas en el año 2022?

No se han presentado dificultades al momento de realización de actividades y ejecución del presupuesto, se enfatiza en que suelen existir retrasos al momento de la recepción de recursos económicos por parte de las entidades que le financian al Gad de San Joaquín.

¿Se han establecido parámetros e indicadores que les permita evaluar la gestión institucional?

No existen indicadores de gestión para medir los niveles de eficiencia y eficacia de operaciones.

¿Existe un mecanismo que permita garantizar que su departamento obtenga y emplee los recursos económicos de manera eficiente?

Solo se planifica el POA, no se realiza algo fuera de eso.

¿Cómo califica usted la comunicación interna entre la dirección de comisiones con el resto de las direcciones?

Se considera muy buena porque todos los trámites para el área financiera.

¿Cuentan con canales de comunicación eficientes del Gad Parroquial?

PP-PT-04-4/16

No existen un flujograma o protocolo establecido ni autorizado en el que se señale como se deben llevar a cabo la comunicación de actividades ni la realización de ellas, esto se da de manera informal por las responsabilidades que cada funcionario posee.

Elaborado por: Paola Arévalo**Fecha:** 11 de julio del 2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha:** 10 de septiembre del 2023

PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Realice una entrevista con los jefes departamentales del Gad Parroquial de San Joaquín.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA: ENTREVISTA AL TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

El día 11 de julio del 2023, siendo las 09:15 am se realizó una entrevista a la jefe del departamento de turismo del Gad Parroquial del Gad Parroquial de San Joaquín el cual se encuentra ubicado en las calles Av. Carlos Arizaga Vega; en la entrevista se desarrollaron preguntas con el objetivo de tener un conocimiento preliminar de la entidad, entre las cuales tenemos:

¿Desde qué año se encuentra laborando en el Gad Parroquial de San Joaquín?

El Ing. Wilmer Criollo se encuentra en el año 2020 dentro de la institución.

¿Usted posee experiencia en instituciones públicas en el puesto que ahora ocupa?

El funcionario posee no posee experiencia en el ámbito público, pero si en el ámbito privado como guía en el zoológico amaru, guía en el museo de las Conceptas y asesor en una agencia de viajes.

¿Conoce y aplica la normativa interna y externa que les regula junto con el personal a su cargo?

Se tiene conocimiento, pero no se aplica porque el área no considera que sea de su competencia.

¿Cuenta con un manual de funciones y puestos, procesos y procedimientos para el cumplimiento de las actividades?

No existe un manual, pero en el contrato de los funcionarios por lo general están las actividades que desempeña cada uno.

¿Cómo califica usted la comunicación interna entre su área con el resto de los departamentos?

La comunicación es buena ya que el departamento de turismo necesita comunicación con departamentos como: ambiental, vialidad, participativo, financiero, por lo que la comunicación en general, es directa.

¿Qué sistema o herramientas informáticas utiliza su área para los registros de las transacciones, operaciones y actividades?

No utiliza las herramientas informáticas para respaldar la información ya que posee un contrato como servicios prestados, no obstante, cada mes se da detalles del avance de un proyecto o programa.

¿Se han establecido parámetros e indicadores que les permita evaluar la gestión institucional?

No existen indicadores de gestión, solo miden el nivel de desarrollo de un proyecto o programa para al finalizar el año presentarlo en la rendición de cuentas.

¿Cuáles fueron las falencias más importantes que tuvo que enfrentar el departamento y han impedido el desarrollo normal de las actividades planificadas en el año 2022?

Hubo un inconveniente con la hidroeléctrica ya que no se pudo trabajar con la comunidad ya que se emitían comentario que se estaba ocupando el dinero de la hidroeléctrica para que exista aceptación en la parroquia, lo que provocó atrasos porque no se pudo realizar capacitaciones ni charlas. A nivel general el Gad tenía problemas de retraso en conseguir la liquidez de parte de las entidades.

¿La dirección cuenta con mecanismos para la identificación, valoración y respuesta a los factores de riesgo que se presenten y afecten a las operaciones de la dirección?

El ingeniero no posee mecanismos en su departamento.

¿Con que frecuencia se han realizado capacitaciones al personal que laboran en la dirección?

El Gad hace dos capacitaciones al año al personal, cabe recalcar que se envían a los funcionarios a otras instituciones tales como el Municipio de Cuenca, SERCOPG y la Prefectura del Azuay.

¿El Gad Parroquial cuenta con un plan estratégico documentado y socializado, en este se detalla misión, visión, objetivos y valores institucionales?

PP-PT-04-7/16

Se ha socializado el PDYOT en donde se encuentra toda esta información.

¿Los funcionarios que se desempeñan dentro de las comisiones cuentan con una formación profesional adecuada y relacionada con el cargo que desempeñan?

La mayoría posee experiencias en cargos similares, el promotor del Gad no posee experiencia en el cargo una formación adecuada, cabe recalcar que la mayoría de funcionarios son nuevos.

¿Qué funciones desarrolla en su departamento?

Las funciones que tiene a su cargo son:

- La administración del cementerio
- Manejo de la parte tributaria del Gad Parroquial de San Joaquín
- Informes técnicos y financieros del MIES
- Cobros de obras y proyectos
- Recaudaciones
- Manejo de los catálogos electrónicos y los informes de ínfima cuantía de la SERCOP

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha: 11 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Realice una entrevista con los jefes departamentales del Gad Parroquial de San Joaquín.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA: ENTREVISTA A LA SECRETARIA-TESORERA

PP-PT-04-8/16

El día 11 de junio del 2023, siendo las 08:15 am se realizó una entrevista a la secretaria-tesorera del Gad Parroquial de San Joaquín, el cual se encuentra ubicado en las calles Av. Carlos Arizaga Vega; en la entrevista se desarrollaron preguntas con el objetivo de obtener un conocimiento preliminar de la entidad, entre las cuales tenemos:

¿Desde qué año se encuentra laborando en el Gad Parroquial de San Joaquín?

La Sra. Juliana Duchi labora desde el año 2022 en el Gad Parroquial de San Joaquín.

¿Usted posee experiencia en instituciones públicas en el puesto que ahora ocupa?

No cuenta con experiencia de otros trabajos en el sector público, solo en el sector privado.

¿Se ha fomentado en el personal el compromiso dándoles a conocer sus valores?

Si, poseen un código de ética en el que se describen los deberes y derechos a los que se deben regir cada funcionario público.

¿A su criterio como considera el liderazgo de la máxima autoridad?

Juliana considera que el trato del señor presidente es estable y respetuosa con los funcionarios, nos comenta que él es quien suele dar charlas motivacionales en las cuales se fomenta el compañerismo y el buen trabajo en conjunto para cumplir los objetivos de la institución.

¿Conoce y aplica la normativa interna y externa que les regula junto con el personal a su cargo?

Si, todo se maneja bajo el reglamento que les rige a los funcionarios los mismos se encuentran documentados con sus respectivas firmas y están publicados en la página del Gad Parroquial para conocimiento general del pueblo.

¿El Gad Parroquial cuenta con un plan estratégico documentado y socializado, en este se detalla misión, visión, objetivos y valores institucionales?

Si poseen un plan estratégico documentado.

¿De qué manera se desarrolla, maneja y controla la documentación y archivo de la entidad?

El archivo es manejado por la secretaria-tesorera en conjunto con el auxiliar de servicios generales quienes llevan el control del mismo y precautelan el cuidado para que estos se

PP-PT-04-9/16

mantengan en buen estado. Manejan el archivo desde el año 2019 que es el año en el que inició la administración actual.

¿El personal desarrolla sus actividades de acuerdo a lo que fueron contratados?

Si, todos cumplen con las actividades que se detallan en los contratos.

¿Cuentan con un manual de funciones y de puestos, manual de procesos o procedimientos para el cumplimiento de las actividades?

Si cuentan con un manual de funciones y de puestos, manual de procesos y procedimientos los cuales se encuentran documentados y publicados.

¿La dirección cuenta con mecanismos para la identificación, valoración y respuesta a los factores de riesgo que se presenten y afecten a las operaciones de la dirección?

Todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la entidad son en serie, es decir pasan por diferentes departamentos en los cuales se lleva un control adecuado por parte de las personas encargados de cada área, entonces por este medio es como se suelen dar en cuenta de algún error u omisión y se corrige a tiempo dejando en constancia las observaciones que sean necesarias.

¿Cómo califica usted la comunicación interna entre su área con el resto de los departamentos?

Se la califica como buena dado que esta es directa, cuando los funcionarios necesitan algo se dirigen directamente con Juliana puesto que dentro del departamento a cargo de ella se maneja de igual manera lo que es Talento Humano.

¿Los funcionarios que se desempeñan dentro de las comisiones cuentan con una formación profesional adecuada y relacionada con el cargo que desempeñan?

Si, todos los funcionarios están contratados de acuerdo a sus experiencias profesionales y la formación profesional de cada uno.

¿Se han realizado evaluaciones de desempeño a los funcionarios que laboran dentro de la dirección, así como las unidades que la conforman?

No se han realizado evaluaciones de desempeño a los funcionarios.

PP-PT-04-10/16

¿Su área cuenta con plan donde se establezcan límites para la asignación del presupuesto en gasto corriente y gasto de inversión para la ejecución de programas y proyectos?

Si, cada departamento maneja un presupuesto designado.

¿Qué sistema o herramientas informáticas utiliza la dirección para los registros de las transacciones, operaciones y actividades?

El sistema informático con el que cuenta el Gad parroquial es el Naptilus, el cual es un programa contable avalado por el ministerio de finanzas.

¿Sus funciones y deberes se encuentran detallados en el manual de funciones?

Las funciones de la secretaria-tesorera están dentro del manual de funciones.

¿Se han establecido parámetros e indicadores que les permita evaluar la gestión institucional?

Si, todos los funcionarios rinden cuentas en el SIGAD en donde se establecen índices de cumplimiento, como han desarrollado los proyectos es decir miden el trabajo de la institución.

¿Existe un mecanismo que permita garantizar que su departamento obtenga y emplee los recursos económicos de manera eficiente?

Todos los funcionarios se rigen al presupuesto designado por junta, es por eso que nos puede sobrepasar este.

¿Cuentan con canales de comunicación eficientes del Gad Parroquial?

Si, se manejan a través del correo electrónico y del programa QUIPUX, página de la institución y redes sociales.

Elaborado por: María José Tacuri

Fecha: 11 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PP-PT-04-11/16

PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Realice una entrevista con los jefes departamentales del Gad Parroquial de San Joaquín.**DESCRIPCIÓN NARRATIVA: ENTREVISTA AL ARQUITECTO ADMINISTRADOR****¿Desde qué año se encuentra laborando en el Gad Parroquial de San Joaquín?**

El Arquitecto Jonathan Narváez se encuentra laborando en el Gad Parroquial desde el año 2021.

¿Antes de laborar aquí, se ha desempeñado en cargos similares en anteriores trabajos?

No ha trabajado anteriormente en el sector público, solo en el privado.

¿Conoce y aplica la normativa interna y externa que les regula junto con el personal a su cargo?

Si conocen la normativa interna a las que deben regirse.

¿El Gad Parroquial cuenta con un plan estratégico documentado y socializado, en este se detalla misión, visión, objetivos y valores institucionales?

Si conoce de la existencia del plan estratégico de la entidad.

¿Cuentan con un manual de funciones y de puestos, manual de procesos o procedimientos para el cumplimiento de las actividades?

Si, nos comenta que los trabajadores municipales se rigen a las directrices municipales que ya están establecidas.

¿La dirección cuenta con mecanismos para la identificación, valoración y respuesta a los factores de riesgo que se presenten y afecten a las operaciones de la dirección?

Si cuentan con mecanismos de control para identificar factores de riesgo.

¿Se han establecido actividades de control como respuesta a los riesgos que afecten la gestión institucional?

PP-PT-04-12/16

Si realizan actividades de control para llevar un control de los posibles riesgos que afectan a la gestión del departamento.

¿Los funcionarios que se desempeñan dentro de las comisiones cuentan con una formación profesional adecuada y relacionada con el cargo que desempeñan?

Si, el personal que está dentro del área de arquitectura cuenta con título profesional.

¿Se han realizado evaluaciones de desempeño a los funcionarios que laboran dentro de la dirección, así como las unidades que la conforman?

Evaluaciones de desempeño no se han aplicado en el departamento, sin embargo, se les da talleres cada cierto tiempo.

¿Con que frecuencia se han realizado capacitaciones al personal que laboran en la dirección?

No es algo esporádico, se dan capacitaciones cada dos o tres meses, lo más frecuente es la asistencia a talleres.

¿Qué sistema o herramientas informáticas utiliza la dirección para los registros de las transacciones, operaciones y actividades?

Las herramientas informáticas que se usan en el departamento de arquitectura son:

- Sixtron
- Tac
- Geo Portal de cuenca
- Quipux
- Qgis

¿Cuáles fueron las falencias más importantes que tuvo que enfrentar la dirección y han impedido el desarrollo normal de las actividades planificadas en el año 2022?

Dentro del departamento de arquitectura se manejan con una proyección de gastos para el siguiente año, sin embargo, cada año se presenta alguna situación que hace que en el transcurso del año en ejecución se tenga que modificar valores y que impide que se cumplan con la proyección de gastos planteada al iniciar el año.

¿Se han establecido parámetros e indicadores que les permita evaluar la gestión institucional?

PP-PT-04-13/16

Si, tienen establecidos indicadores que aporten a la evaluación del departamento.

Según su criterio y experiencia, ¿Qué unidad bajo su cargo considera la más riesgosa y que se deberá tener precaución? ¿Por qué?

El problema que considera Jonathan como el más riesgoso es el “Ornato” que hace referencia al control de construcciones ya que existen vacíos legales en las ordenanzas que impiden el cumplimiento eficiente del trabajo.

¿Cómo califica usted la comunicación interna entre la dirección de comisiones con el resto de las direcciones?

Se califica a la comunicación interna con las demás direcciones como buena.

¿Cuentan con canales de comunicación eficientes del Gad Parroquial?

El canal de comunicación que manejan con más concurrencia es el whatsapp, correo electrónico y las redes sociales.

¿Existe un mecanismo que permita garantizar que el departamento de comisiones obtenga y emplee los recursos económicos de manera eficiente?

El mecanismo que manejan es la realización de informes semestrales que tienen que generar para observar el cumplimiento de la proyección de gastos y llevar el control de aquellas reformas que se han tenido que hacer por alguna situación.

¿La dirección cuenta con un plan donde se determine límites para la asignación del presupuesto en gasto corriente y gasto de inversión para la ejecución de programas y proyectos?

Si, se lo hace a través de la proyección de gastos que maneja el departamento.

¿Usted considera que la dirección de comisiones cumplió en tiempo y calidad los objetivos establecidos en el año 2022?

Si, se cumplieron todos los objetivos a pesar de las circunstancias que se presentaron.

Elaborado por: Ma. José Tacuri

Fecha: 11 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PAPELES DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Realice una entrevista con los jefes departamentales del Gad Parroquial de San Joaquín.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA: ENTREVISTA A LA TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

El día 11 de julio del 2023, siendo las 10:15 am se realizó una entrevista a la jefe del departamento de gestión medioambiental del Gad Parroquial del Gad Parroquial de San Joaquín el cual se encuentra ubicado en las calles Av. Carlos Arizaga Vega; en la entrevista se desarrollaron preguntas con el objetivo de tener un conocimiento preliminar de la entidad, entre las cuales tenemos:

¿Desde qué año se encuentra laborando en el Gad Parroquial de San Joaquín?

La Ing. Emily Vásquez está trabajando desde mayo del 2023; se procede a realizar la entrevista para entender el funcionamiento del GAD con sus departamentos.

¿Antes de laborar aquí, se ha desempeñado en cargos similares en anteriores trabajos?

La Ingeniera ha laborado anteriormente con proyectos de vinculación en las Universidad e Institutos.

¿Conoce y aplica la normativa interna y externa que les regula junto con el personal a su cargo?

Si conocen la normativa interna a las que deben regirse.

¿El Gad Parroquial cuenta con un plan estratégico documentado y socializado, en este se detalla misión, visión, objetivos y valores institucionales?

Si se le ha socializado al momento del ingreso.

¿Cuentan con un manual de funciones y de puestos, manual de procesos o procedimientos para el cumplimiento de las actividades?

PP-PT-04-15/16

Expresa que el Manual General que posee el Gad se posee todas las funciones de los colaboradores.

¿La dirección cuenta con mecanismos para la identificación, valoración y respuesta a los factores de riesgo que se presenten y afecten a las operaciones de la dirección?

Poseen tres planes de contingencia para factores externos que se puedan presentar tales como:

- Derrame de desechos
- Contaminación
- Fallas Geológicas

En estos casos se coordina por lo general con Etapa y la Prefectura, en el caso de que alguna obra presente falencias.

¿Cómo califica usted la comunicación interna entre su área con el resto de los departamentos?

La comunicación es buena ya que el departamento se comunica con cada departamento.

¿Los funcionarios que se desempeñan dentro de las comisiones cuentan con una formación profesional adecuada y relacionada con el cargo que desempeñan?

Nos indica que el señor vocal del área de medioambiente es Ingeniero Comercial, por lo que se llega a la conclusión que no posee conocimiento en el puesto que ocupa.

¿Qué sistema o herramientas informáticas utiliza su área para los registros de las transacciones, operaciones y actividades?

Los proyectos se manejan mediante Drive en donde se respalda la información que se genera durante el transcurso del periodo.

¿Se han realizado evaluaciones de desempeño a los funcionarios que laboran dentro de la dirección, así como las unidades que la conforman?

No se realizan evaluaciones a desempeño.

¿Se han establecido parámetros e indicadores que les permita evaluar la gestión institucional?

Existen parámetros sobre el cumplimiento de los proyectos dependiendo del POA, al finalizar el año se presenta a finalizar cada mes el avance de cada uno mostrando gráficas y evidencia digital.

PP-PT-04-16/16

¿Cuáles fueron las falencias más importantes que tuvo que enfrentar el departamento y han impedido el desarrollo normal al momento de adquirir el puesto que se encontraba ocupado por otra persona en el año 2022?

Una de las circunstancias adversas que se presentó es no tener conocimiento del desarrollo de las actividades en el sector público, se tuvo capacitar sobre temas de procesos, compras públicas.

En el periodo 2022 existía otra vocal y otra técnica, las cuales no pudieron capacitarle y no tenían levantados procesos de manera formal por lo que se tuvo que empezar desde cero, cabe destacar que la poca información con la que se contaba no estaba organizada.

¿Con que frecuencia se han realizado capacitaciones al personal que laboran en la dirección?

El Gad no realiza capacitaciones en el ámbito ambiental solo en temas públicas tales como: procesos y compras públicas.

¿Qué funciones desarrolla en su departamento?

Entre las actividades que desarrolla son:

- Planificación de proyectos
- Ejecución de proyectos relacionados al mejoramiento y conservación de la flora y la fauna de la Parroquia de San Joaquín.
- Reuniones con el vocal de medio ambiente

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha: 11 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

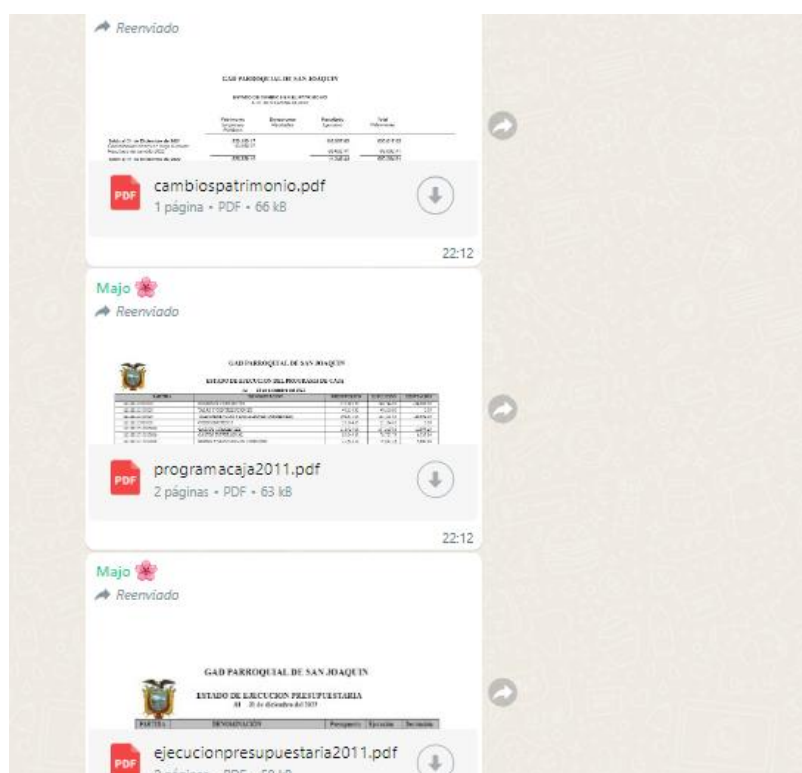
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Solicite el Plan Estratégico y Manual Orgánico Funcional y verifique que contenga: Misión y visión, Objetivos y metas, Políticas, Valores institucionales, Estructura orgánica, Reseña histórica y ubicación geográfica, Reglamentos internos de la entidad.

El día 17 de julio del 2023, se procedió a realizar por petición verbal la solicitud de información acerca del Plan Estratégico y el Manual Orgánico Funcional vigente del Gad de San Joaquín, se deja en constancia la obtención de la información:



PP-PT-05-1/2

Conclusión: La Auxiliar contable adjunta la información requerida mediante WhatsApp en donde se encuentra los documentos solicitados, nos señala que la Reseña Histórica, ubicación geográfica se encuentran dentro de la página institucional.

Se verifica que los funcionarios no poseen formalismos no protocolos dentro de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín.

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha: 18 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Elabore una cédula narrativa con la información obtenida del Plan Estratégico y el Manual Orgánico Funcional.

CEDULA NARRATIVA

El día 18 de julio del 2023 a las 17:00 se procede a revisar la información obtenida por el Gad de San Joaquín entre la que poseemos:

Misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín es el nivel de gobierno cuya misión es la de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio local, con integración y participación ciudadana; así como el desarrollo social y económico de la población, sin discriminación alguna, con la prestación adecuada de los servicios públicos que le competen, con una debida planificación y gestión pública, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos, para alcanzar el objetivo del buen vivir.

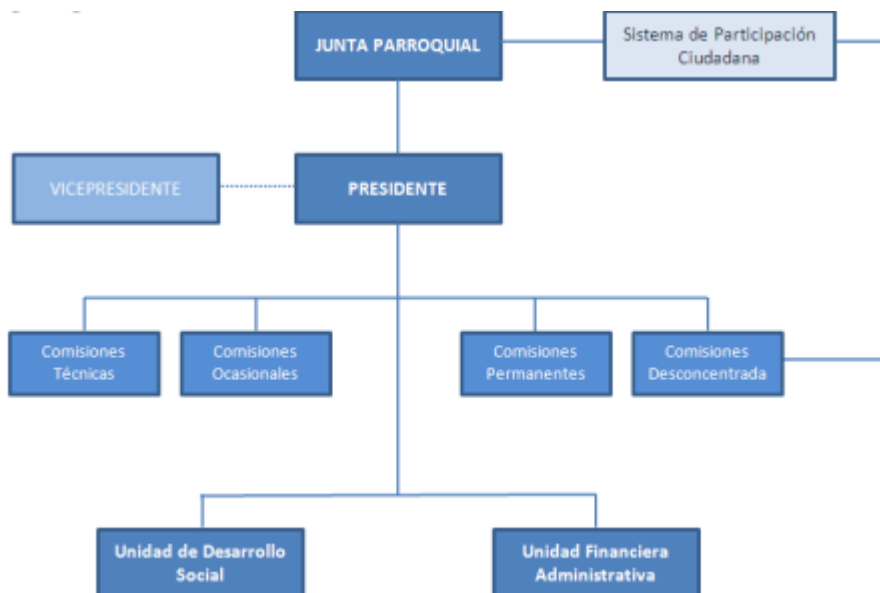
Visión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín, tiene como Visión constituirse para el año 2025 en un referente de los gobiernos locales a nivel cantonal, provincial y regional, como la Entidad que ha promovido el desarrollo equilibrado y justo de todos los sectores que integran la jurisdicción parroquial, con igualdad de oportunidades, distribuyendo equitativamente los recursos, para alcanzar el buen vivir.

Objetivos y metas: Los objetivos y metas del Gad de San Joaquín se basan en el Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización.

Políticas:

Valores:

Estructura orgánica: La estructura orgánica se encuentra dividida por el presidente del Gad de San Joaquín, así como los correspondientes vocales electos para el periodo y así mismo sus asesores y técnicos.



Reseña histórica y ubicación geográfica: La reseña histórica se encuentra localizada en la página institucional del Gad de San Joaquín, en esta revelación consta la historia de creación de la parroquia desde sus orígenes hasta la conformación según el decreto correspondiente.

Reglamentos internos de la entidad:

El Gad Parroquial de San Joaquín posee los siguientes reglamentos internos vigentes para cada proceso, cabe recalcar que estos estatutos no se encuentran actualizados.

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha: 17 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Obtenga información acerca de la naturaleza jurídica y competencias del Gad.

Naturaleza Jurídica

El Gad de San Joaquín se basa en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en la que nos indica sobre las disposiciones de los Gad Parroquiales Rurales.

Según el Artículo 238 de la Constitución de la República se instaure que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”.

Competencias del Gad de San Joaquín

Las competencias del Gad de San Joaquín están dispuestas por el COOTAD en su artículo 65 en el que se señalan:

1. Planificar en conjunto con otras instituciones del sector público el desarrollo parroquial y su ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial;
 2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, equipamientos y espacios públicos parroquiales, incluidos en los planes de desarrollo y en los presupuestos participativos anuales;
 3. Planificar y mantener conjuntamente con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
 4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, así como la preservación de la biodiversidad y protección ambiental;
 5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean encargados o descentralizados por los niveles de gobierno;
 6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base; y,
 7. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.
- (Asamblea Nacional del Ecuador, 2010).

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR **PP-PT-08-1/2**

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Solicite el análisis FODA de la institución, en caso de inexistencia formule.

El Gad Parroquial de San Joaquín no posee FODA por lo que el equipo auditor procede a realizar la siguiente propuesta en base a la observación realizada:

Tabla 99: Propuesta de análisis FODA para el Gad de San Joaquín

FORTALEZAS	OPORTUNIDAD
• Capacitaciones constantes al personal en temas públicos. • Comunicación asertiva entre los miembros de la entidad. • El personal se encuentra comprometido con el cumplimiento del objetivo del Gad. • Personal con conocimientos en sus puestos laborales. • Maquinaria propia para la realización de obras públicas.	• Convenios para obtención de recursos privados para la realización de proyectos y programas. • Los funcionarios pertenecientes a la parroquia por lo que es más fácil conocer necesidades de los habitantes. • Colaboración de la comunidad de San Joaquín para el desarrollo de las actividades • Buena relación entre los comités, vocales, funcionarios del Gad.
DEBILIDADES	AMENAZAS
• Falta de protocolos definidos por cada departamento. • Manual Orgánico Funcional desactualizado. • Falta de normas de Implementación de normativa de control. • Falta de capacitaciones especializadas para los técnicos de los diferentes departamentos. • Falta de evaluaciones de desempeño a los funcionarios.	• Leyes cambiantes en el sector público. • Riesgo país creciente dentro de los últimos periodos. • Recortes presupuestarios. • Incertidumbre política en el país.

• Inexistencia de indicadores de gestión que permitan evaluar el desarrollo de las actividades.	PP-PT-08-2/2

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha: 18 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PP-PT-09-1/1

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Recopile información sobre la reglamentación interna de la entidad.

El Gad Parroquial de San Joaquín posee reglamentos internos entre los cuales se encuentran:

- Reglamento de Chatarrización San Joaquín
- Orgánico por procesos San Joaquín
- Reglamento de creación de consejo de sostenibilidad
- Reglamento Bienes San Joaquín
- Reglamento Cementerio San Joaquín
- Reglamento Cuidado vial San Joaquín
- Reglamento Creación de la escuela de fútbol de San Joaquín
- Reglamento de Sesiones de San Joaquín con gaceta
- Reglamento Elección Reina San Joaquín
- Reglamento remuneraciones San Joaquín
- Reglamento Rendición de cuentas San Joaquín
- Reglamento retroexcavadora San Joaquín
- Reglamento Talento Humano San Joaquín
- Reglamento Viáticos San Joaquín
- Reglamento Participación ciudadana San Joaquín

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha: 18 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PP-PT-10-1/1

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Solicite a la secretaria del Gad la siguiente información: listado de funcionarios que laboran actualmente y los que laboraron hace un año, proceso que se lleva a cabo para la contratación del personal, Estados Financieros de la institución.

Siendo las 13:01 del día 17 de julio se procedió a realizar por petición escrita la solicitud de información para el desarrollo de la auditoría de gestión, por lo que la Ing. María Belén Vélez procedió a la respectiva respuesta:

SOLICITUD DE DOCUMENTACION - AUDITORIA DE GESTION 2022 Externo

MARIA JOSE TACURI SOLANO
para info, mi

lun, 17 jul, 13:01 (hace 2 días)

Buenas tardes,
Estimados,

El presente es para pedirles de la manera más gentil nos ayuden con la documentación necesaria para poder continuar con la realización de la auditoría de gestión del Gad Parroquial de San Joaquín, período 2022. La documentación es la siguiente:

- Listado de funcionarios que laboran actualmente (2022-2023)
- Estados financieros de la institución (2022)
- Plan Operativo Anual (2022)

Saludos cordiales,

Paola Arévalo
0984467604
María José Tacuri
0992441210

Conclusión: La Ingeniera procedió al envío de información mediante WhatsApp teniendo acceso a toda la información requerida.

Elaborado por: María José Tacuri

Fecha: 17 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PP-PT-11-1/5

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Realice un análisis sobre la información financiera obtenida del Gad.
GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de diciembre del 2022

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior	Variación Absoluta	Variación relativa
1	ACTIVOS	592.673,22	677.810,25	-85.137,03	
	CORRIENTES				
111	Efectivo y Equivalente de Efectivo	118.398,46	237.290,21	-118.891,75	-100%
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	117.991,64	236.437,05	-118.445,41	-100%
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD	117.991,64	236.437,05	-118.445,41	-100%
11115	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal-Rotativa de Ingresos	406,82	853,16	-446,34	-110%
1111501	BANCO DE GUAYAQUIL CTA DE INGRESO	406,82	853,16	-446,34	-110%
112	Anticipos de Fondos	36.401,91	49.631,01	-13.229,10	-36%
11201	Anticipos a Servidores Publicos	2.660,58	4.758,21	-2.097,63	-79%
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	1.392,19	1.389,52	2,67	0%
1120102	Anticipos de Remuneraciones Tipo B	1.268,39	3.368,69	-2.100,30	-166%
11203	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	0,00	44.872,80	-44.872,80	
1120301	EDISSON CASTRO LOAIZA	0,00	4.838,87	-4.838,87	
1120302	MERCY BEATRIZ REYES BERREZUETA	0,00	13.392,86	-13.392,86	
1120303	EP MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA MINERIA PAUTE VI	0,00	26.641,07	-26.641,07	

PP-PT-11-2/5

11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	33.636,52	0,00	33.636,52	100%
11221	Egresos Realizados por Recuperar	104,81	0,00	104,81	100%
113	Cuentas por Cobrar	268.192,05	209.789,61	58.402,44	22%
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	24.602,00	5.982,14	18.619,86	76%
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversion	237.591,76	203.807,47	33.784,29	14%
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	5.998,29	0,00	5.998,29	100%
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	5.998,29	0,00	5.998,29	100%
122	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores	6.870,00	6.870,00	0,00	0%
12205	Inversiones en Títulos y Valores	6.870,00	6.870,00	0,00	0%
1220504	Acciones	6.870,00	6.870,00	0,00	0%
124	Deudores Financieros	43.258,18	40.768,84	2.489,34	6%
12497	Anticipos de Fondos de Anos Anteriores	0,00	29.913,02	-29.913,02	
1249702	Anticipos de Fondos de Anos Anteriores	0,00	29.913,02	-29.913,02	
12498	Cuentas por Cobrar de Anos Anteriores	43.258,18	10.855,82	32.402,36	75%
1249801	Cuentas por Cobrar de Anos Anteriores	43.258,18	10.855,82	32.402,36	75%
	FIJOS				
141	Propiedad, Planta y Equipo de Administración	119.542,86	133.392,93	-13.850,07	-12%
14101	Bienes Muebles	189.587,39	188.827,39	760,00	0%
1410103	Mobiliarios	26.745,56	26.745,56	0,00	0%
1410104	Maquinarias y Equipos	147.191,83	146.431,83	760,00	1%
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	15.491,00	15.491,00	0,00	0%
1410109	Libros y Colecciones	159,00	159,00	0,00	0%
14103	Bienes Inmuebles	128.633,59	128.633,59	0,00	0%
1410301	Terrenos	2.000,00	2.000,00	0,00	0%
1410302	Edificios, Locales y Residencias	126.633,59	126.633,59	0,00	0%
14199	Depreciación Acumulada	-198.678,12	-184.068,05	-14.610,07	7%
1419902	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	-92.347,51	-89.498,25	-2.849,26	3%
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-39.829,27	-39.829,27	0,00	0%
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-40.015,11	-28.254,30	-11.760,81	29%
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-23.745,23	-23.745,23	0,00	0%
1419908	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	-2.569,28	-2.569,28	0,00	0%
1419909	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	-171,72	-171,72	0,00	0%

PP-PT-11-3/5

	OTROS				
125	Activos Diferidos	9,76	67,65	-57,89	-593%
12531	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	9,76	67,65	-57,89	-593%
1253101	Prepagos de Seguros	0,00	67,65	-67,65	
1253106	Prepagos de Costas Judiciales	9,76	0,00	9,76	100%
2	PASIVOS	42.318,61	27.793,23	14.525,38	34%
	CORRIENTES				
212	Depositos y Fondos de Terceros	449,30	449,30	0,00	0%
21203	Fondos de Terceros	229,30	229,30	0,00	0%
21205	Anticipos por Bienes y Servicios	220,00	220,00	0,00	0%
213	Cuentas por Pagar	19.565,00	4.657,15	14.907,85	76%
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	2.205,76	1.551,79	653,97	30%
2135101	C x P Gastos en Personal - Liquido	1.100,79	332,28	768,51	70%
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS Personal	554,31	634,79	-80,48	-15%
2135104	C x P Gastos en Personal - IESS Patronal	550,66	584,72	-34,06	-6%
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	433,73	96,00	337,73	78%
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	350,40	0,00	350,40	100%
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	83,33	96,00	-12,67	-15%
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0,00	0,35	-0,35	
2135701	C x P Otros Gastos - Proveedor	0,00	0,35	-0,35	
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	412,90	81,05	331,85	80%
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversion	2.052,21	1.719,21	333,00	16%
2137101	C x P Gastos en Personal para Inversion - Proveedor	403,93	0,00	403,93	100%
2137106	CxP Gasto en Personal IESS -Patronal	848,40	914,31	-65,91	-8%
2137107	CxP Gasto en Personal IESS -Personal	799,88	804,90	-5,02	-1%
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion	3.816,00	1.208,74	2.607,26	68%
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversion - Proveedor	2.748,97	508,19	2.240,78	82%
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversion - Impuesto a la Renta	1.067,03	700,55	366,48	34%
21375	Cuentas por Pagar Obras Publicas	4.646,11	0,00	4.646,11	100%
2137501	C x P Obras Publicas - Proveedor	4.462,11	0,00	4.462,11	100%
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	184,00	0,00	184,00	100%
21377	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversion	0,00	0,01	-0,01	
2137701	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	0,00	0,01	-0,01	
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	5.998,29	0,00	5.998,29	100%
2138114	CxP IVA SRI 100% Ley Reformativa LRTI	5.998,29	0,00	5.998,29	100%

PP-PT-11-4/5

224	Obligaciones de presupuestos Clausurados	22.304,31	22.686,78	-382,47	-2%
22498	Cuentas por Pagar del Año Anterior	22.304,31	22.686,78	-382,47	-2%
2249801	Cuentas por Pagar del Año Anterior	22.304,31	22.686,78	-382,47	-2%
6	PATRIMONIO	550.354,61	650.017,02	-99.662,41	-18%
611	Patrimonio Publico	650.017,02	539.109,17	110.907,85	17%
61109	Patrimonio de Gobiernos Autonomos Descentralizados	650.017,02	539.109,17	110.907,85	17%
618	Resultados de Ejercicios	-99.662,41	110.907,85	-210.570,26	211%
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	-99.662,41	110.907,85	-210.570,26	211%
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	592.673,22	677.810,25	-85.137,03	-14%
9	CUENTAS DE ORDEN				
911	Cuentas de Orden Deudoras	130.694,81	-48.144,75	178.839,56	137%
91109	Garantias en Valores, Bienes y Documentos	130.694,81	-48.144,75	178.839,56	137%
921	Cuentas de Orden Acreedoras	130.694,81	48.144,75	82.550,06	63%
92109	Responsabilidad por Garantias en Valores, Bienes y Documentos	130.694,81	48.144,75	82.550,06	63%

La situación financiera de una entidad se mide por los Estados Financieros, los mismos en los que se pueden reflejar la rentabilidad, solvencia liquidez de un periodo. Los Estados Financieros poseen activos, pasivos y patrimonios que se han dado en la entidad.

El Gad de San Joaquín posee para el año 2022 un valor total de \$592 673.22 con una variación de -14% con respecto al 2021 en el que tenía un valor de \$677 810.25, la cuenta del pasivo para el año 2022 posee un valor de \$42 318.61 con una variación de 34% con respecto al año 2021 en el que tenía un valor de \$27 793.23 y la cuenta del patrimonio posee para el año 2022 un valor de \$550 354.61 con una variación de -18% con respecto al año 2021 en la cual tenía una representación de \$650 017.02.

PP-PT-11-5/5

Cabe recalcar que en las cuentas de orden deudoras se obtuvo una variación de 137% ya que en el año 2022 posee un valor de \$130 694.81 mientras que para el año 2021 tenía un valor de \$-48 144.75 y en las cuentas de orden acreedoras posee una variación de 63% ya que tenía para el año 2022 un valor de \$130 694.81 mientras que para el año 2021 se llegó a un saldo final de \$48 144.75.

La mayor cuenta del activo que posee una variación es Activos Diferidos con la subcuenta Prepagados de seguros, costos financieros y otros gastos corrientes con una variación de -593% puesto que en año 2022 poseía un valor de \$9.76 y para el año 2021 tenía un valor de \$97.75. La cuenta con mayor variación en el pasivo es Cuentas por pagar con su subcuenta Cuentas por pagar Impuesto al Valor agregado ya que a comparación entre el año 2021 y 2022 posee una variación del 100% con un valor de \$5 998.99. La cuenta con mayor variación en el patrimonio es Resultados del Ejercicios con una variación de 211%, en el año 2022 el valor era de \$-99 662.41 y en el 2021 el valor era \$110 907.85.

Cabe recalcar que en el año 2022 se sumaron cuentas al balance en el área del activo tales como: Anticipo a proveedores de bienes y/o servicios por un valor de \$33 636.52, Egresos realizados por recuperar por un valor de \$104.81. En la parte del pasivo existe incremento de cuentas en: CXP Bienes y servicios consumo- Impuesto a la Renta por un valor \$350.40, CXP Gastos en Personal para inversión-Proveedor por un valor de \$403.93, CXP Obras Públicas por un valor de \$4 646.11, CXP Obras Públicas- Proveedor por un valor de \$4 462.11, CXP Impuesto a la renta por un valor de \$184.

Elaborado por: Paola Arévalo
Fecha: 18 de julio del 2023
Supervisado por: CPA. Edgar Calderón
Fecha: 10 de septiembre del 2023

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PP-PT-12-1/12

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Realice un análisis horizontal sobre el Estado de Resultados del periodo 2022**GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN****ESTADO DE RESULTADOS**

Al 31 de diciembre del 2022

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior	Variación Absoluta	Variación Relativa
	RESULTADO DE EXPLOTACION	0,00	0,00		
	RESULTADO DE OPERACION	-834.399,43	-772.997,86	\$ -61.401,57	7,36%
62301	Tasas Generales	40.516,93	48.312,35	\$ -7.795,42	-19,24%
6230103	Ocupacion de Lugares Publicos	40.516,93	48.312,35	\$ -7.795,42	-19,24%
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-74.255,29	-16.311,63	\$ -57.943,66	78,03%
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-638.677,63	-664.062,44	\$ 25.384,81	-3,97%
63154	Inversiones en Inventarios Nacionales de Uso Público	-64.420,35	-45.875,28	\$ -18.545,07	28,79%
63301	Remuneraciones Basicas	-58.938,36	-59.109,53	\$ 171,17	-0,29%
6330105	Remuneraciones Unificadas	-58.938,36	-59.109,53	\$ 171,17	-0,29%
63302	Remuneraciones Complementarias	-7.944,82	-7.799,59	\$ -145,23	1,83%
6330203	Decimotercer Sueldo	-4.900,17	-4.942,93	\$ 42,76	-0,87%
6330204	Decimocuarto Sueldo	-3.044,65	-2.856,66	\$ -187,99	6,17%
63305	Remuneraciones Temporales	-2.537,06	0,00	\$ -2.537,06	100,00%
6330512	Subrogacion	-2.537,06	0,00	\$ -2.537,06	100,00%

PP-PT-12-2/12

63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-11.389,18	-10.258,56	\$	-1.130,62	9,93%
6330601	Aporte Patronal	-6.571,43	-6.590,52	\$	19,09	-0,29%
6330602	Fondo de Reserva	-4.817,75	-3.668,04	\$	-1.149,71	23,86%
63307	Indemnizaciones	-120,13	-443,88	\$	323,75	-269,50%
6330707	Compensacion por Vacaciones no Gozadas por Cesacion de Funcio	-120,13	-443,88	\$	323,75	-269,50%
63401	Servicios Basicos	-4.873,33	-5.059,02	\$	185,69	-3,81%
6340101	Agua Potable	-735,27	-787,66	\$	52,39	-7,13%
6340104	Energia Electrica	-1.662,74	-1.813,14	\$	150,40	-9,05%
6340105	Telecomunicaciones	-2.475,32	-2.458,22	\$	-17,10	0,69%
63405	Arrendamientos de Bienes	0,00	-132,50	\$	132,50	
6340505	Arrendamientos de Vehiculos	0,00	-132,50	\$	132,50	
63406	Contratacion de Estudios e Investigaciones	-9.916,63	-10.321,60	\$	404,97	-4,08%
6340606	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	-9.916,63	-10.176,00	\$	259,37	-2,62%
6340612	Capacitación a Servidores Públicos	0,00	-145,60	\$	145,60	
63407	Gastos en Informatica	-739,56	-840,20	\$	100,64	-13,61%
6340701	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistema	-379,56	-392,00	\$	12,44	-3,28%
6340702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informaticos	-360,00	-224,00	\$	-136,00	37,78%
6340704	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	0,00	-224,20	\$	224,20	
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-787,47	-865,19	\$	77,72	-9,87%
6340801	Alimentos y Bebidas	0,00	-249,00	\$	249,00	
6340804	Materiales de Oficina	-446,10	-255,26	\$	-190,84	42,78%
6340805	Materiales de Aseo	-341,37	-360,93	\$	19,56	-5,73%
63501	Impuestos, Tasas y Contribuciones	0,00	-112,00	\$	112,00	
6350102	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y	0,00	-112,00	\$	112,00	
63504	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	-316,55	-118,79	\$	-197,76	62,47%
6350401	Seguros	-181,60	-33,74	\$	-147,86	81,42%
6350403	Comisiones Bancarias	-86,25	-85,05	\$	-1,20	1,39%
6350406	Costas Judiciales, Trámites Notariales Legalizaciones de Documen	-48,70	0,00	\$	-48,70	100,00%

PP-PT-12-3/12

	TRANSFERENCIAS NETAS	726.182,46	863.711,07	\$ -137.528,61	-18,94%
62601	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Publico	24.602,00	24.602,00	\$ -	0,00%
6260104	De Gobiernos Autonomos Descentralizados	24.602,00	24.602,00	\$ -	0,00%
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Regimen Seccional Auton	83.909,04	70.287,76	\$ 13.621,28	16,23%
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	83.909,04	70.287,76	\$ 13.621,28	16,23%
62621	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversion del Sector Publ	421.981,67	583.828,79	\$ -161.847,12	-38,35%
6262103	De Empresas Publicas	49.759,19	120.295,24	\$ -70.536,05	-141,75%
6262104	De Entidades del Gobierno Autonomo Descentralizado	372.222,48	463.533,55	\$ -91.311,07	-24,53%
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversion del Regimen Secc	195.787,68	164.004,80	\$ 31.782,88	16,23%
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	195.787,68	164.004,80	\$ 31.782,88	16,23%
62630	Reintegro del IVA	12.969,12	31.558,28	\$ -18.589,16	-143,33%
6263003	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autonomos Desce	12.969,12	31.558,28	\$ -18.589,16	-143,33%
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	-12.075,28	-9.323,35	\$ -2.751,93	22,79%
6360101	A Entidades del Presupuesto General del Estado	-3.684,40	-2.892,80	\$ -791,60	21,49%
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas (Transferencias Corrie	-8.390,88	-6.430,55	\$ -1.960,33	23,36%
63604	Participaciones Corrientes al Sector Publico	-991,77	-1.247,21	\$ 255,44	-25,76%
6360406	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	-991,77	-1.247,21	\$ 255,44	-25,76%
	RESULTADO FINANCIERO	0,00	20.164,32	\$ -20.164,32	
62502	Rentas de Arrendamientos de Bienes	0,00	20.164,32	\$ -20.164,32	
6250299	Otras Rentas de Arrendamientos de Bienes	0,00	20.164,32	\$ -20.164,32	
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	8.554,56	30,32	\$ 8.524,24	99,65%
62524	Otros Ingresos no Clasificados	23.164,63	30,32	\$ 23.134,31	99,87%
6252499	Otros no Especificados	23.164,63	30,32	\$ 23.134,31	99,87%
63851	Depreciacion Bienes de Administracion	-14.610,07	0,00	\$ -14.610,07	100,00%
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-99.662,41	110.907,85	\$ -210.570,26	211,28%

PP-PT-12-4/12

En el análisis horizontal del Estado de Resultados se puede visualizar que en el año 2022 ha existido un incremento en la cuenta Aportes y Participaciones corriente del régimen seccional- Aportes de juntas parroquiales por un valor de \$13 621.28, de igual manera existe un incremento en la cuenta Aportes y participaciones de Capital e inversión del régimen seccional con la subcuenta Aporte de juntas Parroquiales por un valor de \$31 782.88.

Cabe destacar que según la información financiera presentada en el periodo 2022 no existe Rentas de arrendamiento de Bienes a comparación del periodo 2021 en el que el ingreso representaba \$ 20 164.32.

Conclusiones:

Según el análisis horizontal realizado, se puede notar que en el año 2021 existió un mejor resultado del Ejercicio con \$110 907.85 a comparación del año 2022 en el que se tuvo un déficit por \$99 662.41.

Elaborado por: Paola Arévalo**Fecha:** 19 de julio del 2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha:** 10 de septiembre del 2023

PP-PT-12-5/12

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Realice un análisis vertical sobre el Balance General del periodo 2022.**GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN****BALANCE GENERAL**

Al 31 de diciembre del 2022

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	
1	ACTIVOS	592.673,22	100%
	CORRIENTES		
111	Efectivo y Equivalente de Efectivo	118.398,46	19,98%
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	117.991,64	19,91%
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD	117.991,64	19,91%
11115	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal-Rotativa de Ingresos	406,82	0,07%
1111501	BANCO DE GUAYAQUIL CTA DE INGRESO	406,82	0,07%
112	Anticipos de Fondos	36.401,91	6,14%
11201	Anticipos a Servidores Públicos	2.660,58	0,45%
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	1.392,19	0,23%
1120102	Anticipos de Remuneraciones Tipo B	1.268,39	0,21%
11203	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	0,00	0,00%
1120301	EDISSON CASTRO LOAIZA	0,00	0,00%
1120302	MERCY BEATRIZ REYES BERREZUETA	0,00	0,00%
1120303	EP MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA MINERIA PAUTE VI	0,00	0,00%
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	33.636,52	5,68%
11221	Egresos Realizados por Recuperar	104,81	0,02%
113	Cuentas por Cobrar	268.192,05	45,25%
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	24.602,00	4,15%
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	237.591,76	40,09%
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	5.998,29	1,01%
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	5.998,29	1,01%

PP-PT-12-6/12

122	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores	6.870,00	1,16%
12205	Inversiones en Títulos y Valores	6.870,00	1,16%
1220504	Acciones	6.870,00	1,16%
124	Deudores Financieros	43.258,18	7,30%
12497	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	0,00	0,00%
1249702	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	0,00	0,00%
12498	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	43.258,18	7,30%
1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	43.258,18	7,30%
	FIJOS		0,00%
141	Propiedad, Planta y Equipo de Administración	119.542,86	20,17%
14101	Bienes Muebles	189.587,39	31,99%
1410103	Mobiliarios	26.745,56	4,51%
1410104	Maquinarias y Equipos	147.191,83	24,84%
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	15.491,00	2,61%
1410109	Libros y Colecciones	159,00	0,03%
14103	Bienes Inmuebles	128.633,59	21,70%
1410301	Terrenos	2.000,00	0,34%
1410302	Edificios, Locales y Residencias	126.633,59	21,37%
14199	Depreciación Acumulada	-198.678,12	-33,52%
1419902	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	-92.347,51	-15,58%
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-39.829,27	-6,72%
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-40.015,11	-6,75%
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-23.745,23	-4,01%
1419908	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	-2.569,28	-0,43%
1419909	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	-171,72	-0,03%
	OTROS		0,00%
125	Activos Diferidos	9,76	0,00%
12531	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	9,76	0,00%
1253101	Prepagos de Seguros	0,00	0,00%
1253106	Prepagos de Costas Judiciales	9,76	0,00%
2	PASIVOS	42.318,61	7,14%
	CORRIENTES		
212	Depósitos y Fondos de Terceros	449,30	0,08%
21203	Fondos de Terceros	229,30	0,04%
21205	Anticipos por Bienes y Servicios	220,00	0,04%

213	Cuentas por Pagar	19.565,00	3,30%
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	2.205,76	0,37%
2135101	C x P Gastos en Personal - Liquido	1.100,79	0,19%
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS Personal	554,31	0,09%
2135104	C x P Gastos en Personal - IESS Patronal	550,66	0,09%
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	433,73	0,07%
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	350,40	0,06%
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	83,33	0,01%
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0,00	0,00%
2135701	C x P Otros Gastos - Proveedor	0,00	0,00%
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	412,90	0,07%
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	2.052,21	0,35%
2137101	C x P Gastos en Personal para Inversión - Proveedor	403,93	0,07%
2137106	CxP Gasto en Personal IESS -Patronal	848,40	0,14%
2137107	CxP Gasto en Personal IESS -Personal	799,88	0,13%
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	3.816,00	0,64%
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedor	2.748,97	0,46%
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversión - Impuesto a la Renta	1.067,03	0,18%
21375	Cuentas por Pagar Obras Publicas	4.646,11	0,78%
2137501	C x P Obras Publicas - Proveedor	4.462,11	0,75%
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	184,00	0,03%
21377	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	0,00	0,00%
2137701	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	0,00	0,00%
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	5.998,29	1,01%
2138114	CxP IVA SRI 100% Ley Reformativa LRTI	5.998,29	1,01%
224	Obligaciones de presupuestos Clausurados	22.304,31	3,76%
22498	Cuentas por Pagar del Año Anterior	22.304,31	3,76%
2249801	Cuentas por Pagar del Año Anterior	22.304,31	3,76%
6	PATRIMONIO	550.354,61	92,86%
611	Patrimonio Publico	650.017,02	109,68%
61109	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	650.017,02	109,68%
618	Resultados de Ejercicios	-99.662,41	-16,82%
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	-99.662,41	-16,82%
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	592.673,22	100,00%

PP-PT-12-8/12

9	CUENTAS DE ORDEN		0,00%
911	Cuentas de Orden Deudoras	130.694,81	69,00%
91109	Garantías en Valores, Bienes y Documentos	130.694,81	69,00%
921	Cuentas de Orden Acreedoras	130.694,81	69,00%
92109	Responsabilidad por Garantías en Valores, Bienes y Documentos	130.694,81	69,00%

El análisis vertical dentro del Balance General nos indica la composición que este posee con respecto al Activo, Pasivo y Patrimonio.

El Gad Parroquial de San Joaquín en el periodo 2022 la cuenta con mayor porcentaje dentro del activo es Cuentas por cobrar que representa un valor de \$268 192.05 con un porcentaje de 45.25%, dentro de esta cuenta la subcuenta con mayor representatividad es Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión con un valor de \$237 591.76 seguido por la cuenta Activos Fijos con su subcuenta Propiedad, Planta y Equipo de Administración la cual posee un valor de \$189 587.39 con una representatividad de 31.99%; sumado a esto se puede indicar que la cuenta del activo como menor representatividad es Anticipos de remuneraciones con su subcuenta Egresos Realizados por Recuperar con un valor de \$104.81 representando un porcentaje de 0.02%.

El Gad Parroquial de San Joaquín en el Pasivo cuenta con mayor porcentaje en la cuenta Obligaciones de presupuestos Clausurados con su subcuenta Cuentas por pagar años anteriores con un valor de \$22 304.31 con un porcentaje de 3.76%, su cuenta con mayor representatividad es C x P Bienes y Ser. Consumo - Impuesto a la Renta con un valor de \$83.33 teniendo así un porcentaje de 0.01%.

Conclusión:

Dentro del análisis vertical se observó que la mayor parte de los activos se encuentra en la cuenta Cuentas por cobrar con 45.25%, mientras que el Pasivo la cuenta con mayor valor es Cuentas por pagar con un 3.30% y el Patrimonio representa un porcentaje de 92.86%.

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha: 19 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PP-PT-12-9/12

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Realice un análisis vertical sobre el Estado de Resultados del periodo 2022.**GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN****ESTADO DE RESULTADOS**

Al 31 de diciembre del 2022

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	
	RESULTADO DE EXPLOTACION	0,00	
	RESULTADO DE OPERACION	-834.399,43	-87,26%
62301	Tasas Generales	40.516,93	4,24%
6230103	Ocupación de Lugares Públicos	40.516,93	4,24%
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-74.255,29	-7,77%
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-638.677,63	-66,79%
63154	Inversiones en Inventarios Nacionales de Uso Público	-64.420,35	-6,74%
63301	Remuneraciones Básicas	-58.938,36	-6,16%
6330105	Remuneraciones Unificadas	-58.938,36	-6,16%
63302	Remuneraciones Complementarias	-7.944,82	-0,83%
6330203	Decimotercer Sueldo	-4.900,17	-0,51%
6330204	Decimocuarto Sueldo	-3.044,65	-0,32%
63305	Remuneraciones Temporales	-2.537,06	-0,27%
6330512	Subrogación	-2.537,06	-0,27%
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-11.389,18	-1,19%
6330601	Aporte Patronal	-6.571,43	-0,69%
6330602	Fondo de Reserva	-4.817,75	-0,50%
63307	Indemnizaciones	-120,13	-0,01%
6330707	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	-120,13	-0,01%

			PP-PT-12-10/12
63401	Servicios Básicos	-4.873,33	-0,51%
6340101	Agua Potable	-735,27	-0,08%
6340104	Energía Eléctrica	-1.662,74	-0,17%
6340105	Telecomunicaciones	-2.475,32	-0,26%
63405	Arrendamientos de Bienes	0,00	0,00%
6340505	Arrendamientos de Vehículos	0,00	0,00%
63406	Contratación de Estudios e Investigaciones	-9.916,63	-1,04%
6340606	Honorarios por Contratos Cíviles de Servicios	-9.916,63	-1,04%
6340612	Capacitación a Servidores Públicos	0,00	0,00%
63407	Gastos en Informática	-739,56	-0,08%
6340701	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistema	-379,56	-0,04%
6340702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	-360,00	-0,04%
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0,00	0,00%
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-787,47	-0,08%
6340801	Alimentos y Bebidas	0,00	0,00%
6340804	Materiales de Oficina	-446,10	-0,05%
6340805	Materiales de Aseo	-341,37	-0,04%
63501	Impuestos, Tasas y Contribuciones	0,00	0,00%
6350102	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	0,00	0,00%
63504	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	-316,55	-0,03%
6350401	Seguros	-181,60	-0,02%
6350403	Comisiones Bancarias	-86,25	-0,01%
6350406	Costas Judiciales, Trámites Notariales Legalizaciones de Documento	-48,70	-0,01%
	TRANSFERENCIAS NETAS	726.182,46	75,94%
62601	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público	24.602,00	2,57%
6260104	De Gobiernos Autónomos Descentralizados	24.602,00	2,57%
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo	83.909,04	8,78%
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	83.909,04	8,78%
62621	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público	421.981,67	44,13%

			PP-PT-12-11/12
6262103	De Empresas Publicas	49.759,19	5,20%
6262104	De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado	372.222,48	38,93%
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Secc	195.787,68	20,48%
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	195.787,68	20,48%
62630	Reintegro del IVA	12.969,12	1,36%
6263003	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autónomos Descentralizado	12.969,12	1,36%
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	-12.075,28	-1,26%
6360101	A Entidades del Presupuesto General del Estado	-3.684,40	-0,39%
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas (Transferencias Corrientes)	-8.390,88	-0,88%
63604	Participaciones Corrientes al Sector Publico	-991,77	-0,10%
6360406	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	-991,77	-0,10%
	RESULTADO FINANCIERO	0,00	0,00%
62502	Rentas de Arrendamientos de Bienes	0,00	0,00%
6250299	Otras Rentas de Arrendamientos de Bienes	0,00	0,00%
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	8.554,56	0,89%
62524	Otros Ingresos no Clasificados	23.164,63	2,42%
6252499	Otros no Especificados	23.164,63	2,42%
63851	Depreciación Bienes de Administración	-14.610,07	-1,53%
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-99.662,41	-10,42%

Conforme al análisis vertical realizado al Estado de Resultados se pudo obtener la siguiente información:

En base a los ingresos se puede evidenciar que las transferencias recibidas ya que representan un porcentaje de 75.94% teniendo un valor de \$726 182.46, la subcuenta que mayor representación posee es la de Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Publico enfrascando un valor de \$421 981.67 seguida de la cuenta De entidades de Gobierno Autónomo con un valor de \$372 222.48.

PP-PT-12-12/12

Dentro del grupo Gastos se puede evidenciar que la cuenta Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público posee un valor de \$ -638.677,63 representando un porcentaje de -66.79%. Al final nos presenta el resultado del ejercicio con un valor de \$ -99.662,41.

Conclusión:

Según los datos recolectados del GAD Parroquial de San Joaquín se pudo evidenciar que la cuenta con mayor representatividad es la de Transferencias de Capital e inversión y la de la cuenta de gastos es de Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público.

Elaborado por: Paola Arévalo**Fecha:** 19 de julio del 2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha:** 10 de septiembre del 2023

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PP-PT-13-1/3

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Solicite los indicadores financieros para evaluar la estructura financiera de la entidad.

Durante las entrevistas realizadas a los funcionarios del Gad Parroquial de San Joaquín se obtuvo la información de que no manejan indicadores financieros que les sirva como una herramienta de evaluación y que a su vez les permita tomar las mejores decisiones para lograr eficientemente los objetivos planteados por la entidad, por esta razón se procede a sugerir la implementación de los mismos.

PP-PT-13-2/3

Indicadores de Liquidez, Endeudamiento y Apalancamiento

INDICADOR	FÓRMULA	DATOS	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
Liquidez Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{473.120,60}{119.542,86}$	396%	El Gad de San Joaquín cuenta con una liquidez de 396%, lo que quiere decir que su activo corriente es muy superior al pasivo corriente, es decir, el gad para el año 2022 cuenta con los recursos suficientes para hacer frente a sus obligaciones a mediano y corto plazo.
Endeudamiento Total	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{42.318,61}{592.673,22}$	7%	El Gad de San Joaquín posee un nivel alto de endeudamiento dado que su índice bota un porcentaje de 7%, esto quiere decir que la empresa para el año 2022 se encontraba un tanto endeudada.
Apalancamiento Total	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{42.318,61}{550.354,61}$	8%	Para el año 2022 el Gad de San Joaquín se encontraba financiado con deuda ya que al calcular el índice nos refleja un porcentaje de 8% el cual tiene una gran representación.

Indicadores de Ejecución Presupuestaria

INDICADOR	FÓRMULA	DATOS	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
Solvencia Financiera	$\frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$	$\frac{726.182,46}{834.399,43}$	-87%	La entidad no cuenta con solvencia ya que el índice arroja un valor negativo, mostrando así una situación crítica para el año 2022.
Autonomía Financiera	$\frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Total de Ingresos}}$	$\frac{0,00}{749.347,09}$	0%	El Gad Parroquial no cuenta con autonomía financiera ya que no registran ingresos propios, lo que quiere decir que la entidad depende totalmente de terceros dejando ver una administración ineficiente e ineficaz.
Dependencia Financiera de Transferencia de Gobierno	$\frac{\text{Ingresos por Transferencias}}{\text{Total de Ingresos}}$	$\frac{726.182,46}{749.347,09}$	97%	Se puede observar que la entidad depende casi en un 100% de las transferencias por el gobierno, es decir no pueden hacer frentes a sus necesidades por si solos.

Conclusión:

Al calcular los índices financieros con las cifras presentadas en los estados del año 2022 se puede evidenciar un alto grado de ineficiencia e ineficacia, pues los resultados dejan ver que la entidad no cuenta con solvencia y los únicos ingresos con los que hace frente a sus obligaciones y necesidades son netamente de las transferencias del gobierno, además la entidad muestra un alto nivel de endeudamiento para el año 2022 lo que quiere decir que pueden estar recurriendo a apalancamiento de otras entidades para poder cumplir con sus obligaciones.

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Solicite los indicadores financieros para evaluar la estructura financiera de la entidad.

El día 11 de junio del 2023 durante la entrevista realizada a la secretaria-tesorera se consultó sobre los indicadores que la entidad maneja, en la cual nos dio a conocer que todos los departamentos rinden cuentas de cumplimiento en la página SIGAD la cual es una herramienta informática diseñada netamente para evaluar el cumplimiento de metas de los gobiernos autónomos descentralizados, a continuación, se detallan los indicadores:

Cálculo del Índice de Cumplimiento de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	
Presupuestario Aj	Mide la ejecución presupuestaria de todos los programas y/o proyectos vinculados a las metas de resultado del PDOT del Gad.
Físico Dj	Mide la ejecución física o cobertura de todos los programas y/o proyectos vinculados a las metas de resultado del PDOT del Gad.
Cumplimiento de metas Mj	Mide el avance en el cumplimiento efectivo de las metas de resultado del PDOT del Gad.

Por otro lado, dentro del PDOT 2019-2023 se han sugerido la implementación de indicadores de gestión en donde se plantean los siguientes a describir:

PP-PT-14-2/3

COMPONENTE	META	INDICADOR
BIO FISICO	Gestionar la recuperación y/o protección al menos el 15% del total de fuentes hídricas que cuentan la parroquia entre el periodo 2019-2023	$\frac{\% \text{ de fuentes hídricas declaradas}}{\% \text{ de fuentes propuestas}}$
	Gestionar el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes en al menos un 60% del territorio de la parroquia en un período de 4 años	$\frac{\% \text{ de degradacion ambiental disminuido}}{\% \text{ propuesto}}$
SOCIOCULTURAL	Incentivar e incrementar la participación en el deporte de al menos el 10% de niño, niñas y jóvenes, a través de su participación en eventos deportivos a nivel local, cantonal o provincial desde el año 2019-2023	$\frac{\% \text{ de niños y jovenes incorporados}}{\% \text{ propuesto}}$
	Llevar a cabo 3 gestiones para la mejora de las unidades educativas de la parroquia hasta el año 2022	Número de gestiones realizadas
ECONÓMICO PRODUCTIVO	Gestionar, fortalecer, contribuir, mejorar e incrementar la economía de por lo menos 150 familias de la parroquia a través de la implementación de proyectos agro productivos ejecutados en coordinación con el GAD Provincial, MAG y el GADP de San	$\frac{\# \text{ de familias beneficiadas}}{\# \text{ de familias propuestas}}$
	Incrementar el porcentaje de turistas que visitan la parroquia como destino turísticos hasta un 80% en un período de 4 años	Número de actividades turísticas implementadas
ASENTAMIENTOS HUMANOS	Gestionar, construir, mejorar y/o mantener la vialidad de la parroquia de al menos 50km cada año, que permitan una eficiente conectividad entre sectores, generando ahorros de transporte, poder comercializar sus productos y acceder a servicios como salud y educación de sus habitantes, entre el año 2019 al 2023	% de vías mantenidas, construidas y mejoradas
	Gestionar y/o implementar proyectos para la construcción, mejora y mantenimiento de los espacios públicos e infraestructura existente en la parroquia, para lograr un 20% de equipamiento de infraestructura intervenido, además de la disminución de la inseguridad desde el 2019 al 2023.	Número de gestiones realizadas
POLÍTICO INSTITUCIONAL	Capacitar al menos a 110 líderes y lideresas, así como personal administrativo del GAD parroquial como un medio de apoyo para el mejoramiento de la gestión pública entre el año 2019-2023	$\frac{\# \text{ de líderes capacitados}}{\# \text{ de líderes capacitados propuesto}}$
	Apoyar al menos a 500 familias de la parroquia con insumos, equipamientos, para su seguridad y equipamiento para su seguridad y protección, su preparación, respuesta y rehabilitación ante la gripe pandémica a partir del año 2020 año 2023.	$\frac{\# \text{ de familias beneficiadas}}{\# \text{ de familias propuestas}}$

PP-PT-14-3/3**Conclusiones:**

De acuerdo al instructivo para la aplicación del ICM, los Gad's parroquiales están en la obligación de cargar a tiempo toda la información necesaria para que la herramienta informática logre evidenciar los resultados y de esta manera evaluar el cumplimiento eficaz de las metas en cuanto a los programas y proyectos planificados dentro del PDOT del Gad.

Por otro lado se recomienda realizar una inspección para verificar que los índices de gestión que han sido sugeridos en el PDOT se hayan estado ejecutando para el año 2022.

Elaborado por: Ma. José Tacuri**Fecha:** 19 de julio del 2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha:** 10 de septiembre del 2023

PP-PT-15-1/1

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Solicite el Plan Operativo Anual de la entidad para el año 2022.

El día 17 de julio del presente se solicita a través del correo el Plan Operativo Anual a la secretaria-tesorera quien es la encargada de dar respuesta inmediata a los requerimientos que se solicitan a través de este medio de comunicación con la ciudadanía; se obtiene la información por medio de WhatsApp en donde nos entregan la información requerida.



Conclusiones: La información requerida fue enviada por un medio informal, sin embargo, se puede observar la colaboración por parte de la secretaria-tesorera.

Elaborado por: Ma. José Tacuri**Fecha:** 19 de julio del 2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha:** 10 de septiembre del 2023

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PP-PT-16-1/16

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Cuestionario de Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
Entidad		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín					
Tipo de auditoría		Auditoría de Gestión					
Título del papel del trabajo		Cuestionario de Control Interno					
Periodo		Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022					
Ciudad		Cuenca					
Objetivo		Conocer las actividades y procedimientos que desarrolla la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales					
N°	Preguntas	Norma de C.I.	Respuesta		Calificación	Ponderación	Observaciones
			Si	No			
NORMAS GENERALES							
Control interno							
1	¿El GAD posee un sistema de control interno, que le proporcione una seguridad razonable en el manejo de sus actividades y operaciones?	100-01		X	2	10	Se tienen controles pero no están definidos de manera formal, es decir cada quien lleva un control a su manera
Objetivos de control interno							

2	¿La entidad protege y conserva el patrimonio público?	100-02	X		8	10	PP-PT-16-2/16
3	¿El GAD promueve la eficacia, eficiencia, efectividad y economía al momento de ejecutar sus operaciones?	100-02	X		8	10	Cada departamento tiene que cumplir con el presupuesto que se le designa al iniciar un nuevo período
Responsables de control interno							
4	¿Los responsables de control interno se guían en la normativa legal y vigente?	100-03		X	2	10	No están claramente definidos
5	¿La máxima autoridad diseña, establece, mantiene y evalúa el control interno de la entidad?	100-03		X	2	10	El presidente está atento a que se cumplan los objetivos, sin embargo, no se tienen establecidos normas de control interno de manera formal
Rendición de cuentas¹⁰							
6	¿El GAD posee herramientas sobre rendición de cuentas de los recursos recibidos?	100-04	X		8	10	Lo hacen cada año a través de la página web
7	¿Los funcionarios públicos emiten informes periódicos de su gestión a la máxima autoridad?	100-04	X		9	10	Dentro del área de arquitectura se elabora un informe trimestral de las actividades que desarrollan
Total Control Interno					40	80	
AMBIENTE DE CONTROL							
Integridad y valores éticos							
8	¿La entidad cuenta con un código de ética actualizado y socializado con todos los funcionarios?	200-01		X	1	10	El personal conoce de los valores a los que se acogen, sin embargo, no existe un documento formal

9	¿La máxima autoridad crea herramientas de prevención y gestión de riesgos para combatir la corrupción?	200-01		X	1	10	PP-PT-16-3/16 No tienen conocimiento de tal herramienta
Administración estratégica							
10	¿La entidad ha planteado la misión, visión y objetivos para el correcto funcionamiento de sus actividades?	200-02	X		8	10	Al formar parte de la entidad se les deja claro cuál es la misión y visión para que se entreguen totalmente como servidores
11	¿La entidad cuenta con un plan operativo anual?		X		8	10	
12	¿El presupuesto institucional asignado se encuentra vinculado con el POA de la entidad para el año 2022?	200-02	X		8	10	
13	¿La entidad posee indicadores de gestión que le permiten evaluar el cumplimiento de metas y objetivos?	200-02		X	1	10	Si les han mencionado sobre el tema de indicadores, pero no los han calculado como tal
Políticas y prácticas de talento humano							
14	¿La máxima autoridad se encarga de que sus servidores encuentren satisfacción personal al momento de realizar sus actividades?	200-03	X		8	10	
15	¿La entidad brinda capacitaciones a sus servidores?	200-03		X	5	10	No se han brindado capacitaciones
16	¿Dentro de las políticas y prácticas de la institución existen lineamientos que aseguren una correcta planificación y administración del talento humano?	200-03	X		8	10	

17	¿El GAD garantiza el desarrollo profesional?	200-03	X		8	10	PP-PT-16-4/16
Estructura orgánica							
18	¿La estructura orgánica está acorde al tamaño y la naturaleza de la entidad?	200-04	X		8	10	
19	¿Los directivos del GAD delimitan las funciones de los cargos, verifican los conocimientos y experiencias requeridas para los diferentes cargos?	200-04	X		7	10	
20	¿La entidad posee un reglamento y estatuto orgánico actualizado de acuerdo a sus objetivos institucionales?	200-04	X		4	10	Tienen un código orgánico el cual no está actualizado a la fecha
21	¿El GAD posee una estructura orgánica con un manual de Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos actualizado?	200-04	X		7	10	
Delegación de autoridad							
22	¿En el GAD, se realiza un escrito en donde se delegan las funciones y tareas, de igual manera se encomienda una autoridad al delegado?	200-05	X		8	10	
Competencia profesional							
23	¿La máxima autoridad del GAD reconoce las competencias profesionales del personal de la institución de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas?	200-06	X		8	10	Para la contratación se toma en cuenta el perfil profesional acorde a la preparación profesional y experiencia

Adhesión a las políticas institucionales							PP-PT-16-5/16
24	¿La máxima autoridad de la entidad genera medidas y mecanismos necesarios para fomentar la adhesión a las políticas emitidas?	200-08	X		8	10	
25	¿Los niveles de dirección, jefatura y supervisión aseguran la adhesión a las políticas y directrices institucionales, mediante el establecimiento de controles?	200-08	X		8	10	
Total Ambiente de Control					115	180	
EVALUACIÓN DE RIESGO							
Identificación y análisis de riesgo							
26	¿El GAD identifica y analiza de manera cuantitativa y cualitativa, los riesgos a los que se enfrenta al momento de la búsqueda de sus objetivos y la protección de sus recursos?	300-01		X	2	10	
27	¿Los perfiles de riesgos y controles son revisados de manera continua para afirmar que el mapa de riesgo siga siendo válido?	300-01		X	1	10	
Valoración de los riesgos							
28	¿La entidad posee un mapa de riesgo que prioriza aquellos que son de mayor probabilidad e impacto sobre los objetivos, procesos y actividades claves de la entidad?	300-02		X	2	10	No se han tomado este tipo de medidas

Respuesta al riesgo							PP-PT-16-6/16
29	¿Los directivos consideran que para cada riesgo significativo existe una respuesta potencial basándose en un rango de respuestas?	300-03		X	2	10	
30	¿La máxima autoridad de la entidad identifica las posibles respuestas al riesgo, tomando en cuenta el impacto y la probabilidad de ocurrencia en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio?	300-03	X		4	10	El señor presidente tiene intenta disminuir el riesgo al poner un técnico con conocimiento y experiencia en cada área
Plan de mitigación de riesgos							
31	¿Dentro del plan de mitigación de riesgos, la entidad incluye actividades de control establecidas para manejar los riesgos, así como indicadores de eficacia y efectividad?	300-04		X	2	10	
32	¿La entidad posee un plan de mitigación de riesgos desarrollado y documentado en base a una estrategia clara, organizada?	300-04	X		4	10	
Total Evaluación de Riesgo					16	70	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
Separación de funciones y rotación de valores							
33	¿La entidad cuenta con una estructura orgánica en la que se identifique cargos, funciones y responsabilidades?	401-01	X		9	10	

34	¿La administración tiene establecido controles que ayuden a evitar la duplicidad de funciones?	401-01	X		8	10	PP-PT-16-7/16
35	¿Existe rotación de tareas y funciones en la entidad?	401-01		X	3	10	
Autorización y aprobación de transacciones y operaciones							
36	¿Los directivos de la entidad autorizan y aprueban los diferentes transacciones y operaciones mediante firmas?	401-02	X		5	10	
Revisión de procesos y operaciones							
37	¿Existe supervisión por parte de los directivos para controlar que los procesos y operaciones se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente?	401-03	X		9	10	
Supervisión							
38	¿Se realiza supervisión constante con la intención de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales?	401-04	X		6	10	
Presupuesto - Responsabilidad de control							
39	¿Existen medidas de control interno presupuestario establecidos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto de la entidad?	402-01	X		6	10	

40	¿Cuándo se presenta una necesidad que no se consideró en el presupuesto, se realiza la respectiva reforma presupuestaria?	402-01	X		6	10	PP-PT-16-8/16
Control previo al compromiso							
41	Antes de ejecutar un gasto ¿Se verifica la documentación respectiva para asegurar que no se desperdicien recursos públicos o que haya desviaciones financieras y presupuestarias?	402-02		X	3	10	
Control previo al devengado							
42	Antes de aceptar una obligación ya sea por un bien, servicio u obra ¿Se verifica la documentación respectiva con la intención de asegurar su legalidad?	402-03	X		9	10	
Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados							
43	¿Se realiza control de la ejecución sobre ingresos y gastos efectivos?	402-04	X		6	10	
44	¿Las operaciones financieras se encuentran relacionadas con la misión, POA y presupuesto de la entidad?	402-04	X		8	10	
45	¿Se verifica que los avances de obras ejecutados estén alineados con los gastos efectuados?	402-04	X		8	10	
Constancia documental de la recaudación							

46	¿Existe documentación que respalde las transacciones de la entidad ya sean ingresos o salidas de recursos?	403-02	X		5	10	PP-PT-16-9/16
Especies valoradas							
47	¿Cuentan con algún tipo de especie valorada? de serlo así ¿Se han realizado constataciones físicas de estas?	403-03		X	3	10	no conocen sobre el tema
Conciliaciones bancarias							
48	¿Se realizan conciliaciones bancarias en la entidad?	403-07		X	2	10	no conocen sobre el tema
Cumplimiento de obligaciones							
49	Para dar cumplimiento a las obligaciones ¿Se tiene establecido fechas de vencimiento que ayuden a evitar recargos, intereses o multas?	403-10	X		8	10	
Aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental							
50	¿Los estados financieros se realizan bajo criterios, principios y normas de contabilidad gubernamental?	405-02	X		8	10	
51	¿Cuenta con un catálogo general de cuentas que cubran las necesidades de las operaciones del Gad?	405-02	X		8	10	
Documentos de respaldo y archivo							
52	¿Tienen un lugar destinado para el archivo de la documentación que respalda las diferentes transacciones administrativas como financieras?	405-04	X		7	10	

Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera							PP-PT-16-10/16
53	¿Las operaciones son registradas en el momento en el que ocurren para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información?	405-04	X		7	10	
Conciliación de los saldos de las cuentas							
54	¿Se realizan conciliaciones de los saldos del mayor general con los saldos de los mayores auxiliares?	405-05	X		8	10	
55	¿La persona encargada de realizar la conciliación, realiza funciones como el registro, autorización o custodia de los recursos?	405-05	X	0	8	10	
Formularios y documentos							
56	¿Cuentan con formularios que aseguren el respaldo de las operaciones y actos tanto administrativos como financieros?	405-06	X		5	10	
57	¿Todos los formularios físicos como digitales se encuentran debidamente enumerados como lo requiere la normativa?	405-06	X		5	10	
Planificación							
58	¿El Plan Anual de Contratación fue elaborado de acuerdo al presupuesto?	406-02	X		8	10	
59	¿El PAC ha sido aprobado por la autoridad competente?	406-02	X		9	10	

60	¿El PAC está publicado en el Portal de Compras Públicas?	406-02	X		9	10	PP-PT-16-11/16
Contratación							
61	¿El Gad realiza las contrataciones mediante el Sistema Nacional de Contratación Pública, ya sea por adquisiciones, prestaciones de servicio o ejecución de obras?	406-03	X		9	10	
Custodia							
62	¿Cuentan con un custodio encargado de salvaguardar los bienes de la entidad?	406-07		X	2	10	
63	¿Existen medidas de control para los bienes de la entidad que garanticen su uso, conservación y mantenimiento?	406-07	X	1	4	10	
Uso de bienes de larga duración							
64	¿Cuentan con controles internos que permitan detectar que los bienes de larga duración tengan uso únicamente para labores institucionales?	406-08	X		5	10	
Constatación física de existencias y bienes de larga duración							
65	¿Se han establecido procedimientos a fin de realizar constataciones físicas de las existencias y de los bienes de larga duración?	406-10	X		8	10	

66	¿La persona encargada de realizar la constatación física posee cargos totalmente desvinculados con el registro y manejo de los bienes?	406-10	X		8	10	PP-PT-16-12/16
Plan de talento humano							
67	¿Se realizan planificaciones de talento humano teniendo en cuenta el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de la institución?	407-01	X	2	8	10	
68	¿Se realizan evaluaciones periódicas al personal que labora en la entidad?	407-01		X	1	10	
Manual de clasificación de puestos							
69	¿Cuentan con un manual en el que se detallan las actividades, competencias, responsabilidades y requisitos de un puesto o cargo?	407-02	X		7	10	
70	¿En el caso de existir dicho manual, se encuentra actualizado?	407-02	X		5	10	
Capacitación y entrenamiento continuo							
71	¿Se dan capacitaciones constantes con el fin de actualizar conocimientos, mejorar destrezas y conductas?	407-04		X	5	10	No se dan capacitaciones, solo talleres
72	¿Las capacitaciones están planificadas según las necesidades de la entidad?	407-04		X	2	10	
Evaluación de desempeño							

73	¿Se han establecido procedimientos con el fin de evaluar de manera periódica el desempeño de los trabajadores?	407-05		X	2	10	PP-PT-16-13/16
Rotación del personal							
74	¿Existe un período determinado para que se de rotación de personal con el fin de ampliar conocimientos, fortalecer la gestión institucional o disminuir errores?	407-07		X	4	10	
Estudios de pre inversión de los proyectos							
75	¿Los proyectos de obras públicas cuentan con un estudio y análisis previo a su ejecución?	408-03	X		7	10	
Estudios de factibilidad							
76	¿Se practican estudios de factibilidad con el objetivo de determinar beneficios y costos de los proyectos que han sido calificados con rentabilidad?	408-07	X		8	10	
Recepción de las obras							
77	¿Existe documentación que respalde la forma en la que se receptan los proyectos entregados por los contratistas?	408-28	X		9	10	
Organización de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones							
78	¿El Gad cuenta con personal responsable del manejo de los sistemas informáticos?	410-01	X		6	10	
Seguridad de tecnología de información							

79	¿Cuentas con políticas de seguridad de la información?	410-11	X		6	10	PP-PT-16-14/16
Plan de contingencias							
80	¿Cuentan con un plan de contingencia en el caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información ya sea por problemas en equipos, programas o personal relacionado?	410-12		X	5	10	
Total Actividades de Control					293	480	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Controles sobre sistemas de información							
81	¿Los sistemas de información poseen controles pertinentes para asegurar la confiabilidad y seguridad de los niveles de acceso a la información y datos sensibles?	500-01	X		5	10	
82	¿Los sistemas de información y comunicación son diseñados e implementados conforme a la planificación estratégica y operativa de la entidad, con el fin de ajustarse a sus necesidades?	500-01	X		7	10	
83	¿En la entidad existe una política de comunicación interna que permite la interacción entre las servidoras y servidores públicos así como en las unidades administrativas de la entidad?	500-02	X		5	10	

84	¿La entidad posee canales abiertos de comunicación que permiten la aportación de los usuarios en temas como diseño y calidad de productos y servicios?	500-02	X		8	10	PP-PT-16-15/16
85	¿La entidad, en base a interacción con sus usuarios a los que presta los servicios o productos, realiza cambios de acuerdo a las exigencias presentadas?	500-02	X		9	10	
86	¿Se establecen canales de comunicación abiertos para permitir el traslado de la información de manera correcta, oportuna y segura a los usuarios dentro y fuera de la entidad?	500-02	X		9	10	
Total Información y Comunicación					42	60	
SEGUIMIENTO							
Seguimiento continuo o en operación							
87	¿Se realiza un seguimiento continuo durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad?	600-01	X		5	10	
88	¿Se realizan evaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles en un tiempo determinado?	600-01		X	2	10	
89	¿La entidad analiza hasta qué punto el personal, cuando desarrolla sus actividades, visualiza el correcto desarrollo del control interno?	600-01		X	2	10	

Evaluaciones periódicas							
90	¿Los funcionarios de la entidad realizan autoevaluaciones periódicas para evaluar el desempeño de la gestión y control interno de la entidad?	600-02		X	2	10	PP-PT-16-16/16
91	¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad plantean acciones preventivas o correctivas para solucionar problemas detectados con el objetivo de fortalecer el sistema de control interno?	600-02	X		4	10	
Total Seguimiento					15	50	
TOTAL GENERAL					521	920	

Conclusión:

El cuestionario de Control Interno fue aplicado al personal que labora en la institución, en total 29 personas debido a que algunos funcionarios no se encontraban en las instalaciones del Gad Parroquial, así también es necesario mencionar que los valores colocados en el cuestionario presente son el promedio de las respuestas.

Elaborado por: Ma. José Tacuri

Fecha: 22 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Obtenga el nivel de confianza y riesgo de acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario y analícelos.

El día 22 de julio del presente se procede a obtener el nivel de confianza y riesgo según los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario de control interno a los funcionarios y empleados del Gad Parroquial de San Joaquín.

Formula Nivel de Confianza

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Total (CT)}}{\text{Ponderación Total (PT)}} \times 100$$

Formula Nivel de Riesgo

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - \text{Nivel de Confianza (NC)}$$

COMPONENTE	PONDERACION	CALIFICACION	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	2080	1515,72	72,87%	27,13%
EVALUACION DE RIESGOS	910	255,9	28,12%	71,88%
ACTIVIDADES DE CONTROL	6240	3916,43	62,76%	37,24%
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	780	556,5	71,35%	28,65%
MONITOREO	650	211,6	32,55%	67,45%
TOTAL	10660	6456,15	53,53%	46,47%

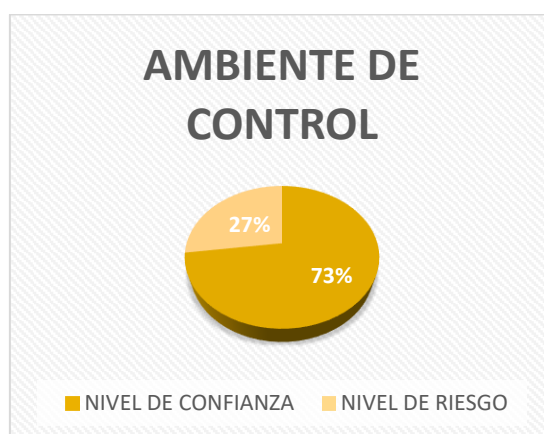
Con los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionario de control interno al Gad Parroquial de San Joaquín se obtuvo en total un nivel alto de confianza de 82,70%, mientras que para el nivel de riesgo se detectó un nivel bajo con un 17,30%.

PP-PT-17-2/5

A continuación, se analiza el nivel de confianza y riesgo de cada componente:

1. Ambiente de Control

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	73%	27%



En el componente Ambiente de Control se encontró un nivel de confianza medio con un 73% y un nivel de riesgo bajo con un 27%. Este resultado se debe a que los funcionarios y demás empleados del Gad Parroquial de San Joaquín conocen el código de ética, saben cuál es la misión y visión la cual es socializada desde el Sr. Pedro Padilla presidente de la entidad. Un punto a considerar es que no todos los empleados tienen conocimiento de la existencia de indicadores de gestión.

2. Evaluación de riesgos

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
EVALUACION DE RIESGOS	28%	72%



Para el componente Evaluación de Riesgos el nivel de confianza bajo con un porcentaje de 28% y un nivel de riesgo alto con un 72%. La entidad posee mecanismos que les ayudan a valorar los diferentes riesgos a los que se enfrentan como institución pública, entre ellos está la rendición de cuentas por cada departamento cada 3 meses los técnicos de cada área presentan informes con los cumplimientos y trabajos realizados, sin embargo, la entidad no posee un plan de contingencia para hacer frente a cualquier situación que pudiese presentarse.

3. Actividades de control

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
ACTIVIDADES DE CONTROL	63%	37%



Con respecto al componente Actividades de Control, se puede observar que tiene un nivel de confianza medio con un porcentaje de 63% y un nivel de riesgo medio con un 37% lo que quiere decir que no las autoridades no mantienen actividades de control establecidas de manera formal que garantice que sus empleados lleven a cabo de manera correcta las operaciones y actividades en cada departamento, se deja ver una baja supervisión por parte de los directivos para controlar que los procesos y operaciones se ejecuten de acuerdo a la normativa legal vigente.

4. Información y Comunicación

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO

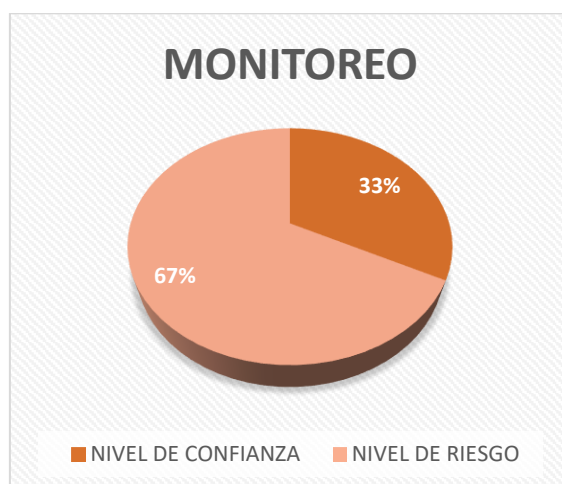
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	71%	29%	PP-PT-17-4/5



En cuanto al componente Información y Comunicación la entidad presenta un nivel medio de confianza con un 71% y un nivel medio de riesgo con un 29%, esto debido a que existe una comunicación interna directa entre los diferentes departamentos y en cuanto a la comunicación externa con la comunidad también poseen diferentes medios por los cuales buscan dar respuestas rápidas, esta es a través de correo electrónico, redes sociales o también se lo hace de manera directa.

5. Monitoreo

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
MONITOREO	33%	27%



PP-PT-17-5/5

El componente de Monitoreo deja ver que posee un nivel bajo de confianza con un 33% y un nivel alto de riesgo con un 67% esto es el resultado de que los funcionarios de la entidad no realizan evaluaciones periódicas con la intención de valorar el desempeño, gestión y control interno de la entidad.

Elaborado por: Ma. José Tacuri**Fecha:** 22 de julio del 2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha:** 10 de septiembre del 2023

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PP-PT-18-1/4

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Realice una matriz de riesgos y determine el enfoque de auditoría.

MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR			
Entidad	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín		
Tipo de auditoría	Auditoría de Gestión		
Título del papel del trabajo	Matriz de Riesgo Preliminar		
Periodo	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022		
Ciudad	Cuenca		
EVALUACION PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORÍA			
Riesgos			Enfoque de Auditoría
Inherente	Control	Detección	
Alto	Moderado (46,47%)	Bajo	
Naturaleza y volumen de las operaciones del Gad Parroquial:	Ambiente de control (27,13%) Moderado	El riesgo de detección en el desarrollo de la auditoría es moderado debido a que el equipo auditor pondrá en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la vida universitaria, estos basados en la normativa legal vigente y con la asesoría del CPA. Edgar Calderón.	Pruebas de cumplimiento y sustantivas
Activos totales: 592.763,22 Pasivos totales: 42.318, 61 Patrimonio total: 550.354,61 Presupuesto total 2022: 1'338.551,18	El personal no sabe de la existencia de un código de ética		

	La mayor parte del personal no conocen de los indicadores de gestión		PP-PT-18-2/4
	No poseen una matriz FODA		
	Evaluación de riesgos (71,88%) Alto		Pruebas sustantivas
Funcionarios de la entidad:	No se cuentan con herramientas para la detección de riesgos		
Dentro de la entidad laboran 30 personas distribuidas en los diferentes departamentos	La máxima autoridad deja a cargo de los jefes de cada área para que se disminuya el nivel de riesgo		
	No existen mecanismos que permitan identificar, analizar, evaluar, controlar y mitigar los posibles riesgos.		

	Actividades de Control (37,24%) Moderado		PP-PT-18-3/4 Pruebas de cumplimiento y sustantivas
	No existe rotación de funciones con la intención de mejorar el desempeño del personal y la gestión		
	No se realizan capacitaciones al personal, se lo hacía hace un año atrás		
	No se implementado un sistema de control interno que garantice la gestión de los recursos.		
Auditorias anteriores:	Información y Comunicación (28,65%) Moderado		Pruebas de cumplimiento y sustantivas
No se han realizado ningún tipi de auditoría en años anteriores.	La comunicación entre todos los departamentos no es eficiente		

	Los reglamentos publicados en la página web no se encuentran actualizados		PP-PT-18-4/4
	Monitoreo (67,45%) Alto		Pruebas sustantivas
	No se han aplicado evaluaciones de desempeño al personal		
	No poseen mecanismos para valorar la efectividad de los controles		

Conclusión

El Gobierno Parroquial de San Joaquín mantiene un Nivel de Confianza moderado con un nivel de 53,53% y un nivel de riesgo moderado con un porcentaje de 46,47%; de acuerdo a los niveles de riesgo calculados para cada componente la matriz de riesgo bota como resultado para el componente de Evaluación de Riesgos y Monitoreo un nivel del riesgo alto para los cuales es necesario aplicar pruebas sustantivas y para el resto de componente pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por: Ma. José Tacuri
Fecha: 22 de julio del 2023
Supervisado por: CPA. Edgar Calderón
Fecha: 10 de septiembre del 2023

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PP-PT-20-1/2

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Determine cuáles son los componentes a ser evaluados en la planificación específica.

Con los resultados obtenidos de la recolección de datos y de la información del Gad Parroquial de San Joaquín, se ha logrado tener un conocimiento preliminar a nivel general de la entidad como de cada uno de los departamentos que conforman la estructura orgánica de la institución, se pudo detectar aquellas áreas críticas que deberán ser analizadas y examinadas en la fase de la planificación específica, se detallan a continuación los componentes a ser analizados:

- Unidad de Administración de Talento Humano
- Departamento en el que se desenvuelve la Secretaria-Tesorera
- Departamento de Proyectos
- Departamento vinculado con el MIES

Estos son los componentes que serán analizados a más profundidad con la intención de encontrar aquellas falencias que afectan a la gestión tanto administrativa como operativa de la entidad. Se aplicarán técnicas y procedimientos de auditoría e indicadores de gestión que ayudarán al análisis de cada componente con la intención de recabar evidencia suficiente, competente, relevante y oportuna que serán el sustento de los hallazgos que se describirán en el informe final de auditoría.

Elaborado por: Ma. José Tacuri

Fecha: 22 de julio del 2023

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha: 10 de septiembre del 2023

PLANIFICACION ESPECIFICA

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PE-PT-1-1/41

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Cuestionario de Control Interno Específico- Comisión de Turismo

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
Entidad		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín					
Tipo de auditoría		Auditoría de Gestión					
Título del papel del trabajo		Cuestionario de Control Interno					
Periodo		Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022					
Ciudad		Cuenca					
Objetivo		Conocer las actividades y procedimientos que desarrolla la Auxiliar contable para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales					
N°	Preguntas	Norma de C.I.	Respuesta		Calificación	Ponderación	Observaciones
			Si	No			
AMBIENTE DE CONTROL							
Integridad y valores éticos							
1	¿Su departamento tiene conocimiento del Código de Ética del Gad?	200-01	X		8	10	
Administración estratégica							

2	¿Posee y aplica políticas propias de su departamento?	200-02		X	0	10	PE-PT-1-2/41
3	¿Posee indicadores de gestión dentro del departamento?	200-02	X		6	10	
5	¿Las actividades realizadas dentro de su departamento son planificadas con anterioridad?	200-02	X		6	10	
Políticas y prácticas de talento humano							
6	¿Se han realizado capacitaciones dirigidas al mejoramiento propio del departamento?	200-03		X	1	10	No son especializadas
Estructura orgánica							
7	¿Dentro del departamento existen un manual de funciones en donde se describa las responsabilidades de su cargo?	200-04		X	0	10	
Delegación de autoridad							
8	¿El técnico de turismo tiene la potestad de delegar funciones al resto de los funcionarios?	200-05		X	0	0	No aplica
Total Ambiente de Control					20	80	
EVALUACIÓN DE RIESGO							
Identificación y análisis de riesgo							
9	¿Se posee observaciones cuantitativas y cualitativas, los riesgos que existen dentro del departamento?	300-01		X	0	10	No se tiene un conocimiento

Valoración de los riesgos							
10	¿El departamento posee un mapa de riesgo que prioriza aquellos que son de mayor probabilidad e impacto sobre los objetivos, procesos y actividades claves del departamento?	300-02		X	0	10	PE-PT-1-3/41
Respuesta al riesgo							
11	¿Los directivos consideran que para cada riesgo significativo existe una respuesta potencial basándose en un rango de respuestas?	300-03		X	0	10	
12	¿El departamento genera posibles respuestas al riesgo, tomando en cuenta la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio?	300-03		X	0	10	
Plan de mitigación de riesgos							
13	¿Dentro del departamento existe un plan de mitigación de riesgos?	300-04		X	0	10	
Total Evaluación de Riesgo					0	50	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
Separación de funciones y rotación de valores							
14	¿El departamento tiene establecido controles que ayuden a evitar la duplicidad de funciones?	401-01		X	0	0	No aplica
15	¿Existe rotación de tareas y funciones entre los funcionarios del departamento?	401-01		X	0	0	No aplica

Autorización y aprobación de transacciones y operaciones							
16	¿Dentro del departamento los procedimientos son autorizados y aprobados mediante firmas de responsabilidad?	401-02	X		9	10	PE-PT-1-4/41
Revisión de procesos y operaciones							
17	¿Se realizan supervisiones para controlar que los procesos y operaciones se ejecuten de acuerdo a lo estipulado?	401-03	X		6	10	No se encuentran documentadas
18	¿La máxima autoridad ha supervisado los procesos y operaciones del departamento?	401-04	X		7	10	
Unidad de administración de bienes							
19	¿Existe un encargado para la administración de bienes en la entidad?	406-01	X		9	10	
Planificación							
20	¿La entidad posee un Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente?	406-02	X		6	10	
Almacenamiento y distribución							
21	¿Existe una persona destinada como guardalmacén?	406-04	X		6	10	Si, el señor Vicente Gómez

							y el Señor Jorge Bautista
22	¿El responsable de bodega realiza registro de ingresos y egresos de inventario?	406-04	X		8	10	PE-PT-1-5/41
Evaluación al desempeño							
23	¿En su departamento se realizan evaluaciones periódicas al desempeño?	407-05		X	0	10	
Proyecto							
24	¿Se realizan estudios de factibilidad antes de realizar un proyecto?	408-01	X		6	10	No se encuentran revisados
25	¿Se realizan cálculos de costos y beneficios de cada proyecto?	408-01		X	6	10	
Estudios de pre-inversión de los proyectos							
26	¿Los proyectos de obra pública poseen un estudio de pre-inversión?	408-03		X	0	10	
Diagnóstico de idea o proyecto							
27	¿Los proyectos cuentan con un diagnóstico que define el problema, la necesidad a satisfacer?	408-04	X		8	10	

Estudio de prefactibilidad							
28	¿Los proyectos son analizados mediante un estudio en el que consta: marco legal, tecnología a ocupar, ¿estudios técnicos y normas técnicas?	408-06	X		6	10	PE-PT-1-6/41
Estudio de factibilidad							
29	¿Se realiza un estudio de factibilidad para los proyectos presentados?	408-07		X	0	10	
Ejecución de la obra de forma directa							
30	¿El responsable técnico cuantifica los materiales y equipos que van a necesitar para la elaboración de un proyecto?	408-15		X	6	10	Solo se encuentran descritos
31	¿El técnico realiza un registro diario que serán adjuntados en el informe final presentado a la máxima autoridad?	408-15		X	0	10	
32	¿Se realiza un informe en los 30 días posteriores a la culminación del proyecto en el que conste un análisis comparativo de eficiencia y eficacia?	408-15		X	0	10	
Total de Actividades de Control					69	200	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							

Controles sobre sistemas de información							
33	¿En el departamento existen controles para los sistemas de información y comunicación?	500-01		X	0	10	PE-PT-1-7/41
Canales de comunicación abiertos							
34	¿Existe una política autorizada sobre comunicación interna?	500-02		X	0	10	
Total Información y comunicación					0	20	
SEGUIMIENTO							
Seguimiento Continuo							
35	¿Se realiza un seguimiento continuo a las operaciones en el departamento?	600-01	X		9	10	
36	¿Dentro del departamento financiero existe implementación de indicadores de gestión?	600-01	X		5	10	
EVALUACIONES PERIÓDICAS							
37	¿Se realizan evaluaciones de control interno dentro el departamento?	600-02		X	0	10	
38	¿En base a las evaluaciones de seguimiento, los directivos han establecido el grado de cumplimiento de los objetivos del departamento?	600-02		X	0	10	

39	¿Se ha evaluado de manera periódica la gestión dentro del departamento	600-02	X		2	10	
Total de Seguimiento					19	50	PE-PT-1-8/41

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha de elaboración: 2023-08-17

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 2023-08-29

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PE-PT-1-9/41

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Cuestionario de Control Interno Específico- Auxiliar Contable

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
Entidad		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín					
Tipo de auditoría		Auditoría de Gestión					
Título del papel del trabajo		Cuestionario de Control Interno					
Periodo		Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022					
Ciudad		Cuenca					
Objetivo		Conocer las actividades y procedimientos que desarrolla el Técnico en Turismo para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales					
N°	Preguntas	Norma de C.I.	Respuesta		Calificación	Ponderación	Observaciones
			Si	No			
AMBIENTE DE CONTROL							
Integridad y valores éticos							
1	¿Su departamento tiene conocimiento del Código de Ética del Gad?	200-01	X		7	10	

							Conoce puntos específicos no en su totalidad
Administración estratégica							PE-PT-1-10/41
2	¿Posee y aplica políticas propias de su departamento?	200-03		X	0	10	No poseen protocolos internos
3	¿Posee indicadores de gestión dentro del departamento?	200-02		X	0	10	
5	¿Las actividades realizadas dentro de su departamento son planificadas con anterioridad?	200-02	X		8	10	Se encuentran en el Manual de Funciones
Políticas y prácticas de talento humano							
6	¿Se han realizado capacitaciones dirigidas al mejoramiento propio del departamento?	200-03	X		8	10	Si, se realizan capacitaciones de Presupuesto Público
Estructura orgánica							
7	¿Dentro del departamento existen un manual de funciones en donde se describa las responsabilidades de su cargo?	200-04		X	3	10	Solo existe el general y no se encuentra actualizado

Delegación de autoridad							
8	¿La auxiliar contable tiene la potestad de delegar funciones al resto de los funcionarios?	200-05		X	0	0	N/A
Total Ambiente de Control					26	60	PE-PT-1-11/41
EVALUACIÓN DE RIESGO							
Identificación y análisis de riesgo							
9	¿Se posee observaciones cuantitativas y cualitativas, de los riesgos que existen dentro del departamento?	300-01		X	0	10	
Valoración de los riesgos							
10	¿El departamento posee un mapa de riesgo que prioriza aquellos que son de mayor probabilidad e impacto sobre los objetivos, procesos y actividades claves del departamento?	300-02		X	0	10	
Respuesta al riesgo							
11	¿Los directivos consideran que para cada riesgo significativo existe una respuesta potencial basándose en un rango de respuestas?	300-03		X	0	10	

12	¿El departamento genera posibles respuestas al riesgo, tomando en cuenta la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio?	300-03		X	0	10	
Plan de mitigación de riesgos							
13	¿Dentro del departamento existe un plan de mitigación de riesgos?	300-04		X	0	10	PE-PT-1-12/41
Total Evaluación de Riesgo					0	50	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
Separación de funciones y rotación							
14	¿El departamento tiene establecido controles que ayuden a evitar la duplicidad de funciones?	401-01		X	0	10	
15	¿Existe rotación de tareas y funciones entre los funcionarios del departamento?	401-01		X	0	10	
Autorización y aprobación de transacciones y operaciones							
16	¿Dentro del departamento los procedimientos son autorizados y aprobados mediante firmas de responsabilidad?	401-02	X		9	10	
Revisión de procesos y operaciones							

17	¿Se realizan supervisiones para controlar que los procesos y operaciones se ejecuten de acuerdo a lo estipulado?	401-03	X		5	10	Las supervisiones no se encuentran documentadas
Responsabilidad de control							
18	¿Se han establecido procedimientos de control interno presupuestario para la programación, ejecución y liquidación del presupuesto?	402-01		X	0	10	PE-PT-1-13/41
Control previo al compromiso							
19	Antes de ejecutar un gasto ¿Se verifica la documentación respectiva para asegurar la emisión del mismo?	402-02	X		9	10	
Control previo al devengado							
20	Antes de aceptar una obligación ya sea por un bien, servicio u obra ¿Se verifica la documentación respectiva con la intención de asegurar su legalidad?	402-03	X		9	10	
Constancia documental de la recaudación							

21	¿Poseen directrices actualizadas que regulen los procesos para la recaudación y manejo de los recursos obtenidos?	403-02		X	5	10	No se poseen directrices autorizadas
Especies valoradas							
22	¿Posee un registro de las especies valoradas emitidas por la entidad?	403-03		X	9	10	
Conciliaciones bancarias							
23	¿Se realizan conciliaciones bancarias en la entidad?	403-07			0	0	PE-PT-1-14/41
24	Si existe alguna falencia encontrada en la conciliación bancaria ¿Se informa a la máxima autoridad?	403-07			0	0	No aplica
Pago a beneficiarios							
25	¿Las remuneraciones y otros pagos se hacen mediante transferencia bancaria a las cuentas de los beneficiarios?	403-09	X		10	10	
26	¿Se realizan pagos en efectivo dentro de la institución?	403-09		X	10	10	
Cumplimiento de obligaciones							

27	¿Dentro del departamento se tiene establecido fechas de vencimiento la terminación de las actividades?	403-10		X	7	10	Se tienen definidas por experiencia
Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental							
28	¿Se mantiene un control a los bienes de larga duración?	405-02	X		8	10	PE-PT-1-15/41
29	¿Se actualiza periódicamente el inventario de existencias?	405-02	X		8	10	
Conciliación de saldos de cuentas							
30	¿Se aplica de manera anual una conciliación de cuentas contables?	405-05	X		9	10	
31	¿Existe un escrito autorizado en el cual se estipulen los resultados de la conciliación de saldos?	405-05		X	8	10	
Análisis y confirmación de saldos							
32	¿Se realiza un análisis mensual de las cuentas por cobrar y anticipos?	405-09	X		9	10	
33	¿Se envía a los deudores, al menos una vez al año, los estados de cuenta?	405-09	X		9	10	
Unidad de administración de bienes							

34	¿Existe un encargado para la administración de bienes en la entidad?	406-01	X		9	10	PE-PT-1-16/41
Planificación							
35	¿La entidad posee un Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente?	406-02	X		7	10	No se encuentra actualizado
Almacenamiento y distribución							
36	¿Existe una persona destinada como guardalmacén?	406-04	X		7	10	
37	¿El responsable de bodega realiza registro de ingresos y egresos de inventario?	406-04	X		8	10	
Total de Actividades de Control					139	240	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Controles sobre sistemas de información							
38	¿En el departamento existen controles para los sistemas de información y comunicación?	500-01		X	1	10	
Total Información y comunicación					1	10	
SEGUIMIENTO							

Seguimiento Continuo							PE-PT-1-17/41
39	¿Se realiza un seguimiento continuo a las operaciones contables en el departamento?	600-01	X		6	10	No se encuentra documentado
40	¿Dentro del departamento financiero existe implementación de indicadores de gestión?	600-01		X	0	10	
EVALUACIONES PERIÓDICAS							
41	¿Se realizan evaluaciones de control interno dentro el departamento?	600-02		X	0	10	
42	¿En base a las evaluaciones de seguimiento, los directivos han establecido el grado de cumplimiento de los objetivos del departamento?	600-02		X	0	10	
43	¿Se ha evaluado de manera periódica la gestión dentro del departamento ¿	600-02		X	0	10	
Total de Seguimiento					5	50	

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha de elaboración: 2023-08-17

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 2023-08-29

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

PE-PT-1-19/41

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Cuestionario de Control Interno Específico- Unidad de Gestión Financiera y Secretaria – Secretaria Tesorera.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y SECRETARIA - SECRETARIA TESORERA							
Entidad		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín					
Tipo de auditoría		Auditoría de Gestión					
Título del papel del trabajo		Cuestionario de Control Interno					
Periodo		Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022					
Ciudad		Cuenca					
Objetivo		Conocer las actividades y procedimientos que desarrolla la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales					
N°	Preguntas	Norma de C.I.	Respuesta		Calificación	Ponderación	Observaciones
			Si	No			
AMBIENTE DE CONTROL							
Integridad y valores éticos							

1	¿La unidad de tesorería cuenta con procedimientos establecidos de manera formal para la ejecución de procesos? (manual de procesos)	200-01	X		7	10	Dentro del Manual Orgánico, SERCOP Y COOTAD están detallados los procesos a seguir
Administración estratégica							
2	¿Cuentan con un plan estratégico para la unidad de tesorería en el que tengan establecido misión, visión y objetivos, esto como medida de fortalecimiento departamental?	200-02	X		3	10	PE-PT-1-20/41 La Sra. Tesorera menciona que el plan estratégico que poseen es a nivel macro
3	¿La unidad de tesorería posee políticas administrativas bien definidas?	200-02	X		9	10	Se basan netamente en el manual orgánico
4	¿Se planifican las actividades a realizar por el departamento?	200-02	X		9	10	Cuentan con una planificación mensual dirigidas por los técnicos de cada área y también a través del POA (anual).
Políticas y prácticas de talento humano							

5	¿La unidad a establecido sus propios requerimientos o perfil de empleado que se debe considerar para la contratación de funcionarios para cubrir una vacante dentro de la misma? (manual de funciones)	200-03	X		9	10	PE-PT-1-21/41 Dentro del Manual Orgánico esta descrito el perfil que cada funcionario debe cumplir y esto de acuerdo al área de necesidad
6	¿Se han realizado capacitaciones a los funcionarios de la unidad de tesorería?	200-03	X		8	10	Dentro del área está Ma. Eugenia quien cumple el rol de secretaria, Belén quien hace de auxiliar contable y Priscila quien es la secretaria, las capacitaciones que reciben son las de CONAGOPARE en temas contables, administrativos
7	¿Se cuentan con mecanismos de control que permitan determinar que los funcionarios de la unidad conocen claramente sus funciones y responsabilidades claramente? ¿Cuáles son?	200-03	X		6	10	Solo al iniciar el contrato se les da a conocer a los empleados las funciones que deben de cumplir
Estructura orgánica							

8	¿La estructura orgánica está acorde al tamaño y la naturaleza del departamento?	200-04	X		10	10	PE-PT-1-22/41
9	¿La Unidad de Tesorería cuenta con una estructura organizativa en donde se describan las funciones y responsabilidades de los funcionarios?	200-04	X		9	10	Dentro del Manual Orgánico
Delegación de autoridad							
10	¿El jefe de Tesorería posee autoridad para designar funciones a los servidores que laboran dentro de la unidad?	200-05	X		6	10	Lo que hace la unidad de tesorería es controlar que se cumpla todo lo que consta dentro del Manual Orgánico
Competencia profesional							
11	¿Los funcionarios que laboran en la unidad cumplen con formación académica acorde al cargo?	200-06	X		9	10	
Adhesión a las políticas institucionales							

12	¿El departamento cuenta con un mecanismo que asegure que los funcionarios actúan en función de las políticas detalladas en el Manual Orgánico del Gad?	200-08	X		8	10	El mecanismo que usan para asegurar el cumplimiento de las políticas es un informe mensual que presenta cada técnico de cada área y otro mecanismo es la supervisión del Sr. Santiago Redrovan quien revisa las actividades que los servidores realizan en territorio (informe mensual)
Total Ambiente de Control					93	120	
EVALUACIÓN DE RIESGO							
Identificación y análisis de riesgo							
13	¿Se han identificado factores de riesgos internos o externos para ser discutidos en la unidad?	300-01		X	2	10	No se tiene implementado un mecanismo para la identificación de riesgos, la disminución del presupuesto es el único factor de riesgo identificado
14	¿La Unidad de Tesorería ha elaborado un mapa de riesgos para la identificación de puntos de	300-01		X	0	10	No cuentan con un mapa de riesgos

	interés claves y factores de riesgo?						PE-PT-1-24/41
Plan de mitigación de riesgos							
15	¿La Unidad de Tesorería elabora planes de mitigación en los que consten estrategias que ayuden a determinar, valorar y responder a factores negativos?	300-02		X	0	10	No cuenta con un plan de mitigación y para el riesgo identificado que es la disminución del presupuesto solo se reúnen para analizar a que área podrían disminuir el valor entregado o que objetivos poner en pausa su realización
16	¿Cuentan con un plan de contingencia para continuar con las operaciones frente a la ocurrencia de factores externos?	300-02		X	0	10	
Respuesta al riesgo							
17	¿Se han adoptado medidas preventivas para el manejo, custodia y transporte de los recursos?	300-04	X		8	10	La medida que se adoptado es el manejo de recursos a través de transferencias directas, no se maneja efectivo
Total Evaluación de Riesgo					10	50	

ACTIVIDADES DE CONTROL							PE-PT-1-25/41
Administración Financiera-Tesorería							
Determinación y recaudación de los ingresos							
18	¿Los ingresos recaudados sea en forma directa o por una red bancaria son registrados en las cuentas rotativas durante el día de recaudación o máximo al día siguiente hábil?	403-01	X		8	10	
19	¿La unidad clasifica las recaudaciones de los ingresos en corrientes, capital o financiamiento?	403-01	X		8	10	
Constancia documental de la recaudación							
20	¿Existen ordenanzas debidamente actualizadas que regulan los procesos para la recaudación y manejo de los recursos obtenidos?	403-02	X		9	10	COOTAD, Reglamento del Ministerio de Finanzas
21	¿Se tiene registros actualizados de los comprobantes de ingresos	403-02	X		9	10	

	generados por las recaudaciones efectuadas?						PE-PT-1-26/41
22	¿Los comprobantes de ingresos cumplen con los requisitos establecidos por el órgano rector en materia tributaria?	403-02	X		9	10	
Especies Valoradas							
23	¿Constan el presupuesto institucional los ingresos recaudados por la venta de especies valoradas?	403-03		X	0	0	No manejan especies valoradas
24	¿Las especies valoradas que se manejan en el Gad son únicamente impresas por el instituto geográfico militar?	403-03		X	0	0	
Verificación de los ingresos							
25	¿El Gad Municipal cuenta con una caja recaudadora?	403-04		X	0	0	No poseen caja recaudadora, solo manejan transferencias
26	¿Se efectúa una conciliación bancaria diaria?	403-04	X		7	10	Se lo hace de manera mensual

27	¿Las verificaciones son realizadas por personal distinto encargados de la recaudación y contabilización de los recursos?	403-04	X		0	10	La misma persona lo hace (tesorera) PE-PT-1-27/41
Medidas de protección de las recaudaciones							
28	¿Cuentan con acciones de control para proteger las recaudaciones?	403-05	X		7	10	Solo manejan transferencias
29	¿Cuentan con medidas de seguridad en las instalaciones para el traslado del dinero hacia el banco corresponsal?	403-05	X		7	10	La encargada de realizar las transferencias es la auxiliar contable
Cuentas corrientes bancarias							
30	¿Las cuentas bancarias se aperturan bajo la denominación de la institución y existe una persona encargada para su manejo?	403-06	X		9	10	
Conciliaciones bancarias							
31	¿Se realizan conciliaciones bancarias al menos una vez al mes para asegurarse que los	403-07	X		9	10	

	saldos registrados sean correctos?						PE-PT-1-28/41
Control previo al devengado							
32	¿Se verifica que los pagos se encuentren debidamente justificados y documentados?	403-08	X		9	10	
Pagos a beneficiarios							
33	¿Los valores por remuneraciones y otras obligaciones exigibles legalmente son canceladas únicamente por transferencia bancaria a cada una de las cuentas?	403-09	X		9	10	
Cumplimiento de obligaciones							
34	¿Las obligaciones adquiridas por la institución cuentan con la autorización de conformidad a las políticas establecidas para el efecto?	403-10	X		9	10	
35	¿Los valores por multas o intereses por el retraso del pago son registrados como	403-10	X		9	10	Se le descuenta directo del rol de pagos al funcionario responsable

	responsabilidad del funcionario que lo provocó?						PE-PT-1-29/41
Utilización del flujo de caja en la programación financiera							
36	¿Se elabora una programación de caja donde se establezca la previsión de disponibilidades efectivas y como serán utilizadas?	403-11		X	0	0	No manejan efectivo – No aplica
Control y custodia de garantías							
37	¿Tesorería se encarga del control del vencimiento de las garantías e informa de forma oportuna, con el fin de que se decida la renovación o ejecución cuando sea el caso?	403-12	X		8	10	Se manejan garantías cuando se dan anticipos a los proveedores para alguna obra, la tesorera es la encargada de controlar el vencimiento de las mismas
38	¿Existe documentación que evidencie y demuestre el registro, control y custodia de las garantías, así como la exigencia al contratista para la presentación de garantías?	403-12	X		9	10	Convenios de los técnicos, se lleva un registro contable y los técnicos son los encargados de llevar un control de las pólizas en el caso de existir
Transferencia de fondos por medios electrónicos							

39	¿Se ha implementado controles para la transferencia de fondos por medios electrónicos?	403-13	X		9	10	PE-PT-1-30/41
Total Actividades de Control					144	180	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Controles sobre sistemas de información							
40	¿Cuentan con un sistema informático para el registro de sus actividades?	500-01		X	8	10	
41	¿El sistema informático con el que cuenta la unidad es el adecuado para el desarrollo y registro de las actividades?	500-01	X		8	10	
Canales de comunicación abiertos							
42	¿Cuenta la unidad con múltiples canales de comunicación que les permita una mejor fluidez de la información entre las demás direcciones? ¿Cuáles son?	500-02	X		6	10	Correos electrónicos
Total Información y Comunicación					22	30	
SEGUIMIENTO							
Seguimiento continuo o en operación							

43	¿La Tesorera realiza el seguimiento de las acciones de control recomendadas por el órgano de control que designe a su responsabilidad?	600-01	X		8	10	PE-PT-1-31/41
44	¿Se supervisa las acciones de los funcionarios de la unidad para determinar si se encuentran capacitados y cuentan con experiencia en el desarrollo de sus operaciones?	600-01	X		7	10	En base a los informes se toman decisiones
Evaluaciones periódicas							
45	¿Se evalúan las acciones de control que se toman en el caso de detectar un error o riesgo en su planificación?	600-02	X		7	10	Como son varias personas involucradas en los procesos, cada técnico es el encargado de supervisar que se cumplan correctamente las actividades
Total Seguimiento					22	30	
Total General					281	400	

Elaborado por: Ma. José Tacuri

Fecha de elaboración: 2023-08-17

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 2023-08-29

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Cuestionario de Control Interno Específico- Unidad vinculada con el MIESS.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
UNIDAD VINCULADA CON EL MIESS							
Entidad		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín					
Tipo de auditoría		Auditoría de Gestión					
Título del papel del trabajo		Cuestionario de Control Interno					
Periodo		Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022					
Ciudad		Cuenca					
Objetivo		Conocer las actividades y procedimientos que desarrolla la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales					
N°	Preguntas	Norma de C.I.	Respuesta		Calificación	Ponderación	Observaciones
			Si	No			
AMBIENTE DE CONTROL							
Integridad y valores éticos							

1	¿Las actividades del departamento se desarrollan en base a valores, con el objetivo de que los servidores muestren compromiso con la organización?	200-01	X		9	10	PE-PT-1-33/41
Administración estratégica							
2	¿El departamento se maneja con una planificación estratégica con el fin de lograr lo planificado?	200-02	X		10	10	Consta en el Manual Orgánico
3	¿El departamento está dentro de la planificación del plan operativo anual, es decir son tomados en cuenta para la realización de algún programa o proyecto?	200-02	X		10	10	
4	¿Cuáles son los indicadores que maneja el departamento para medir el logro de objetivos dentro de un determinado periodo?	200-02	X		10	10	Los indicadores que maneja están detallados en la Ficha de Fiel Cumplimiento

Políticas y prácticas de talento humano							
5	¿Se fomenta un ambiente ético en donde se vea el profesionalismo y la transparencia en las practicas diarias?	200-03	X		9	10	PE-PT-1-34/41
7	¿La administración de talento humano fomenta a los servidores hacer uso de la normativa y marco legal para la relación laboral que mantienen?	200-03	X		8	10	
Estructura orgánica							
6	¿Los servidores del departamento tienen el conocimiento de la existencia de un manual de funciones para el desarrollo de actividades?	200-04		X	0	10	Solo el técnico del área tiene conocimiento de la existencia del manual de funciones
Competencia profesional							

7	¿El supervisor/técnico del departamento comprende sobre control interno?	200-06	X		8	10	Solo lo sabe de manera teórica mas no tiene el conocimiento técnico sobre el tema
8	¿Los servidores del departamento realizan sus funciones de acuerdo a sus competencias profesionales?	200-06	X		10	10	PE-PT-1-35/41
Coordinación de acciones organizacionales							
9	¿Dentro del departamento existe personal que este encargado de establecer medidas de control para el cumplimiento de objetivos?	200-07		X	2	10	Durante el año 2022 no se realizaba ningún control, se lo comenzó hacer hace 3 meses que el Sr. Farez tomo la responsabilidad del técnico del área.
Total Ambiente de Control					76	100	
EVALUACIÓN DE RIESGO							
Identificación y análisis de riesgo							
10	¿En la consecución de actividades dentro del departamento se identifican riesgos internos como externos que pueden afectar el correcto funcionamiento de las	300-01	X		6	10	Solo se analizan los problemas en las reuniones que se realizan.

	actividades y cumplimiento de objetivos?						PE-PT-1-36/41
Plan de mitigación de riesgos							
11	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?	300-02		X	0	10	No se tiene establecido un plan de mitigación para los riesgos identificados.
Valoración de los riesgos							
Respuesta al riesgo							
12	¿El supervisor/técnico del departamento identifica y documenta los riesgos con el fin de obtener respuestas y definir medidas de control?	300-04		X	0	10	No existe registro de documentación que respalde la identificación y valoración de los riesgos
Total Evaluación de Riesgo					6	30	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
Separación de funciones y rotación de valores							

13	¿Los funcionarios del departamento cuentan con una segregación de funciones y conocen acerca de las funciones del resto de funcionarios?	401-01		X	0	10	Desde hace 3 meses se hizo una socialización profunda de todas las funciones de los que conforman el área, durante el año 2022 no se contaba con una correcta segregación de funciones
Autorización y aprobación de transacciones y operaciones							PE-PT-1-37/41
14	¿Para llevar a cabo la ejecución de algún tipo de actividad se necesita la aprobación y/o autorización de otros departamentos?	401-02	X		9	10	Se necesita la autorización de la Máxima Autoridad y el área contable
Supervisión							
15	¿El supervisor/técnico del departamento supervisa que las actividades del departamento se desarrollen en base a la normativa y regulaciones?	401-03	X		9	10	El técnico se asegura que las actividades se desarrollen de acuerdo a: Manual Orgánico y Reglamento de los funcionarios.
Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados							

16	¿se realiza una evaluación periódica de los ingresos y gastos que concuerden con lo planificado dentro del presupuesto?	402-04	X		10	10	Se realiza una evaluación de acuerdo al rubro que se les asignen del presupuesto participativo PE-PT-1-38/41
Constancia documental de la recaudación							
17	¿Existe documentación que respalde las transacciones del departamento ya sean ingresos o salidas de recursos?	403-02	X		10	10	Se deja asentado en los SPI's, términos de referencia, informes subidos al portal y actas de entrega-recepción
Documentos de respaldo y archivo							
18	¿Cómo se maneja el departamento para el archivo de la documentación?	405-04	X		9	10	La documentación se entrega a la secretaria / tesorera para el archivo
Planificación							
19	¿Las actividades a desarrollarse dentro del departamento cuentan con una planificación previa que sea aprobada por otros departamentos?	406-02	X		9	10	Se cuenta con una planificación / proyecto tiene que ser aprobada por la Máxima Autoridad

Contratación							
PE-PT-1-39/41							
20	¿Cuál es el proceso para contratar personal en caso de haber vacantes en el área?	406-03	X		9	10	El proceso se lo hace a través un llamado por medio de redes sociales, socio empleo en un lapsus de 5 días
Custodia							
21	¿Quién es la persona encargada de revisar los inventarios con los que cuentan en el departamento?	406-07	X		9	10	La persona en cargada es el técnico del área, Boris Farez
22	¿Existe documentación que respalde el control que se lleva de los inventarios?	406-07	X		9	10	La documentación que se maneja son actas de levantamiento
Manual de clasificación de puestos							
23	¿La unidad vinculada con el MIESS consta dentro de las especificaciones de funciones y responsabilidades en el manual orgánico?	407-02		X	0	10	No está dentro de las especificaciones de funciones, se considera no es necesario sin embargo el técnico considera que se podrían incluir
Evaluación de desempeño							

24	¿Se han establecido procedimientos con el fin de evaluar de manera periódica el desempeño de los trabajadores?	407-04		X	1	10	En el año 2022 no se realizaba ningún tipo de evaluación, desee hace 3 meses se viene haciendo una evaluación de cumplimiento por objetivos esto cada 2 meses
Capacitación y entrenamiento continuo							
25	¿Se han practicado planes de capacitación al personal de la unidad?	407-06	X		6	10	Las capacitaciones no son constantes. PE-PT-1-40/41
Total Actividades de Control					90	130	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
Canales de comunicación abiertos							
26	¿Cuenta la unidad con múltiples canales de comunicación que les permita una mejor fluidez de la información entre las demás direcciones? ¿Cuáles son?	500-02	X		6	10	Correo electrónico / redes
27	¿Se han establecido políticas para la comunicación entre los funcionarios de la unidad?	500-02	X		8	10	Se sigue un proceso el cual inicia con un oficio que posterior se entregará a la máxima autoridad

Total Información y Comunicación					14	20	
SEGUIMIENTO							PE-PT-1-41/41
Seguimiento continuo o en operación							
28	¿El supervisor o jefe de unidad realiza el seguimiento de las acciones de control recomendadas por el órgano de control que designe a su responsabilidad?	600-01	X		9	10	
29	¿Se supervisa las acciones de los funcionarios de la unidad para determinar si se encuentran capacitados y cuentan con experiencia en el desarrollo de sus operaciones?	600-01	X		9	10	
Evaluaciones periódicas							
30	¿Se evalúan las acciones de control que se toman en el caso de detectar un error o riesgo en su planificación?	600-02	X		9	10	
Total Seguimiento					27	30	
Total General					213	310	

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Cédula Narrativa en base a la entrevista a la Auxiliar contable

ENTREVISTA

1. ¿Qué funciones desarrolla en su departamento?

Las funciones que tiene a su cargo son:

- La administración del cementerio
- Manejo de la parte tributaria del Gad Parroquial de San Joaquín
- Informes técnicos y financieros del MIES
- Cobros de obras y proyectos
- Recaudaciones
- Manejo de los catálogos electrónicos y los informes de ínfima cuantía de la SERCOP

2. ¿Cuál es el procedimiento de cada una de sus funciones?

(Ver Anexo PE-PT-3-1/6)

3. ¿Tiene diseñado protocolos establecidos y autorizados para el desarrollo de sus funciones?

La Secretaria Tesorera emite la información pertinente a la Auxiliar Contable para el desarrollo de la parte tributaria del Gad.

No existen protocolos establecidos ni autorizados para el desarrollo de las funciones, sumado a esto se comenta que cuando la auxiliar contable se acoge a las vacaciones, ella personalmente deja terminando sus actividades con antelación ya que no puede encargar esta responsabilidad a nadie más.

4. ¿Hace uso de actas de entrega para dejar respaldo de la entrega de materiales, recursos? ¿Las actas poseen firmas autorizadas?

La auxiliar comenta que no entrega materiales pero que si presenta informes que se encuentran con su firma de respaldo de recibido.

5. ¿Posee un sistema de archivo para actas y resoluciones?

Si se posee un archivo de actas y resoluciones, el cual se maneja de forma ascendente.

6. ¿Cuál es el método utilizado para generar recaudaciones?

Los técnicos de cada departamento emiten los cuadros con los valores correspondientes al correo institucional de la auxiliar contable, con esta información se envía un correo a las personas que adeudan valores, logrando de esta manera que se acerquen a cancelar estos rubros conjuntamente con la cédula de identidad, por último, se emite la factura correspondiente y los valores se envían a depositar en el transcurso del día.

Cabe recalcar que, los valores que se recaudan hasta las 15:00 se depositan el mismo día.

7. ¿Existe una supervisión de las actividades que usted realiza? ¿Qué actividades son supervisadas? ¿Quién supervisa las actividades?

La supervisión se realiza en cadena, no pueden continuar al siguiente paso del proceso sin la autorización de otros departamentos.

Por lo general la Secretaria tesorera supervisa las actividades de la auxiliar contable, sumado a esto nos indica que el Sr. Presidente supervisa las actividades del área de manera semanal.

8. ¿Existe una revisión por parte de la máxima autoridad a los informes trimestrales de los procesos de ínfima cuantía para el SERCOP?

El Sr. Presidente es el encargado de aprobar los informes de necesidad, con esta información corroborada se procede a subir la información al sistema de compras públicas dependiendo si es por catálogo o por ínfimas cuantías.

Una vez cumplido el plazo para la presentación de las proformas, se imprime las misma y se presenta conjuntamente con un oficio al funcionario que solicitó el servicio, dando la responsabilidad al técnico de elegir al mejor postor.

El Sr. Presidente realiza una revisión de manera conjunta con todos los proyectos y da el visto bueno.

9. ¿Manejan indicadores de gestión dentro del departamento para medir los resultados que se obtienen en los diferentes periodos?

El departamento no maneja indicadores de gestión.

10. ¿El departamento tiene conocimiento de las Normas de Control interno emitidas por la Contraloría General del Estado?

Nos indica que el departamento si posee le conocimiento sobre las Normas de Control Interno y las aplica, además piden asesoría a la abogada para la parte lega.

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha de elaboración: 2023-08-17

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 2023-08-29

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Cédula Narrativa en base a la entrevista a Técnico de Turismo

ENTREVISTA

1. ¿Qué funciones desarrolla en su departamento?

Las funciones que desarrolla son:

- Planifica los proyectos turísticos y de producción que se encuentran dentro del PDOT
- Ejecución de los proyectos.
- Asesoría a los establecimientos de turismo
- Realización de eventos y ferias
- Elaboración y ejecución del Plan de desarrollo turístico
- Procesos de la SERCOP para adquisiciones.

2. ¿Cuál es el procedimiento de cada una de sus funciones?

(Ver anexo PE-PT-3-3/6)

3. ¿Tiene diseñado protocolos establecidos y autorizados para el desarrollo de sus funciones?

Se guía en lo estipulado por la SERCOP en relación a los formatos para planificación, monitoreo, etc.

No se poseen han establecido protocolos internos.

4. ¿Hace uso de actas de entrega para dejar respaldo de la entrega de materiales, recursos? ¿Las actas poseen firmas autorizadas?

Siempre se hace las actas de entrega y se encuentran firmadas por el técnico responsable y el proveedor.

Cuando se entregan recursos se firma el acta de entrega el técnico responsable y la persona beneficiada.

PE-PT-2-4/11

5. ¿Posee estudios escritos de cada uno de los proyectos a realizar antes de su ejecución?

Se basan en el Plan de desarrollo del departamento de turismo, en años anteriores no se poseía.

Este Plan caducó en el año 2022 y no se ha seguido aplicando el mismo dado que han existido temas de elecciones de presidentes de la Junta Parroquial, se comenta que el proyecto de turismo aplicado para el 2022 es el mismo que para el año 2023 y por ende, no vieron la necesidad de actualizarlo.

6. ¿Existe una supervisión de las actividades que usted realiza? ¿Qué actividades son supervisadas? ¿Quién supervisa las actividades?

Las actividades realizadas son supervisadas por el Presidente y por los vocales en las sesiones realizadas para aprobar los proyectos.

El vocal tiene conocimiento de los proyectos y los técnicos son los encargados de realizar el perfil del proyecto, los vocales priorizan los proyectos y deciden cuantos van a realizar y les asignan los recursos pertinentes.

7. ¿Existe una revisión por parte de la máxima autoridad a los proyectos presentados?

La revisión es realizada cada 3 meses por el Sr. presidente, el cual verifica que los proyectos vayan avanzados según lo planificado, en esta parte se analiza las problemáticas que se han presentado y los requerimientos, en el caso que existieran, de los técnicos de cada departamento.

Esta recisión no se encuentra documentada.

8. ¿Manejan indicadores de gestión dentro del departamento para medir los resultados que se obtienen en los diferentes periodos?

En este año se han ido implementado algunos indicadores como la matriz de marco lógico en donde se evalúa y monitorea ciertas actividades.

Anteriormente el departamento carecía de estos.

9. ¿El departamento tiene conocimiento de las Normas de Control interno emitidas por la Contraloría General del Estado?

El técnico no tiene conocimiento sobre las Normas de Control Interno y por ende no las aplica dentro de su departamento, nos indica que la administración central emite capacitaciones,

PE-PT-2-5/11

que, a breve rasgos, mencionan sobre la importancia del Control Interno dentro de las entidades públicas.

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha de elaboración: 2023-08-17

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 2023-08-29

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**PE-PT-2-6/11****Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Cédula Narrativa en base a la entrevista al Supervisor de la unidad vinculada con el MIESS.**1. ¿Cuáles son las funciones / actividades que usted cumple?**

El sr. Boris Farez está encargado de:

- trabajar con los grupos vulnerables
- manejo de convenios con empresas privadas, públicas o mixtas que estén direccionadas con el ámbito social
- es el técnico social del Gad Parroquial

2. ¿Cuál es el procedimiento?

Mediante convenios se trabaja con el MIESS, Ministerio de Educación en cada uno de estos el Sr. Boris es el administrador

3. ¿Cuál es el proceso que se sigue para la obtención de recursos para cumplir con el objetivo planteado en el POA 2022 “Atender a niños y niñas en condiciones de vulnerabilidad con la finalidad de potenciar la primera infancia y brindar atención integral”?

Para la obtención de los recursos se firma un convenio con el MIESS (convenio para el CDI Centro de Desarrollo Infantil), cuentan con 4 educadores, está financiado en un 75% por el MIESS y el otro 25% por el Gad Parroquial, este financiamiento cubre la contratación de las educadoras, material didáctico, materiales de limpieza, alimentación. El CDI cuenta con 36 niños quienes poseen una ficha socioeconómica realizada por el MIESS.

4. ¿Qué departamentos intervienen para el cumplimiento de dicho objetivo?

Los departamentos que intervienen principalmente es el área social (Técnico Boris Farez) y el área de contabilidad (Ing. Belén Vélez).

5. ¿Cómo inicia el proceso para adquirir los recursos físicos para las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento?

Se les deposita el presupuesto y ellos son los encargados de generar el proceso, en este caso realizan a través del proceso de ínfima cuantía, levantan el informe de necesidad que se lo realiza en base a lo que las educadoras solicitan, posterior a esto se envían el informe

a los términos de referencia y finalmente se ejecuta la compra o adquisición de bien o servicios.

6. ¿Hacen uso de actas de entrega para dejar respaldo de la entrega de materiales al departamento?

Sí se elaboran actas de entrega-recepción de material didáctico y de la entrega de refrigerios, la coordinadora del CDI envía un informe de los materiales que utilizan y se proceden a realizar las actas de entrega-recepción.

Es necesario acotar que estas actas entregas tienen dos instancias:

- a. un acta entrega que es entregada por la coordinadora del CDI la cual tiene que llevar la firma de la coordinadora
- b. la segunda acta entrega que ya es con la cual se procede al pago está firmada tanto por el proveedor que salió seleccionado y por el administrador del área (Boris Farez).

7. ¿Se lleva un control de los materiales entregados?

No se lleva un control por parte del área, lo dejan a total responsabilidad de la coordinadora del CDI, ella es la responsable del buen uso que se les dé a los materiales.

Para poder ellos estar al tanto de las necesidades que esta área tiene, el técnico realiza visitas mensuales al CDI con el objetivo de analizar cuáles son las necesidades para después a través de un acta informar las necesidades del área.

8. ¿Todas las actas de entrega de materiales se encuentran debidamente autorizados con las firmas de los funcionarios?

Sí, todas las actas contienen las firmas de las partes involucradas.

9. ¿Cuál es el proceso que se cumple para reportar los informes técnicos? ¿cada que tiempo se lo hace? ¿Quién es la persona encargada de revisar y analizar dichos informes?

Al ser un convenio con una entidad externa lo que se hace es emitir informes cada tres meses, existe un informe técnico el cual es realizado por el Sr. Farez y también hay un informe contable realizado por la Ing. Belén Vélez; estos son revisados por la parte financiera y técnica del MIESS y al finalizar el convenio se realiza un acta de liquidación la cual va junto con el informe contable y técnico.

10. ¿Se toman acciones en base a los resultados que se presentan en los informes?

PE-PT-2-8/11

Si, en base a los resultados de los informes identifican que es lo que están haciendo bien y que les falta por mejorar, así mismo estos son de gran ayuda para visualizar el trabajo por parte del MIESS. Los informes les ayudan a poder generar y presionar los recursos que el MIESS tiene que entregarles de manera mensual o trimestral.

11. ¿Manejan indicadores para medir los resultados que se obtienen dentro del departamento? Mencione los que se usan.

No manejan indicadores, solo se basan en los que están generados en la ficha emitida por el MIESS, de acuerdo a los objetivos planteados en la ficha ellos miden a través del cálculo de porcentajes el cumplimiento del objetivo.

12. ¿Cuál es el presupuesto que se designa al departamento para el cumplimiento eficiente de sus objetivos?

El presupuesto que se entrega al área social es el 10% del presupuesto total.

13. ¿Se socializa los resultados obtenidos por el departamento con las dos partes involucradas, es decir, Gad Parroquial y MIESS?

Si, se socializan los resultados con el MIESS y con los padres de familia de los niños.

14. ¿Cuál es el proceso de la acreditación del sueldo?

El proceso de acreditación se lo realiza con la tesorera del Gad Parroquial y se lo hace directamente por transferencias.

Elaborado por: María José Tacuri

Fecha de elaboración: 2023-08-17

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 2023-08-29

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Cédula Narrativa en base a la entrevista a la Secretaria-Tesorera.

1. ¿Qué funciones desarrolla en su departamento?

Las funciones que desarrolla son:

- Administración de recursos económicos
- Coordinar las actividades financieras
- Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros
- Es participe de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios
- Pago a proveedores
- Elaboración de actas de entrega recepción
- Contratación del personal
- Pago de remuneraciones

2. ¿Dentro del manual orgánico por procesos se encuentran definidas funciones, este se encuentra actualizado a la fecha?

De acuerdo a lo indicado por la tesorera las funciones y responsabilidades detalladas en el Manual Orgánico por Procesos no han tenido que ser modificadas.

3. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para la recaudación de ingresos y el depósito de las mismas?

Se procede a realizar el cobro en efectivo una vez emitida la factura y el depósito se lo realiza diariamente en la Cta. Del Bco. de Guayaquil.

4. ¿Los ingresos son registrados según su naturaleza, es decir como corrientes, de capital y de financiamiento?

Los ingresos son registrados de acuerdo a su naturaleza.

5. ¿Se receptan y archivan los informes mensuales entregados por los vocales del gobierno parroquial?

Si, estos son aprobados previo al pago de su remuneración.

6.

- 7. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para entregar de forma oportuna el anteproyecto para los distintos proyectos o programas para su aprobación interna respectiva?**

Los técnicos responsables entregan mediante oficio a la máxima autoridad para su revisión y aprobación.

- 8. ¿Se llevan a cabo reuniones para dar a conocer los informes emitidos de los EEFF por su persona, con la intención de poner a consideración del presidente?**

Si, estas reuniones se lo hacen de manera trimestral.

- 9. ¿Cuál es el proceso para controlar la correcta administración de los fondos de caja chica o fondo rotativo?**

No existe caja chica.

- 10. ¿Cómo se lleva a cabo la autorización de la reposición de caja chica y su liquidación?**

No existe caja chica.

- 11. ¿Se informa diariamente los movimientos de caja adjuntando documentos de respaldo?**

Se envía a depositar el efectivo para adjuntar el comprobante a la factura respectiva.

- 12. ¿Usted es participe en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gad parroquial?**

Si, se hace acta entrega de los bienes al responsable, la tesorera es la responsable de la custodia de los bienes.

- 13. ¿Existe un archivo de todas las actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros? ¿Estas actas están debidamente legalizadas con firmas pertinentes?**

Si, existe el respaldo respectivo y con las debidas firmas.

- 14. ¿usted interviene en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios?**

No, depende de qué área sea el requirente de este proceso se encarga el técnico de cada área.

- 15. ¿Maneja recaudación de dinero ya sea por impuestos o tasas? ¿Cuál es el proceso?**

Se recauda por concepto de aporte de obras y alquiler de bóvedas, el cobro de estas es en efectivo y enseguida se procede a realizar el depósito.

16. ¿Cuál es el proceso de pago a proveedores por cualquier tipo de obligación ya sea de bienes o servicios?

La presentación de la factura y el informe por parte del proveedor solicitando el pago.

17. ¿Mantiene un archivo de la documentación de títulos de crédito, especies valoradas?

No poseen títulos de crédito.

18. ¿Existe un documento en el que se establezcan políticas de administración de los bienes muebles e inmuebles del Gad?

Se basan y manejan de acuerdo al Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

19. ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para establecer un plan de mantenimiento de los bienes de larga duración?

Este se encuentra en el reglamento.

**20. ¿Se elabora el informe semestral de control de inventario de stock de bodega?
¿Se encuentra legalizado? ¿Quién es el encargado de hacer el levantamiento de inventarios?**

Si, se hace la revisión física con el inventario registrado.

Elaborado por: María José Tacuri

Fecha de elaboración: 2023-08-17

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de supervisión: 2023-08-29

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Flujogramas de la Auxiliar contable correspondientes a la elaboración de declaraciones al SRI.



Elaborado por: Paola Arévalo

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-09

Fecha de supervisión: 2023-09-10

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Flujogramas de la Auxiliar contable correspondiente a la Administración del Cementerio.



Elaborado por: Paola Arévalo

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-09

Fecha de supervisión: 2023-09-

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ES

PE-PT-3-3/12

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Flujogramas de la Auxiliar contable correspondiente a Informes técnicos correspondientes al MIES



Elaborado por: Paola Arévalo

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-09

Fecha de supervisión: 2023-0

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN E

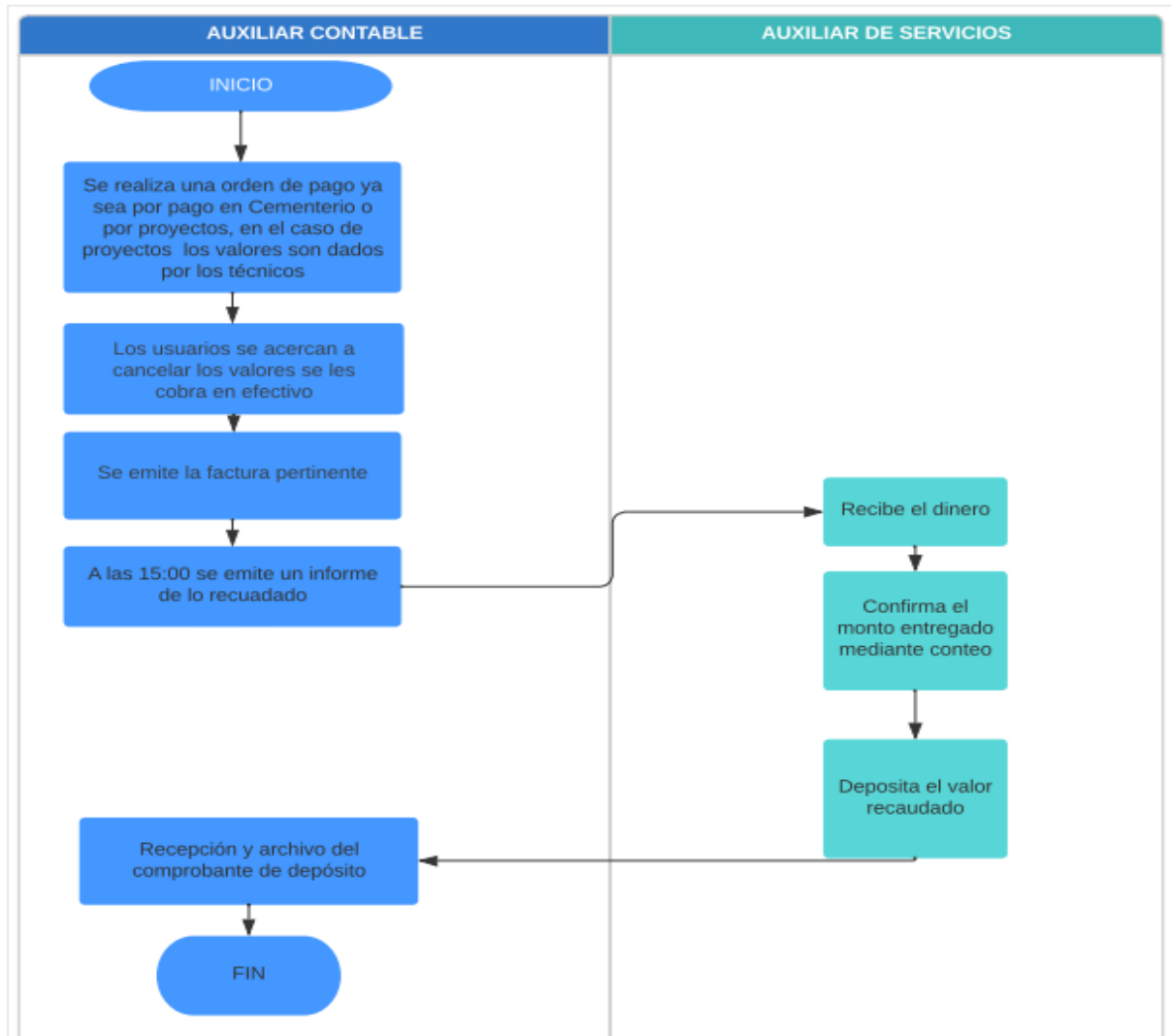
PE-PT-3-4/12

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Flujogramas de la Auxiliar contable correspondiente a Recaudaciones



Elaborado por: Paola Arévalo

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-09

Fecha de supervisión: 2023-09-15

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN

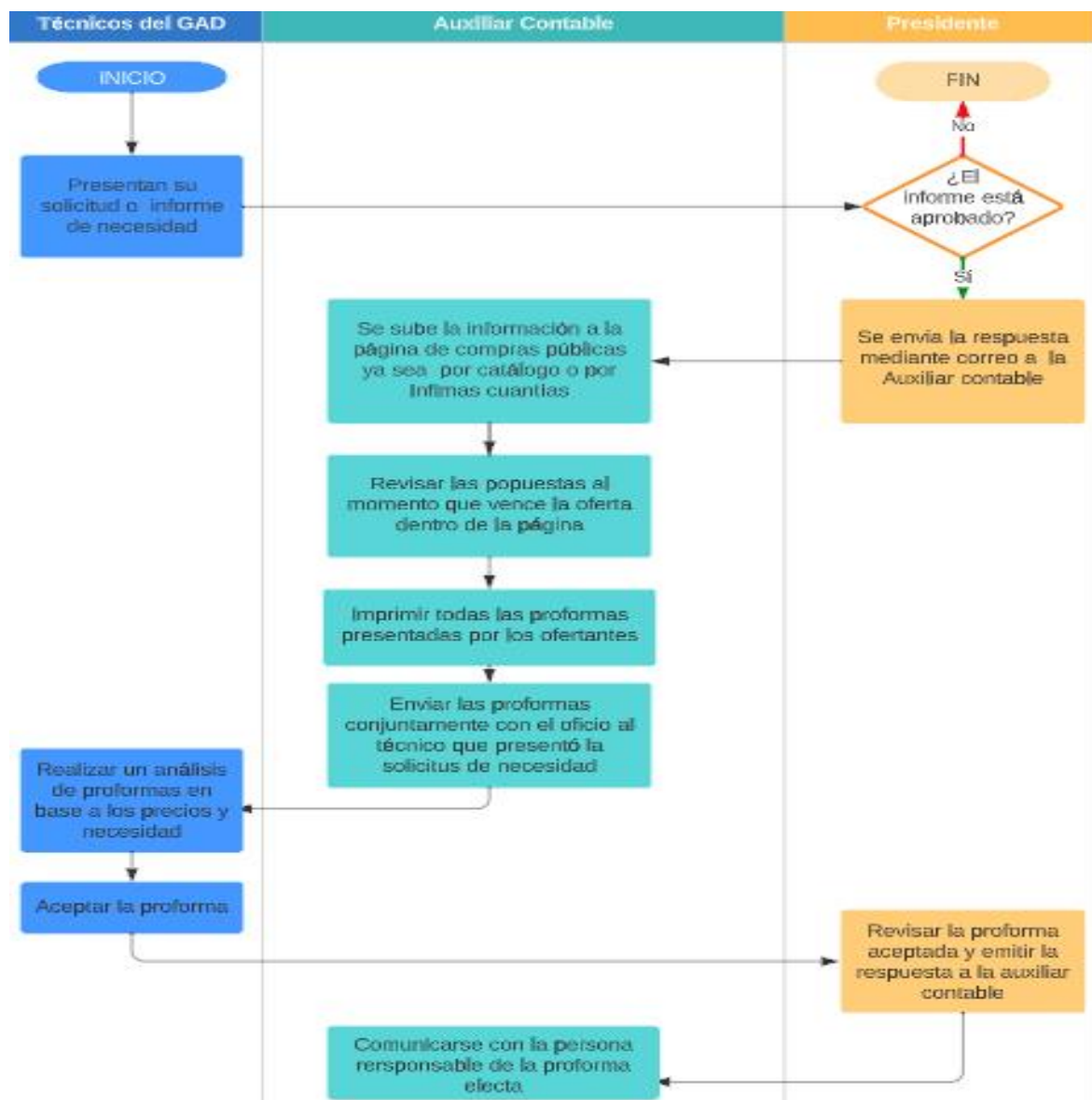
PE-PT-3-5/12

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Flujogramas de la Auxiliar contable correspondiente a Informes técnicos correspondientes al Manejo de los catálogos electrónicos e informes de ínfima cuantía de la SERCOP.



Elaborado por: Paola Arévalo

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-09

Fecha de supervisión: 2023-09-15

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN E

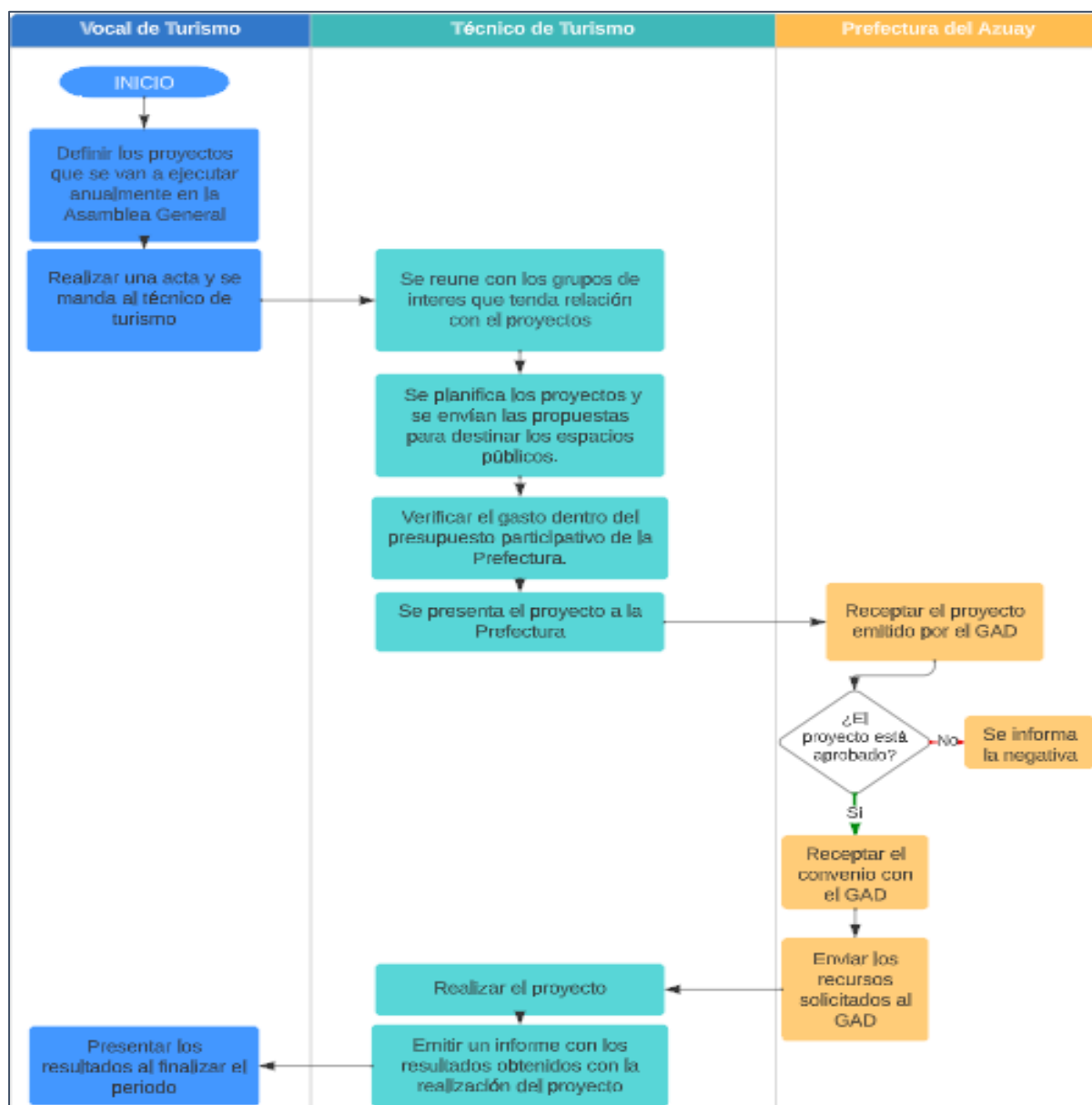
PE-PT-3-6/12

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Flujogramas del técnico en Turismo correspondiente al desarrollo del PDOT, entre las cuales está la realización de eventos y ferias.



Elaborado por: Paola Arévalo

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-09

Fecha de supervisión: 2023-09-15

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN

PE-PT-3-7/12

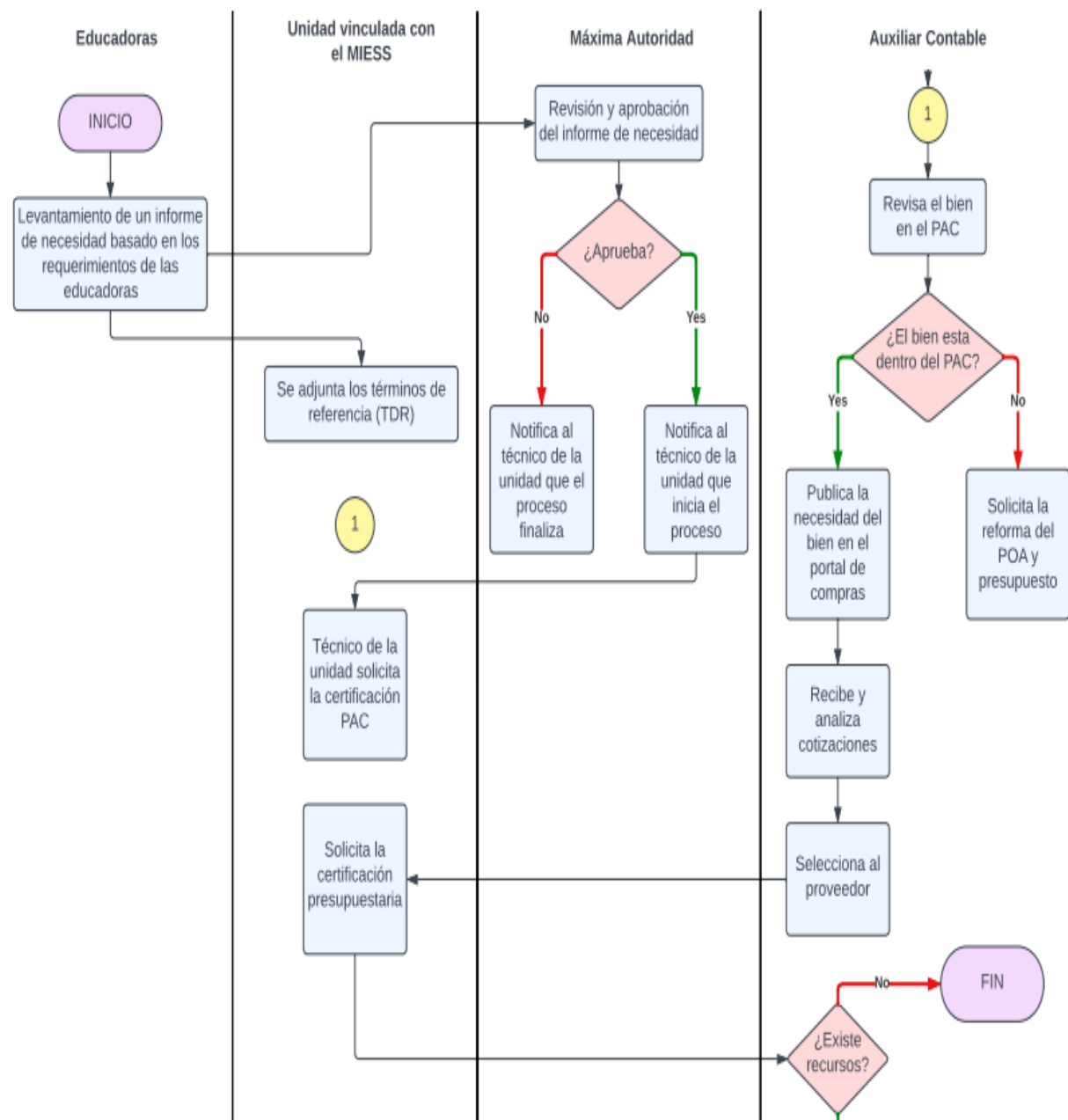
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

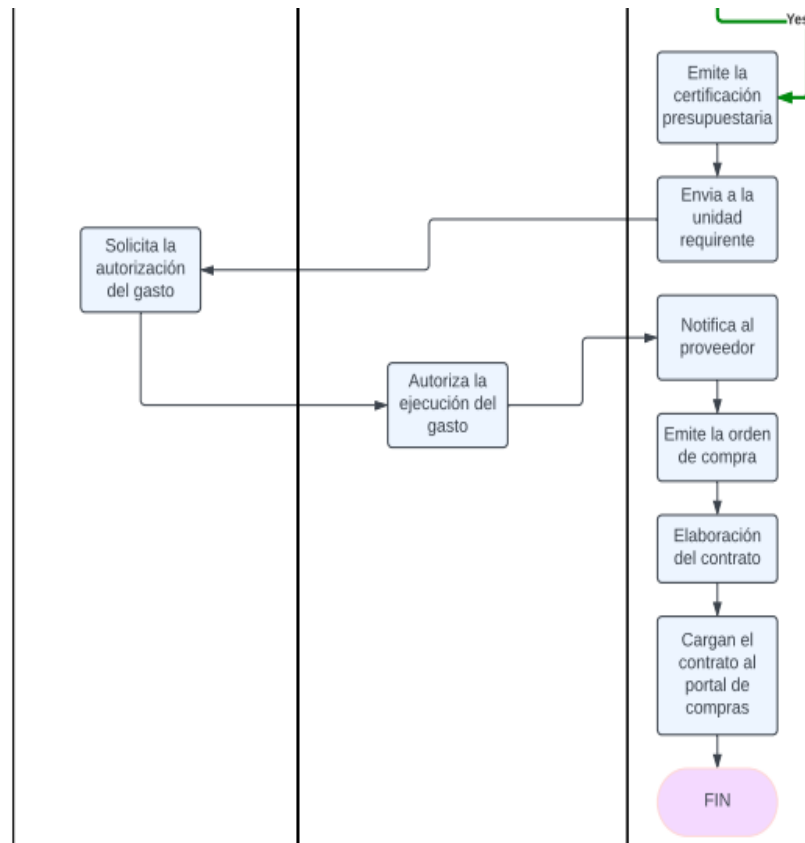
Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Flujograma de la unidad vincula con el MIESS del proceso de compra de bienes a través del proceso de ínfima cuantía.

Compra de bienes a través de ínfima cuantía



PE-PT-3-8/12



Elaborado por: María José Tacuri

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-09

Fecha de supervisión: 2023-09-15

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN

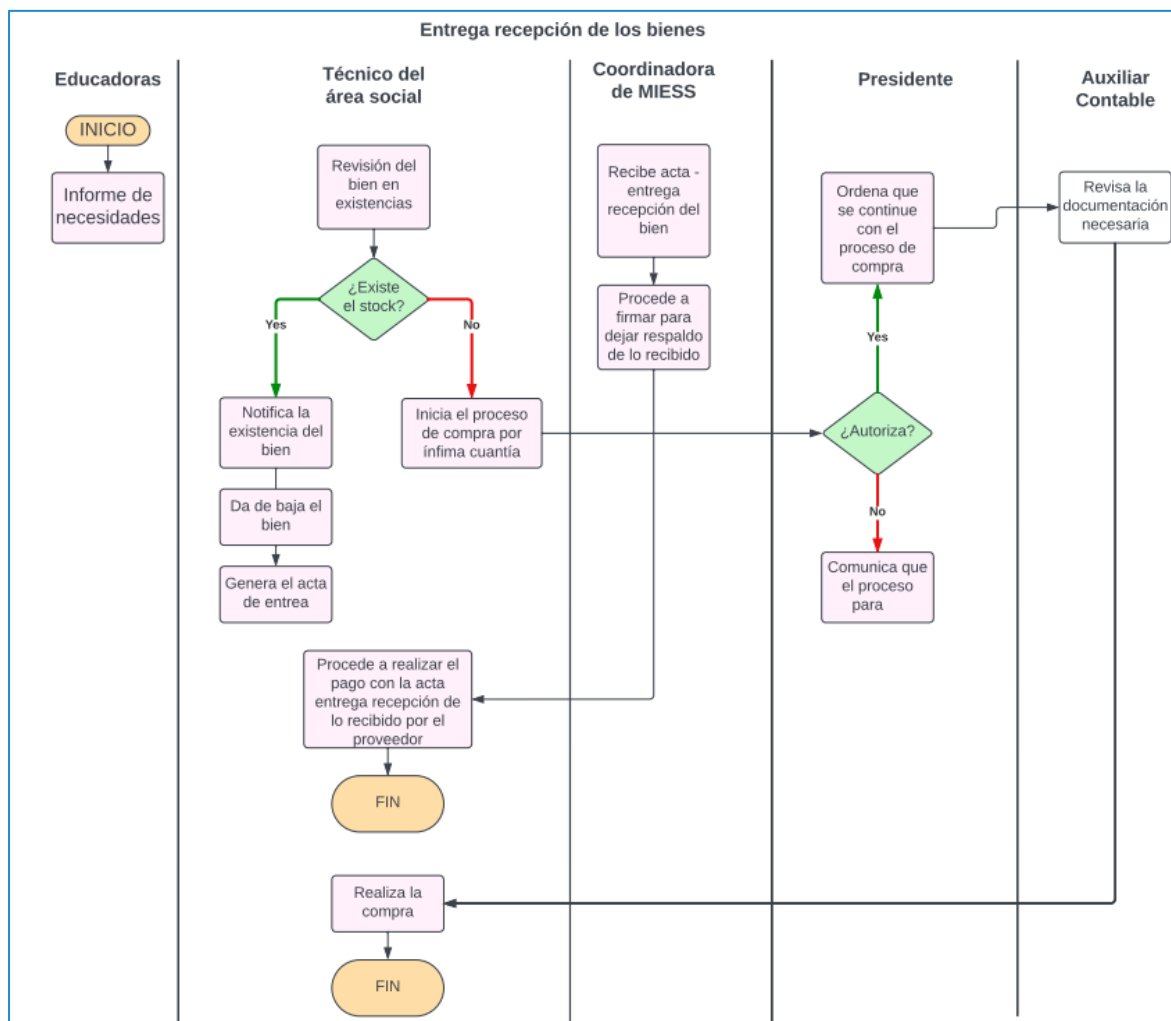
PE-PT-3-9/12

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Flujograma de la unidad vincula con el MIESS del proceso de entrega recepción de bienes a las educadoras.



Elaborado por: María José Tacuri

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-09

Fecha de supervisión: 2023-09-15

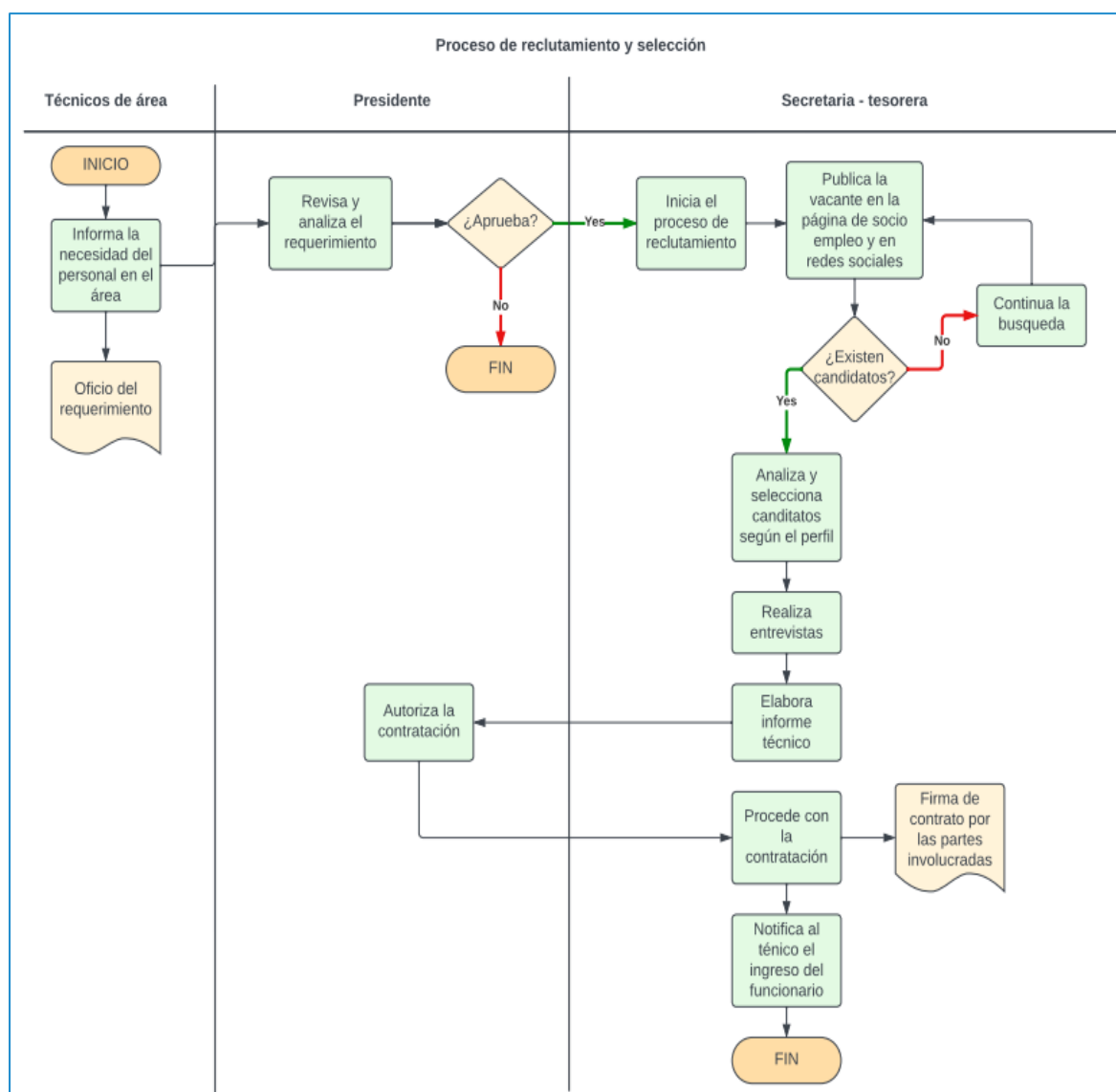
PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Flujograma de la unidad de secretaria – tesorera, proceso de reclutamiento y selección.



Elaborado por: María José Tacuri

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-09

Fecha de supervisión: 2023-09-15

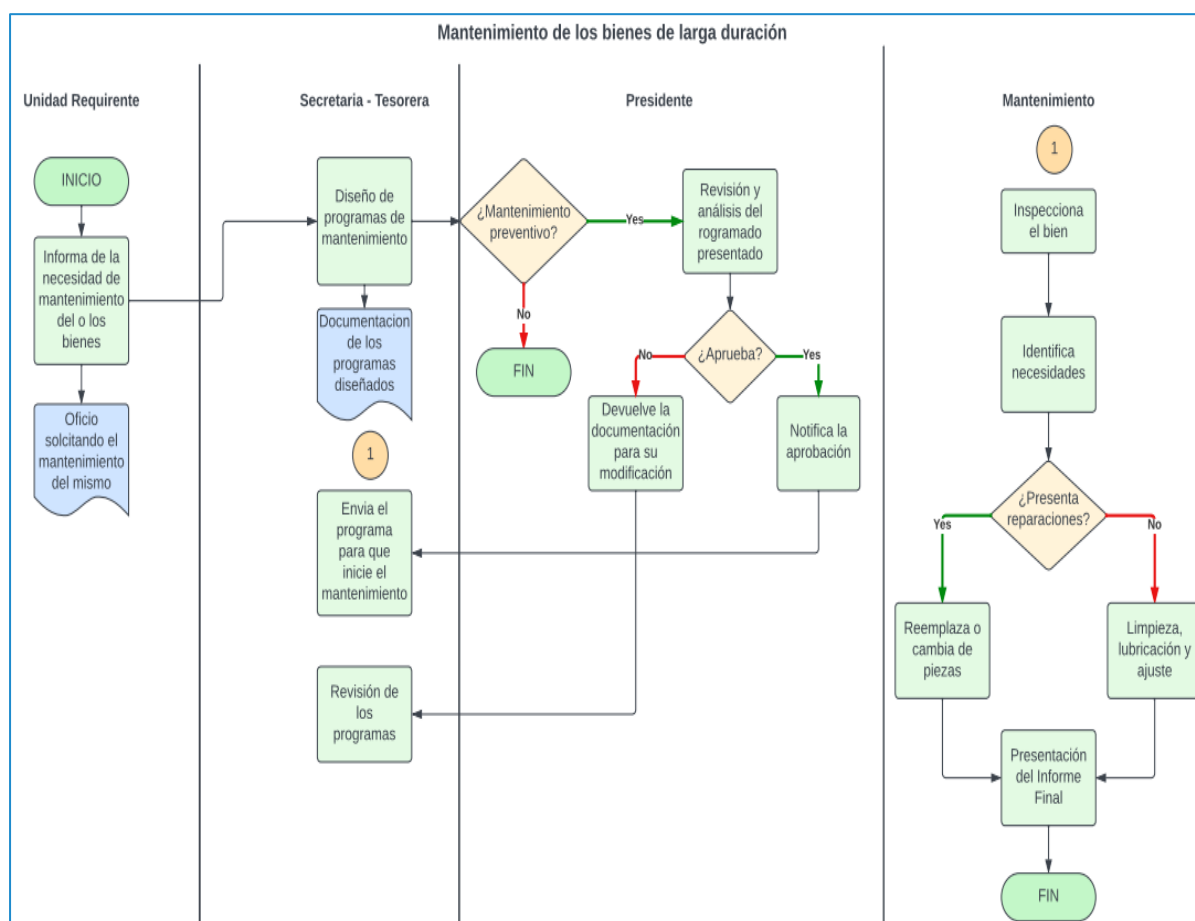
PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Flujograma de la unidad de secretaria – tesorera, mantenimiento de los bienes de larga duración.



Elaborado por: María José Tacuri

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-09

Fecha de supervisión: 2023-09-15

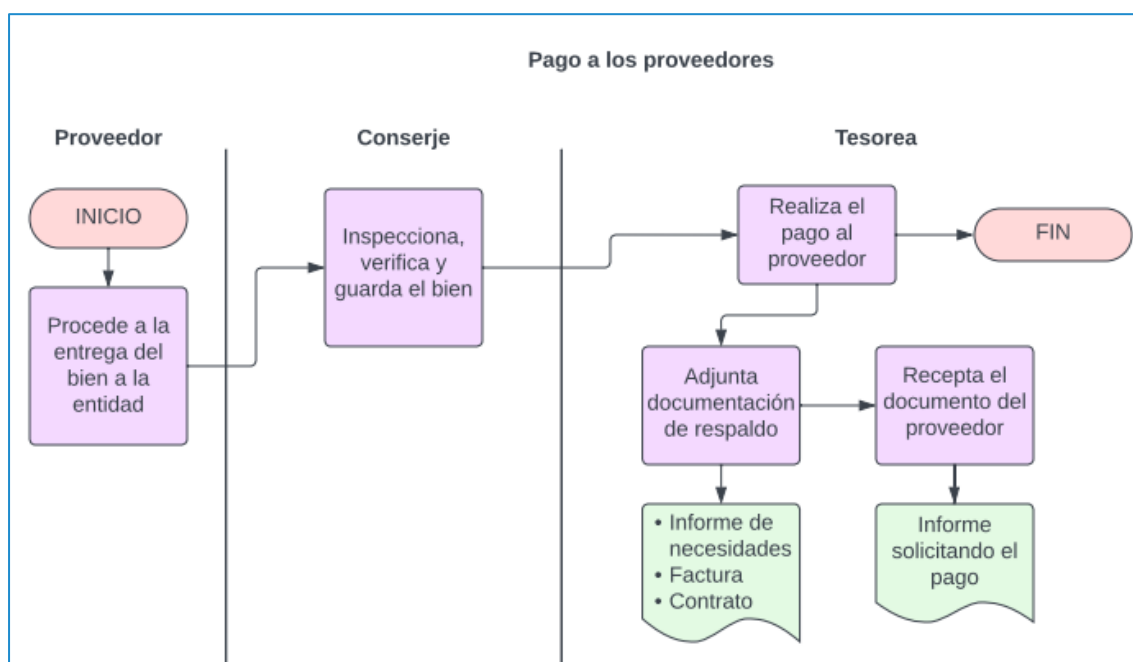
PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Flujograma de la unidad de secretaria – tesorera, pago a los proveedores.



Elaborado por: María José Tacuri

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-09

Fecha de supervisión: 2023-09-15

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN E

PE-PT-4-1/12

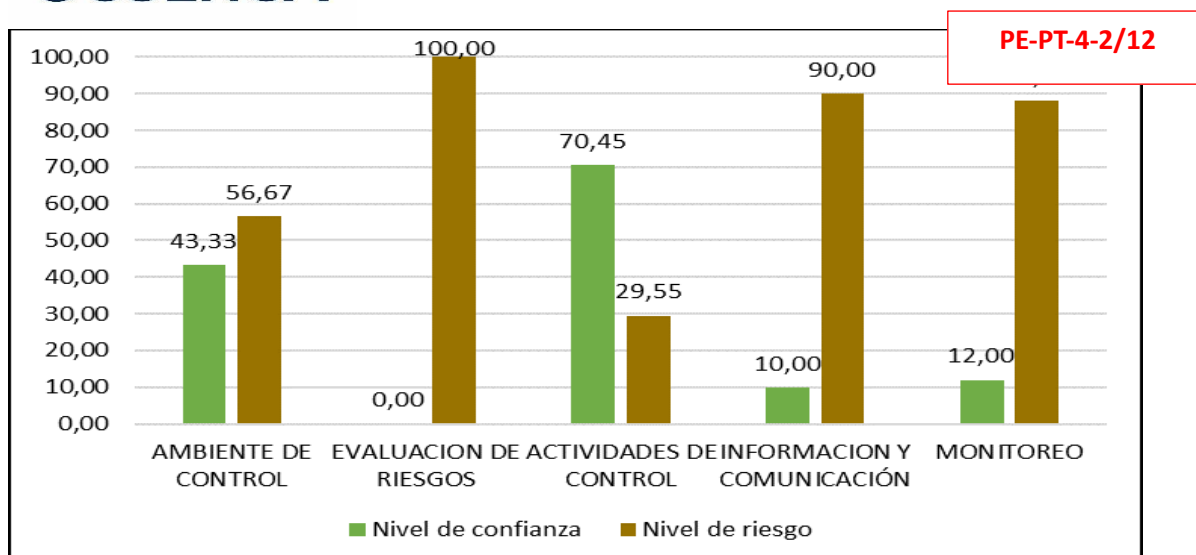
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Determine el nivel de confianza por componente**Objetivo:** Determinar niveles de confianza y riesgo para el componente correspondiente a la Unidad correspondiente a la Gestión Financiera y secretaria de la Auxiliar Contable.**AUXILIAR CONTABLE****Determinación y calificación del nivel de riesgo y confianza**

En base a las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario de control interno dentro del área se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo del nivel de riesgo y confianza:

$$\text{Nivel de Confianza \%} = \frac{\text{Calificación Total} \times 100}{\text{Ponderación Total}}$$

$$\text{Nivel de Riesgo \%} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

COMPONENTE	Calificación Total	Ponderación Total	Nivel de confianza	Denominación	Nivel de riesgo	Denominación
AMBIENTE DE CONTROL	26	60	43,33	BAJO	56,67	ALTO
EVALUACION DE RIESGOS	0	50	0,00	BAJO	100,00	ALTO
ACTIVIDADES DE CONTROL	155	220	70,45	MEDIO	29,55	MEDIO
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	10	10,00	BAJO	90,00	ALTO
MONITOREO	6	50	12,00	BAJO	88,00	ALTO
TOTAL	188	390	27,16	BAJO	72,84	ALTO



Análisis e interpretación de resultados

Una vez analizado la evaluación de Control interno específico en la Unidad correspondiente a la Gestión Financiera y secretaria de la Auxiliar Contable se pudo deducir que:

El único componente que posee un nivel de riesgo y de confianza “Moderado”, corresponde a Actividades de Control, esto se genera porque no existe una planificación adecuada dentro de las actividades, así como falta de directrices que actualizadas que regulen los procesos para la recaudación y manejo de los recursos obtenidos, sumado a esto, no existe una fecha de vencimiento definido para cada actividad.

El componente de Ambiente de Control posee un nivel de confianza “Bajo” y un nivel de riesgo “Alto” dado que no el Gad, así como el departamento no posee un Código de Ética ni un manual de funciones completo y actualizado de las actividades realizadas dentro del departamento, sumado a esto el departamento no genera políticas ni procedimiento propio para el departamento de acuerdo a las necesidades que este genere.

En el componente Evaluación de riesgos posee un nivel de riesgo “Alto” y un nivel de confianza “Bajo” esto se da porque el departamento no toma en consideración los riesgos que puede generar cada actividad.

Dentro del componente Información y Comunicación existe un nivel de riesgo “Alto” y un nivel de confianza “Bajo”, esto dado por una bajo formalización en la comunicación entre departamentos, además según la NCI se tiene que crear una política interna de comunicación, la cual no se encuentra establecida.

PE-PT-4-3/12

En el componente de Seguimiento y Monitoreo se obtuvo un nivel de riesgo “Alto” y un nivel de confianza “Bajo” dado que en toda la entidad no existe un seguimiento de las actividades que se realizan, tampoco se realizan evaluaciones periódicas dentro de cada departamento.

Conclusión:

En base de los resultados obtenidos se pudo evidenciar que el departamento conformado por la Auxiliar Contable posee un nivel de riesgo de 72.84% considerado “Alto” y un nivel de confianza de 27.16% considerado “Bajo”, lo que demuestra altos grados de deficiencia dentro del área por lo que se debería tomar acciones correctivas sobre todo en el componente de Evaluación de riesgos.

Elaborado por: Paola Arévalo**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de elaboración:** 2023-09-10**Fecha de supervisión:** 2023-09-25

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PE-PT-4-4/12

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Determine el nivel de confianza por componente**Objetivo:** Determinar niveles de confianza y riesgo para el componente correspondiente a la Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas, Comisión de Cultura y Turismo.

TÉCNICO EN TURISMO

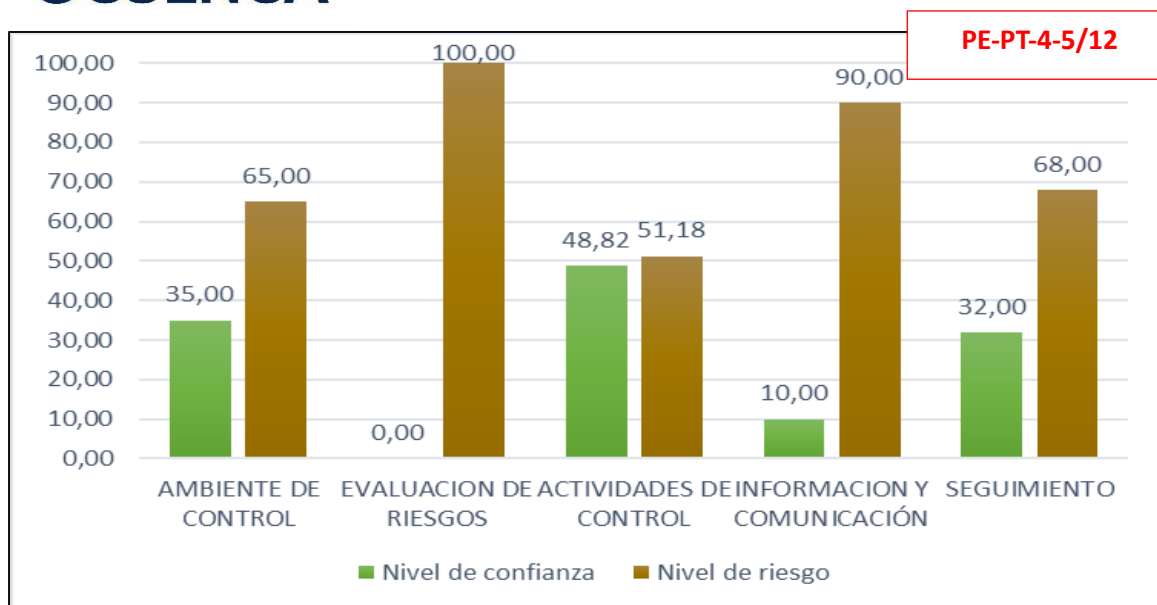
Determinación y calificación del nivel de riesgo y confianza

En base a las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario de control interno en el área se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo del nivel de riesgo y confianza:

$$\text{Nivel de Confianza \%} = \frac{\text{Calificación Total} * 100}{\text{Ponderación Total}}$$

$$\text{Nivel de Riesgo \%} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

COMPONENTE	Calificación Total	Ponderación Total	Nivel de confianza	Denominación	Nivel de riesgo	Denominación
AMBIENTE DE CONTROL	21	60	35,00	BAJO	65,00	ALTO
EVALUACION DE RIESGOS	0	50	0,00	BAJO	100,00	ALTO
ACTIVIDADES DE CONTROL	83	170	48,82	BAJO	51,18	ALTO
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	20	10,00	BAJO	90,00	ALTO
SEGUIMIENTO	16	50	32,00	BAJO	68,00	ALTO
TOTAL	122	350	25,16	BAJO	74,84	ALTO



Análisis e interpretación de resultados

Una vez analizado la evaluación de Control interno específico a la Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas, Comisión de Cultura y Turismo se pudo determinar que:

Todos los componentes presentan un nivel de riesgo “Alto” y un nivel de confianza “Bajo”, esto se da porque en el componente Actividades de Control, no se tiene definido un manual de funciones para el departamento, se procedió a la revisión de Manual Orgánico Integral por procesos y el cargo no se encuentra descrito, sumado a esto el departamento no desarrolla indicadores de gestión ni genera políticas propias para su departamento con el afán de generar mejoramiento en el área, cabe recalcar que las capacitaciones no son relacionadas con cada área, solo han recibido capacitaciones generales de otras entidades.

En el componente de evaluación de riesgos, se puede identificar el más alto nivel de riesgo, esto dado a que no se toma en cuenta los riesgos y por ende no se tiene desarrollada una matriz sobre ellos.

Dentro del componente Actividades de Control, el departamento no genera los estudios necesarios que indica las Normas de Control Interno para el desarrollo de los proyectos sociales, culturales y turísticos del Gad, sumado a esto no se realizan evaluaciones de desempeño en el área.

Dentro del componente Información y Comunicación existe un bajo formalización en la comunicación entre departamentos, además según la NCI se tiene que crear una política interna de comunicación, la cual no se encuentra establecida.

PE-PT-4-6/12

En el componente de Seguimiento y Monitoreo se identificó que no existe un seguimiento de las actividades que se realizan, tampoco se realizan evaluaciones periódicas dentro de cada departamento.

Conclusión:

En base de los resultados obtenidos se pudo evidenciar que el departamento conformado por la Auxiliar Contable posee un nivel de riesgo de 74.84% considerado “Alto” y un nivel de confianza de 25.16% considerado “Bajo”, lo que demuestra altos grados de deficiencia dentro del área por lo que se debería tomar acciones correctivas sobre todo en el componente de Evaluación de riesgos y Actividades de control.

Elaborado por: Paola Arévalo**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de elaboración:** 2023-09-10**Fecha de supervisión:** 2023-09-25

PE-PT-4-7/12

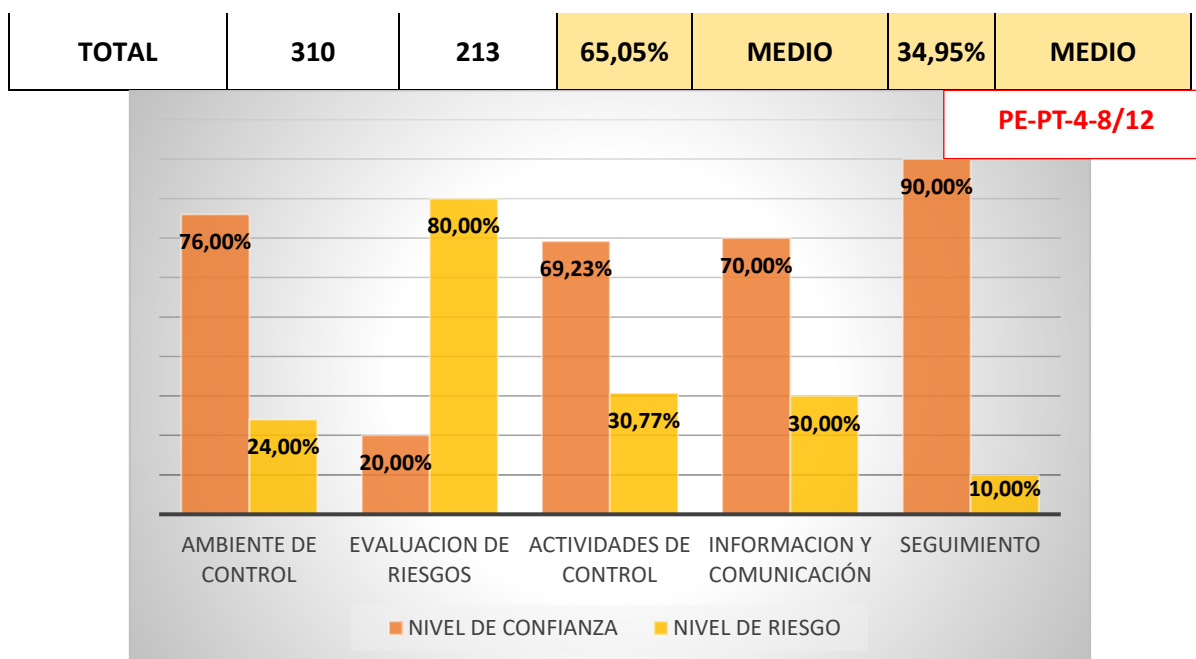
PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Nombre del papel de trabajo:** Determine el nivel de confianza por componente**Objetivo:** Determinar niveles de confianza y riesgo para el componente correspondiente a la Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIESS.**TÉCNICO DE DESARROLLO SOCIAL****Determinación y calificación del nivel de riesgo y confianza**

En base a las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario de control interno en el área se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo del nivel de riesgo y confianza:

$$\text{Nivel de Confianza \%} = \frac{\text{Calificación Total} * 100}{\text{Ponderación Total}}$$

$$\text{Nivel de Riesgo \%} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

COMPONENTE	Ponderación	Calificación	Nivel de confianza	Denominación	Nivel de riesgo	Denominación
AMBIENTE DE CONTROL	100	76	76,00%	ALTO	24,00%	BAJO
EVALUACION DE RIESGOS	30	6	20,00%	BAJO	80,00%	ALTO
ACTIVIDADES DE CONTROL	130	90	69,23%	MEDIO	30,77%	MEDIO
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	20	14	70,00%	MEDIO	30,00%	MEDIO
MONITOREO	30	27	90,00%	ALTO	10,00%	BAJO



Análisis e interpretación de resultados

Después de haber realizado la evaluación de control interno específico al componente Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIESS, se logró determinar lo siguiente:

Cuatro de los cinco componentes de control interno en la Unidad vinculada con el MIESS poseen un Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo moderado, esto debido a que existen ciertos procedimientos que se tienen que mejorar, entre los cuales están: no se ha socializado el Manual de Funciones a los servidores que conforman la unidad de acuerdo a la encuesta realizada el único que tiene conocimiento es el técnico de la unidad, así mismo no se ha establecido medidas de control que apoyen al cumplimiento eficiente de los objetivos, sumado a esto para el año 2022 la unidad no contaba con una adecuada segregación de funciones así como también hasta la actualidad los cargos, funciones y responsabilidades de esta área no constan dentro del manual de funciones, no se han establecido mecanismos para la evaluación de desempeño de cada uno de los funcionarios y las capacitaciones que se les brindan son muy irregulares, por último dentro de la unidad el único canal de comunicación es el correo institucional.

El componente Evaluación de Riesgos posee un Nivel de Confianza bajo y un Nivel de Riesgo Alto, siendo el resultado de la carencia de medidas que ayuden a la identificación y análisis de riesgos tanto internos como externos, el único proceso que se lleva a cabo es el mencionar

los problemas en las reuniones que se realizan, sin embargo el técnico menciona que no se ha elaborado un mapa de riesgos ni un plan de mitigación lo que ha generado un nivel vulnerabilidad a la unidad para hacer frente a las problemáticas.

Conclusión:**PE-PT-4-9/12**

De acuerdo a los resultados obtenidos se pudo corroborar que el departamento conformado por el técnico, las educadoras y la coordinadora del MIESS posee un nivel de confianza de 65,05% considerado "Moderado", y un nivel de riesgo de 34,95% considerado "Moderado" demostrando que es necesario mejorar en ciertos procesos para lograr la eficiencia total en la unidad, sobre todo en el componente Evaluación de Riesgos.

Elaborado por: Ma. José Tacuri**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de elaboración:** 2023-09-10**Fecha de supervisión:** 2023-09-25

PAPEL DE TRABAJO PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Nombre del papel de trabajo: Determine el nivel de confianza por componente

Objetivo: Determinar niveles de confianza y riesgo para el componente correspondiente a la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Secretaria - Tesorera.

SECRETARIA - TESORERA

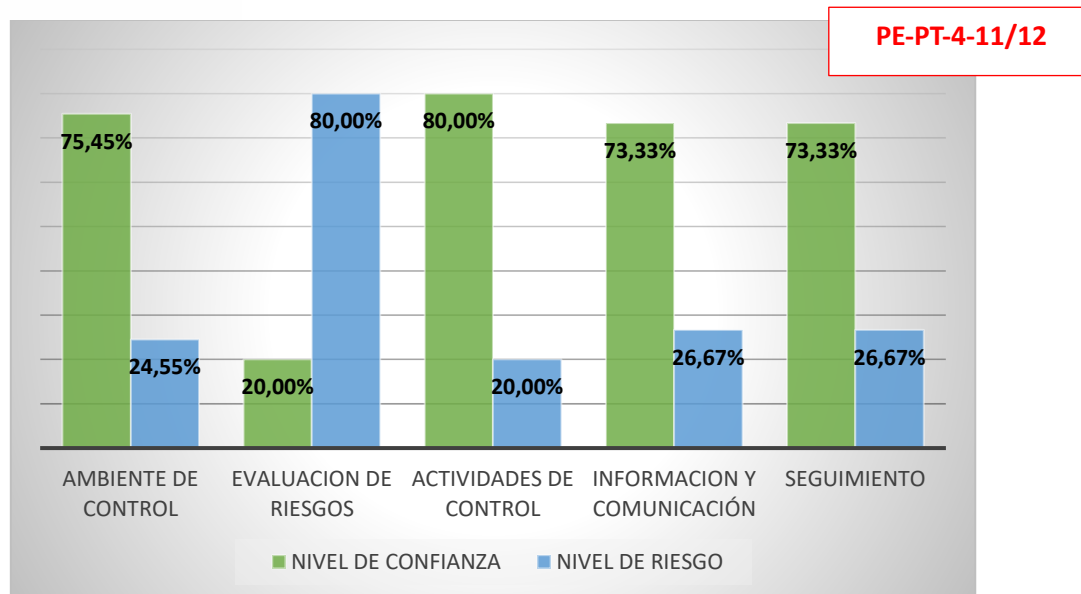
Determinación y calificación del nivel de riesgo y confianza

En base a las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario de control interno en el área se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo del nivel de riesgo y confianza:

$$\text{Nivel de Confianza \%} = \frac{\text{Calificación Total} * 100}{\text{Ponderación Total}}$$

$$\text{Nivel de Riesgo \%} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

COMPONENTE	Ponderación	Calificación	Nivel de confianza	Denominación	Nivel de riesgo	Denominación
AMBIENTE DE CONTROL	110	83	75,45%	MEDIO	24,55%	MEDIO
EVALUACION DE RIESGOS	50	10	20,00%	BAJO	80,00%	ALTO
ACTIVIDADES DE CONTROL	180	144	80,00%	ALTO	20,00%	BAJO
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	30	22	73,33%	MEDIO	26,67%	MEDIO
SEGUIMIENTO	30	22	73,33%	MEDIO	26,67%	MEDIO
TOTAL	400	281	70,25%	MEDIO	29,75%	MEDIO



Análisis e interpretación de resultados

Después de haber realizado la evaluación de control interno específico al componente Unidad de Gestión Financiera y Secretara, Secretaria Tesorera se logró determinar lo siguiente:

El componente Evaluación de Riesgos es el único que posee un Nivel de Confianza bajo y un Nivel de Riesgo Alto, provocado por la falta de eficiencia en los procesos que tiene que ver con la identificación y análisis de los riesgos tanto internos como externos de la unidad, de acuerdo a la encuesta realizada la unidad no cuenta con mecanismos para la identificación de riesgos, no se ha elaborado un mapa de riesgos con la intención de analizar los mismos, tampoco se ha elaborado planes de mitigación que apoyen a la disminución o evasión de estos como también no se han elaborado planes de contingencia para enfrentarlos en el momento que se presenten.

En cuanto al componente de Actividades de control, la unidad presenta un Nivel de Confianza alto y un Nivel de riesgo bajo medio, ya que los procesos que se llevan a cabo se apegan en mayor porcentaje a las normas de control interno, sin embargo, por parte del equipo auditor se considera realizar confirmaciones para evidenciar las afirmaciones por parte de los funcionarios.

Los componentes que mantienen un Nivel de Confianza y de Riesgo moderado se debe a que existe desconocimiento del plan estratégico por parte de la tesorera quien mencionó que el plan estratégico es a nivel general de la entidad cuando al revisar el Manual Orgánico por

Procesos se evidencia que cada unidad posee un plan estratégico, así también se identificó la falta de mecanismos para asegurar que los funcionarios de la unidad permanezcan en

PE-PT-4-12/12

constante conocimiento de sus funciones ya que la señora tesorera menciona que solo al ingreso a la entidad se les da a conocer, por otro lado, la unidad no posee múltiples canales de comunicación el único medio es el correo electrónico.

Conclusión:

De acuerdo a los resultados obtenidos se pudo evidenciar que el departamento conformado por la secretaria-tesorera posee un nivel de confianza de 70,25% considerado “Moderado”, y un nivel de riesgo de 29,75% considerado “Moderado” demostrando que es necesario mejorar en ciertos procesos para lograr la eficiencia total en la unidad, sobre todo en el componente Evaluación de Riesgos.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN

AUDITORIA DE GESTIÓN

PERIODO: 2022

PE-PT-6-1/10

MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y SECRETARIA DE LA AUXILIAR CONTABLE

COMPONENTE	RIESGO Y FUNDAMENTO		ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	ALTO	ALTO		
Auxiliar Contable	El volumen de transacciones que manejan dentro de la unidad es considerable	No existe seguimiento de las actividades desarrolladas	Realice en base a técnicas de indagación preguntas al personal del área y al Presidente sobre los manuales del área	
		No existe una revisión por parte de la autoridad en temas de declaraciones		Revisar declaraciones del IVA con respecto a la información obtenida en los libros contables
		Inexistencia de evaluaciones de desempeño.		Verifique los gastos emitidos por conceptos del MIES, así como sus firmas de responsabilidad y la información consolidada en la plataforma
		No generan indicadores de gestión para medir el cumplimiento de objetivos dentro del área		Aplice indicadores de gestión para todas las actividades desarrolladas
	El volumen de transacciones que manejan dentro de la	Inexistencia de matriz de riesgos		Implemente una matriz de riesgos en el departamento
		No existe revisión sobre documentación presentada en el SERCOP		Revise las proformas aprobadas para cada contratación y compruebe

	unidad es considerable El personal que labora en la unidad es: -Tesorera -Secretaria - Auxiliar Contable			que se haya seguido todo el proceso
		Recaudaciones registradas por la misma persona que recauda		PE-PT-6-1/10 Determine la autenticidad de las cifras cobradas por cementerio con los contratos. Identificar cartera cobrada con notificaciones enviadas a las personas deudoras
	El presupuesto designado para la unidad fue de \$109 063.11	Falta de informes físicos semanales que detallen las actividades.		
		Inexistencia de políticas internas de comunicación		Desarrolle mecanismos de comunicación entre departamentos
		No existen políticas propias	Realice una inspección para identificar movimientos del departamento y plantear políticas	

Elaborado por: Paola Arévalo

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-17

Fecha de supervisión: 2023-09-25

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN AUDITORIA DE GESTIÓN PERIODO: 2022 MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE DESARROLLO SOCIAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD VINCULADA CON EL MIESS				
		PE-PT-6-3/10		
COMPONENTE	RIESGO Y FUNDAMENTO		ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	ALTO	MODERADO		
Unidad vinculada con el MIESS	El volumen de transacciones que manejan dentro de la unidad es considerable	Los funcionarios que conforman la unidad no tienen conocimiento del Manual de Funciones	Planificar una socialización del manual de funciones	
		El departamento no contaba con una persona encargada de establecer mecanismos de control para asegurar el logro de los objetivos	Verifique documentación que respalde los mecanismos de control que el técnico utiliza para cumplir con los objetivos	
		No se analizan los posibles riesgos internos ni externos de la unidad		Elabore y proponga una matriz de riesgos para el departamento
		No poseen un plan de mitigación con la intención de disminuir o evadir los posibles riesgos		Elabore y proponga un plan de mitigación de riesgos
		No se ha elaborado un plan de contingencia para poder hacer frente a los posibles riesgos		Elabore y proponga un plan de contingencia para hacer frente a los posibles riesgos

El personal que labora en la unidad es: - Técnico - 4 Educadoras - Aux. Contable - Coordinadora del MIESS	Los cargos, funciones y responsabilidades de la unidad no están dentro del manual de funciones	PE-PT-6-4/10	Determine los cargos, funciones y responsabilidades de la unidad con la intención de proponer a la unidad y que se incluya en el manual de funciones
	No se han establecido medidas para evaluar de manera periódica a los funcionarios que conforman la unidad		Elaborar y proponer medidas que apoyen a la evaluación de desempeño de los funcionarios
	Las capacitaciones que se le brinda a los funcionarios son muy irregulares	Constatar las fechas de las capacitaciones que se les ha brindado al personal de la unidad	
	El único medio de comunicación es el correo electrónico	Realice una inspección al departamento con la intención de verificar que no existan otros canales por lo cuales fluya la información.	
	La unidad está dentro del Plan Operativo Anual		Revisar que el proyecto que consta dentro del POA se haya cumplido de manera eficiente en el año 2022
	Los indicadores que manejan en la unidad son los que establece el MIESS en las Fichas de fiel cumplimiento		Recalcular los indicadores de gestión colocados en las fichas de fiel cumplimiento emitidas por el MIESS

	El presupuesto designado para la unidad fue \$57.833,43	Para llevar a cabo cierta actividad o proceso se necesita de la autorización de la máxima autoridad y la auxiliar contable	Verificar que la documentación que respaldan los procesos que se desarrollan en la unidad mantengan las autorizaciones debidas	PE-PT-6-5/10
		Existen mecanismos de control para asegurar que se cumpla con la planificación del presupuesto		Revise la documentación que respalde los mecanismos de control para asegurar el cumplimiento del presupuesto
		Se mantiene documentación de respaldo de las transacciones		Revise la documentación de respaldo de las transacciones (facturas, informes, actas de entrega recepción)
		Dentro del departamento se cuenta con planificaciones previas a su desarrollo	Solicite los proyectos para verificar que se cuenta con una planificación previa	
		Existe medidas de control que respalden el resguardo de los inventarios		Solicite las actas de levantamiento con las que se revisa y controla los inventarios

Elaborado por: Ma. José Tacuri

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-17

Fecha de supervisión: 2023-09-25

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN				
AUDITORIA DE GESTIÓN				
PERIODO: 2022				
MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN FINANCIERA Y SECRETARIA DE LA SECRETARIA - TESORERA				
COMPONENTE	RIESGO Y FUNDAMENTO		ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	ALTO	MODERADO		
Unidad vinculada con el MIESS	El volumen de transacciones que manejan dentro de la unidad es considerable	Desconocimiento del plan estratégico de la unidad		Desarrolle y proponga medidas para socializar el Manual Orgánico por Funciones
		Carencia de mecanismos de control para asegurar que los funcionarios estén en constante conocimiento de sus funciones y responsabilidades		
		No se analizan los posibles riesgos internos ni externos de la unidad, es decir no elaboran una matriz de riesgos		Elabore y proponga una matriz de riesgos para el departamento
		No poseen un plan de mitigación con la intención de disminuir o evadir los posibles riesgos		Elabore y proponga un plan de mitigación de riesgos
		No se ha elaborado un plan de contingencia para poder hacer frente a los posibles riesgos		Elabore y proponga un plan de contingencia para hacer frente a los posibles riesgos

		El único medio de comunicación es el correo electrónico	Realice una inspección al departamento con la intención de verificar que no existan otros canales por los cuales fluya la información.	PE-PT-6-7/10
	El personal que labora en la unidad es: - Tesorera - Secretaria - Auxiliar Contable	Los funcionarios que conforman la unidad reciben capacitaciones por parte del COGANOPARE	Constatar el archivo de las capacitaciones que los funcionarios han recibido en el periodo analizado	
		Las funciones y responsabilidades están bien definidas en el manual de funciones el cual está dentro del Manual Orgánico por Procesos		Revise el manual de funciones con la intención de verificar que las funciones y responsabilidades correspondan al cargo
		La unidad cuenta con mecanismos que aseguran que los funcionarios actúan en función de las políticas detalladas en el Manual Orgánico del Gad		Revise los informes emitidos de los funcionarios que conforman la unidad con la intención de verificar la existencia y elaboración de estos
		Han adoptado medidas de control para manejar los recursos	Verificar que todos los recursos se manejen a través de transferencias	
		Los ingresos recaudados son registrados en las respectivas cuentas durante el día y máximo hasta el siguiente día	Verificar que las recaudaciones sean registradas máximo al siguiente día	
		El presupuesto designado para la unidad fue de \$109 063.11	Se tiene registros actualizados de los comprobantes de ingresos generados por las recaudaciones efectuadas	Corroborar la existencia de los comprobantes de ingresos

				PE-PT-6-8/10
		Se efectúan conciliaciones bancarias		Revisar las conciliaciones que se realizan con el objetivo de constatar datos y cifras registradas.
		Se verifica que los pagos se encuentren debidamente justificados y documentados		Revisar la documentación de respaldo (facturas)
		Los valores por remuneraciones y otras obligaciones exigibles legalmente son canceladas únicamente por transferencia bancaria a cada una de las cuentas		Revisar que los pagos por remuneraciones son realizados a través de transferencias
		No existe documentación que evidencie y demuestre el registro, control y custodia de las garantías, así como la exigencia al contratista para la presentación de garantías.		Revisar los convenios que se han establecido con los técnicos, las pólizas y el control que se lleva para estar pendiente del vencimiento de las mismas

Elaborado por: Ma. José Tacuri

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-17

Fecha de supervisión: 2023-09-25

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN

PE-PT-6-9/10

AUDITORIA DE GESTIÓN

PERIODO: 2022

MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE COMISIONES PERMANENTES DESCONCENTRADAS, COMISIÓN DE CULTURA Y TURISMO.

COMPONENTE	RIESGO Y FUNDAMENTO		ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	ALTO	ALTO		
Técnico en Turismo	El volumen de transacciones que manejan dentro de la unidad es considerable	No existe un seguimiento documentado a las actividades desarrolladas	Revise con el presidente los proyectos realizados con el técnico.	
		No existe un manual de funciones propio para el área	Investigue mediante técnica de observación las actividades desarrolladas por el técnico	
		No generan indicadores de gestión para medir el cumplimiento de objetivos dentro del área		Aplique indicadores de gestión para la ejecución de proyectos del área
	El personal que labora en la unidad es: - Técnico en Turismo	Inexistencia de matriz de riesgos		Implemente y proponga una matriz de riesgos en el departamento
		Falta de protocolos y procedimientos de las actividades desarrolladas en el departamento.		Proponga la realización de un manual de procedimientos que guíe las actividades del departamento
		No se realizan informes posteriores a la culminación de un proyecto		Revise y compare en el PODT los proyectos a realizarse en el año 2022 y compáralas con los

				resultados obtenidos de cada uno de ellos.
	El presupuesto designado para la unidad fue de \$ 61 405.46	Falta de documentación sobre materiales a utilizar y responsables de estos, en un proyecto.	Compruebe la existencia de documentación sobre el manejo de materiales, y equipos que se necesitan en un proyecto.	PE-PT-6-10/10
		Inexistencia de políticas internas de comunicación		Desarrolle mecanismos de comunicación entre departamentos
		Los requerimientos del departamento no se encuentran documentados ni archivados		Revise los correos enviados por parte del departamento a la auxiliar contable para constatar los requerimientos.

Elaborado por: Paola Arévalo

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-17

Fecha de supervisión: 2023-09-25

Programas de Auditoria

PROGRAMA DE AUDITORIA				
MATRIZ DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA Y SECRETARIA DE LA AUXILIAR CONTABLE				
ENTIDAD AUDITADA: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín				
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022				
OBJETIVOS:				
1. Evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la unidad de la Auxiliar Contable				
2. Calcular indicadores de gestión con el fin de cuantificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades				
3. Constatar que la unidad cumpla con la normativa vigente				
PROCEDIMIENTOS				
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
Nº	Detalle	Realizado por	Fecha	Referencia
1	Verifique el cumplimiento de los contratos por cementerio y su autenticidad.	Paola Arévalo	08/10/2023	EJ-PT-01
2	Verifique el cumplimiento de los documentos de respaldo para Contratos por nichos y bóvedas.	Paola Arévalo	09/10/2023	EJ-PT-02
3	Analice el presupuesto ejecutado según los informes emitidos por la Auxiliar contable dentro del proyecto MIES.	Paola Arévalo	09/10/2023	EJ-PT-03
4	Revise las declaraciones en base a las cifras declaradas con los libros contables.	Paola Arévalo	15/10/2023	EJ-PT-04
5	Constata que las actas de entrega correspondientes a los gastos del MIES se encuentren dentro de los informes emitidos por la Auxiliar contable.	Paola Arévalo	15/10/2023	EJ-PT-05
6	Revise las proformas realizadas por la SERCOP para cada contratación y compruebe el proceso.	Paola Arévalo	19/10/2023	EJ-PT-06
7	Verifique el cumplimiento de documentos de soporte para procesos de Contratación Pública correspondiente al Gad Parroquial de San Joaquín del año 2022.	Paola Arévalo	23/10/2023	EJ-PT-07
8	Crear protocolos para las actividades de la Auxiliar Contable del Gad Parroquial de San Joaquín.	Paola Arévalo	23/10/2023	EJ-PT-08
9	Identificar cartera cobrada con notificaciones enviadas a las personas deudoras.	Paola Arévalo	24/10/2023	EJ-PT-09
10	Proponga indicadores de gestión para todas las actividades desarrolladas	Paola Arévalo	24/10/2023	EJ-PT-10

11	Elabore matriz de riesgos para el departamento de la Auxiliar Contable del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	28/10/2023	EJ-PT-11
12	Elabore un Plan de Contingencia para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	28/10/2023	EJ-PT-12
13	Elabore un Plan de Mitigación para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	28/10/2023	EJ-PT-13

Elaborado por: Paola Arévalo

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-21

Fecha de supervisión: 2023-09-25

PROGRAMA DE AUDITORIA				
UNIDAD DE COMISIONES PERMANENTES DESCONCENTRADAS, COMISIÓN DE CULTURA Y TURISMO				
ENTIDAD AUDITADA: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín				
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022				
OBJETIVOS:				
	1. Evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la comisión de cultura y turismo			
	2. Calcular indicadores de gestión con el fin de cuantificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades			
	3. Constatar que la unidad cumpla con la normativa vigente			
PROCEDIMIENTOS				
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
Nº	Detalle	Realizado por	Fecha	Referencia
1	Proponga indicadores de gestión para la ejecución de proyectos del área.	Paola Arévalo	05/11/2023	EJ-PT-14
2	Elabore matriz de riesgos para el departamento de la Auxiliar Contable del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	05/11/2023	EJ-PT-15
3	Elabore un Plan de Contingencia para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	05/11/2023	EJ-PT-16
4	Elabore un Plan de Mitigación para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín	Paola Arévalo	05/11/2023	EJ-PT-17
5	Revise y compare en el POA los proyectos a realizarse en el año 2022 y compararlas con los resultados obtenidos de cada uno de ellos.	Paola Arévalo	10/11/2023	EJ-PT-18

6	Compruebe la existencia de documentación sobre el manejo de materiales, y equipos que se necesitan en un proyecto.	Paola Arévalo	10/11/2023	EJ-PT-19
7	Revise los mecanismos de comunicación para el departamento	Paola Arévalo	14/11/2023	EJ-PT-20
8	Proponga la realización de un manual de procedimientos que guíe las actividades del departamento	Paola Arévalo	15/11/2023	EJ-PT-21
PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO				
9	Investigue mediante técnica de observación las actividades desarrolladas por el técnico	Paola Arévalo	15/11/2023	EJ-PT-22

Elaborado por: Paola Arévalo

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-21

Fecha de supervisión: 2023-09-25

PROGRAMA DE AUDITORIA				
UNIDAD DE GESTION FINANCIERA Y SECRETARIA - SECRETARIA TESORERA				
ENTIDAD AUDITADA: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín				
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022				
OBJETIVOS				
1. Evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de la unidad Secretaria - Tesorera				
2. Constatar que la unidad cumpla con la normativa vigente				
PROCEDIMIENTOS				
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
N°	Detalle	Realizado por	Fecha	Referencia
1	Revise y constate las conciliaciones bancarias del año 2022.	Ma. José Tacuri	11/10/2023	EJ-PT-25
2	Revise y constate que todos los pagos realizados por remuneraciones sean acreditados a través de transferencias y que estos concuerden con la nómina del personal.	Ma. José Tacuri	11/10/2023	EJ-PT-26
3	Solicite los correos en los cuales se les hace el llamado a las capacitaciones con la intención de confirmar que hayan recibido capacitaciones el personal que conforma la unidad.	Ma. José Tacuri	11/10/2023	EJ-PT-27
4	Revisar y constatar la existencia de la documentación de respaldo del pago a los distintos proveedores.	Ma. José Tacuri	12/10/2023	EJ-PT-28
5	Revise los informes emitidos de los funcionarios que conforman la unidad con la intención de verificar la existencia y elaboración de estos.	Ma. José Tacuri	12/10/2023	EJ-PT-29

6	Revisar y constatar que las recaudaciones sean registradas máximo al siguiente día hábil.	Ma. José Tacuri	10/10/2023	EJ-PT-24
PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO				
1	Corroborar la existencia del archivo de los comprobantes de ingresos.	Ma. José Tacuri	09/10/2023	EJ-PT-23

Elaborado por: María José Tacuri

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-21

Fecha de supervisión: 2023-09-25

PROGRAMA DE AUDITORIA UNIDAD TÉCNICA DE DESARROLLO SOCIAL - UNIDAD VINCULADA CON EL MIESS				
ENTIDAD AUDITADA: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín				
PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022				
OBJETIVOS				
1. Determinar el cumplimiento de las actividades de la unidad vinculada con el MIES				
2. Calcular indicadores de gestión con el fin de cuantificar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de las actividades				
3. Constatar que la unidad cumpla con la normativa vigente				
PROCEDIMIENTOS				
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
Nº	Detalle	Realizado por	Fecha	Referencia
1	Elabore y proponga una matriz de riesgos para el departamento	Ma. José Tacuri	15/10/2023	EJ-PT-35
2	Elabore y proponga un plan de mitigación de riesgos	Ma. José Tacuri	15/10/2023	EJ-PT-36
3	Elabore y proponga un plan de contingencia para hacer frente a los posibles riesgos	Ma. José Tacuri	15/10/2023	EJ-PT-37
4	Revisar que el proyecto que consta dentro del POA se haya cumplido de manera eficiente en el año 2022	Ma. José Tacuri	13/02/2024	EJ-PT-39
6	Recalcular los indicadores de gestión colocados en las fichas de fiel cumplimiento emitidas por el MIES	Ma. José Tacuri	13/02/2024	EJ-PT-40
5	Revise la documentación que respalde los mecanismos de control para asegurar el cumplimiento del presupuesto	Ma. José Tacuri	13/02/2024	EJ-PT-35
6	Revise la documentación de respaldo de las transacciones (facturas, informes, actas de entrega recepción)	Ma. José Tacuri	13/10/2023	EJ-PT-33
7	Elaborar y proponer medidas que apoyen a la evaluación de desempeño de los funcionarios	Ma. José Tacuri	14/10/2023	EJ-PT-34
PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO				
1	Planificar una socialización del manual de funciones	Ma. José Tacuri	14/10/2023	EJ-PT-34
2	Constatar las fechas de las capacitaciones que se les ha brindado al personal de la unidad	Ma. José Tacuri	13/02/2024	EJ-PT-41
3	Verificar que la documentación que respaldan los procesos que se desarrollan en la unidad mantengan las autorizaciones debidas	Ma. José Tacuri	14/10/2023	EJ-PT-34

Elaborado por: María José Tacuri

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 2023-09-21

Fecha de supervisión: 2023-09-25

EJECUCION

10. Ejecución**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN****AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN****DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.**

El equipo auditor desarrolló los programas propuestos en la planificación específica por cada componente indicado.

La ejecución de los programas de auditoría nos demostró evidencia relevante la cual se encuentra en los papeles de trabajo que sustentan los hallazgos descritos.

Se presentan los diferentes hallazgos que evidencian las deficiencias encontradas durante la ejecución de la auditoría.

Hoja de Hallazgos

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Unidad de Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Auxiliar contable.

Periodo: Del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2022.

REF/PT:

Contratos del cementerio sin los requerimientos completos

Condición:

En base a la indagación realizada en el proceso de auditoría a la Unidad de Gestión Financiera y secretaria correspondiente a la Auxiliar Contable se verificó que algunos contratos de urnas y bóvedas no poseen firmas de responsabilidad, sumado a esto no existe el archivo de algunos contratos.

Criterio:

Lo mencionado contradice a la normativa de cementerios emitida por el GAD Parroquial de San Joaquín la cual señala en su Artículo 13 correspondiente a las Obligaciones del Administrador del cementerio que "Son obligaciones del Administrador(a) del cementerio "Jardín de la Paz" las siguientes: Elaborar los respectivos contratos de arriendo o venta de bóvedas, nichos, túmulos de haberlo, etc.,"

Causa:

Está situación se dio por falta de control interno por parte del presidente del GAD Parroquial de San Joaquín ya que no existe una revisión ni un informe presentado por parte de la auxiliar contable hacia el presidente. No se dio seguimiento al cumplimiento de la normativa autorizada y vigente por parte del GAD.

Efecto:

Esta situación provocó que existan contratos que no se encuentran firmados por las partes involucradas, además existen contratos que no están físicamente dentro de los archivos, se los considera extraviados.

Conclusión:

Los contratos de cementerio del GAD Parroquial de San Joaquín no son almacenados de la manera correcta, sumado a esto no existen las firmas de responsabilidad de las personas involucradas, no se contó con un control interno dentro de la unidad que garantice el cumplimiento de la normativa emitida por el GAD.

Recomendaciones:**Al Presidente:**

Solicitará a la Auxiliar contable que organice el archivo correspondiente a los contratos del cementerio de San Joaquín, así como las firmas que estos posean lo que permitirá un mejor control sobre esos documentos.

A la Auxiliar Contable:

Revisará de manera mensual el archivo correspondiente a la emisión de contratos, los cuales deben cumplir con todos los requisitos que le obliga la normativa del GAD y deberán estar enumerados por orden cronológico. En el caso de existir alguna falencia como falta de documentación o firmas, la auxiliar contable notificará a las personas involucradas para solucionar la problemática, de igual manera se notificará al presidente del GAD en un informe trimestral.

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha de elaboración: 2024-04-08

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de Supervisión: 2024-04-08

Hoja de Hallazgos

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Unidad de Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Auxiliar contable.

Periodo: Del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2022.

REF/PT:

Contratos del cementerio sin documentos de respaldo

Condición:

En base a la indagación realizada en el proceso de auditoría a la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Auxiliar Contable se verificó que no existen algunos documentos de respaldo que deben estar adjuntos a cada uno de los contratos de bóvedas y nichos del cementerio de San Joaquín.

Criterio:

Lo mencionado contradice a la normativa de cementerios emitida por el GAD Parroquial de San Joaquín la cual señala en su artículo 18 que: "De los requisitos para el arriendo de bóvedas. La persona que desee arrendar una bóveda en el cementerio parroquial deberá cumplir con los siguientes requisitos: a.- Presentar el certificado (original) de defunción de la persona a ser sepultada. b.- Presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona responsable del arrendamiento. c.- Presentar certificado de no adeudar al GAD Parroquial Rural de San Joaquín por parte del extinto/a y del responsable del arrendamiento, de ser el caso. d.- Cancelar de manera previa a la inhumación el valor establecido para el arrendamiento de las bóvedas, considerando la excepción de inhumación en sábados o domingos".

Sumado a esto en su Capítulo IV en su artículo 24 señala que: "Para la utilización de un nicho, el requirente deberá cumplir con los siguientes requisitos: -Solicitud al Administrador (a), pidiendo la venta de un nicho. -Presentar certificado de no ser deudor del Gobierno Parroquial de San Joaquín. Cumplido con los requisitos, el Administrador(a) inmediatamente dispondrá del nicho pertinente y se suscribirá el correspondiente contrato de compra-venta del nicho y una vez legalizada la venta, podrá utilizarse el nicho, documento que deberá ser presentado en fotocopia al guardián del cementerio".

Causa:

Esta situación se dio por falta de control interno por parte del Presidente del GAD Parroquial de San Joaquín ya que no existe un control por parte de las autoridades competentes, de

igual manera existe un desconocimiento de la auxiliar contable sobre los documentos que deben estar adjuntados de manera obligatoria dependiendo de cada caso.

Efecto:

Esta situación provocó que contratos que fueron generados con descuentos no posean fichas socioeconómicas de sustento, de igual manera no existen, en algunos contratos, las copias de cédula de identidad de las personas que contratan el servicio, así como de la persona fallecida.

Conclusión:

Los contratos de cementerio del GAD Parroquial de San Joaquín no se almacenan bien, al no tener la ficha socioeconómica, la normativa emitida no permite descuentos, ya que no se puede comprobar la necesidad de generarlos.

Recomendaciones:

Al Presidente:

Solicitará a la Auxiliar contable que garantice la existencia de cada uno de los documentos de respaldos exigidos para la generación de un contrato dentro del cementerio.

A la Auxiliar Contable:

Revisará de la existencia física y el archivo de los documentos de respaldos de cada contrato, en el caso de existan descuentos en los contratos se deberá revisar que estos se encuentren aplicados dentro de la normativa vigente. En el caso de existir alguna falencia como falta de documentación o firmas, la auxiliar contable notificará a las personas involucradas para solucionar la problemática, de igual manera se notificará al Presidente del Gad en un informe trimestral.

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha de elaboración: 2024-04-08

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de Supervisión: 2024-04-08

Hoja de Hallazgos

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Unidad de Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Auxiliar contable.

Periodo: Del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2022.

REF/PT:

Presupuesto no ejecutado para el Proyecto MIES

Condición:

En base a la indagación realizada en el proceso de auditoría a la Auxiliar contable con respecto a la ejecución del presupuesto designado para obras del MIES se evidencia, según los informes mensuales, una falta de cumplimiento en los gastos presupuestarios del año 2022.

Criterio:

Lo mencionado contradice a La Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas el cual señala que “El saldo comprometido no devengado explicará la parte de las obligaciones contraídas pendientes de cumplimiento y que, por tanto, deberán formar parte de la programación financiera mensual de devengado en los siguientes meses” (Ministerio de Finanzas,2020).

Sumado a esto también indica que “La evaluación financiera anual incorporará indicadores que permitan examinar la eficiencia en la utilización de los recursos contemplados en el presupuesto” (Ministerio de Finanzas,2020), “Los indicadores se referirán a la relación entre variables medidas en términos financieros, tal como: gasto ejecutado en cierto tipo de personal respecto del gasto total; o, gasto ejecutado en determinado insumo respecto del gasto total 107 del programa (Ministerio de Finanzas,2020).

Causa

Está situación se dio por falta revisión del presidente del GAD a los informes presentados por la auxiliar contable por lo que se demuestra una falta de seguimiento por parte de las autoridades competentes para generar una toma de decisiones inmediata, sumado a esto no se revisó los indicadores de gestión que muestran el grado de cumplimiento de cada una de las actividades y sus responsables.

Efecto:

Esta situación provocó que exista un incumplimiento por parte del GAD al convenio acordado con el MIES en relación a la generación de gastos para actividades propias del centro durante todos los meses, sumado a esto no se cumplieron los estatutos dictaminados por el Ministerios de Finanzas, tampoco se generaron indicadores de gestión en los cuales se ven demostrados la falta de cumplimiento del convenio.

Conclusión:

El presupuesto dictaminado para el desarrollo del centro educativo a cargo del MIES se encuentra sin su ejecución correspondiente durante todos los meses en los que este ha entrado en vigor siendo el mes de enero el mes en el que menos se ejecutó el presupuesto.

Recomendaciones:**Al Presidente:**

Tomar acciones correctivas en base a los informes realizados por la auxiliar contable para generar un de devengado en los siguientes meses.

A la Auxiliar Contable:

Presentará oportunamente los informes de cumplimiento del MIES, los mismo que serán presentados en una reunión con el Presidente del GAD.

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha de elaboración: 2024-04-08

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de Supervisión: 2024-04-08

Hoja de Hallazgos

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Unidad de Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Auxiliar contable.

Periodo: Del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2022.

REF/PT:

Actas de entrega de gastos del MIES sin documentación de respaldo

Condición:

Según la investigación realizada a la Unidad de gestión financiera y basada en el Manual de Funciones de la Auxiliar contable, se verifica que es la responsable de emitir los informes de gastos correspondientes al proyecto MIES, esos gastos no se sustentan físicamente en cada informe.

Criterio:

Según el Manual de Contratación Pública en su inciso “Convenio de Cooperación Técnico Económico N° DI-06-01-15534-D entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social-MIES y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín (GAD) para la implementación de Servicios de Desarrollo Infantil Integral en la Modalidad Centro de Desarrollo Infantil-CDI- MIES (Directos-Convenios)” el cual en su inciso 3.1 literal g señala que el GAD está obligado a “Presentar la liquidación correspondiente a la ejecución del servicio, así como de los desembolsos entregados, en los plazos establecidos en el presente convenio; para cuyo efecto, deberá presentar hasta el día cinco (5) de cada mes los justificativos correspondientes a los gastos ejecutados durante el mes, a fin de facilitar los procesos de pre liquidación de cada desembolso y liquidación final”

Causa:

Esta situación se dio por una falta de cumplimiento del convenio por parte del GAD ya que es el responsable del buen uso y manejo de los fondos transferidos por parte del MIES, al no presentar los justificativos que respalden los gastos del GAD no se cumplen los procesos de liquidación y desembolso.

Efecto:

Esta situación provocó que exista un incumplimiento por parte del GAD al convenio firmado con el MIES lo que provoca una posible la terminación del convenio ya que en el inciso h del numeral 3, se señala al GAD como responsable de los recursos emitidos por el MIES.

Conclusión:

El convenio firmado por el GAD de San Joaquín y el MIES indica que los desembolsos entregados deberán tener el justificante respectivo, sin embargo, en la Auditoría realizada se verifica que solo existen actas de entrega de los desembolsos más no sus justificantes por lo que el GAD de San Joaquín genera un incumplimiento de sus obligaciones.

Recomendación:**A la Auxiliar Contable:**

- Respalidar las actas de entrega juntamente con sus diferentes respaldos de gastos
- Generar los informes correspondientes al MIES con sus firmas de autorización respectivas.

Elaborado por: Paola Arévalo**Fecha de elaboración:** 2024-04-08**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de Supervisión:** 2024-04-08

Hoja de Hallazgos

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Unidad de Gestión Financiera y Secretaria correspondiente a la Auxiliar contable.

Periodo: Del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2022.

REF/PT:

Desactualización del PAC del Gad de San Joaquín año 2022

Condición:

Según la investigación realizada a la Unidad de gestión financiera conforme al PAC del GAD Parroquial de San Joaquín se identifican compras que no cumplen con la proyección de gastos descrita por parte del GAD, tampoco se muestra una reforma al PAC para ajustar los gastos que se han devengado.

Criterio:

Según el Reglamento a la Ley Orgánica Sistema de Contratación Pública en su Sección de II en el artículo 25 señala que: "Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado" (SERCOP, 2016).

Causa:

Esta situación se dio por una falta de conocimiento de la Auxiliar Contable del Reglamento emitido por la SERCOP, sumado a esto, existe una ausencia de capacitación al personal en base a sus funciones, razón por la que la auxiliar contable no actualizó el PAC bajo una reforma como se estipula bajo ley.

Efecto:

Esta situación provocó que no se actualizará el PAC del GAD Parroquial de San Joaquín del periodo 2022 se puede evidenciar que el valor asignado es de \$724 630.26 con un total de 63 proyectos, de los cuales 17 corresponden a procesos de Ínfima cuantía con un monto total de \$26 768.00, pero según la información del Portal de Compras Públicas, el GAD ha hecho contrataciones por Ínfima Cuantía por \$115 915.00 mostrando una diferencia \$89 147.00; el proceso por Catálogo electrónico con un total de 9 procesos representados en \$4 350 según el PAC pero según el portal de compras públicas el valor supera los \$8 826.70 teniendo una diferencia de \$4 476.70, los procesos por obra artísticas son 4 en total representa un valor de \$19 490 según el PAC pero según el portal de compras públicas se realizaron dos contratos que suman un valor de \$20 550.00 , los proyectos por ferias inclusivas representan un valor de \$12 820.32 según el PAC, pero según el portal de compras públicas el valor incurrido es de \$8 178.48.

Conclusiones:

El GAD Parroquial de San Joaquín tiene la obligación de subir el PAC anual de su organización hasta el 15 de enero de cada año, si hay necesidad de reformarlo por algún ajuste que se tenga que hacer, es responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado realizar estos cambios, si no se realizar se infringe el Reglamento a la Ley Orgánica Sistema de Contratación Pública.

Los valores correspondientes a contrataciones por Catálogo Electrónico, Obras Artísticas y Subasta Inversa difieren con los valores subidos en el PAC del GAD Parroquial de San Joaquín.

Recomendaciones:

Al Presidente:

- Generar acciones de seguimiento de las funciones a realizar por la Auxiliar Contable
- Realizar capacitaciones confirme a las funciones realizadas por el personal

Elaborado por: Paola Arévalo

Fecha de elaboración: 2024-04-08

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de Supervisión: 2024-04-08

Hoja de Hallazgos

Tipo de examen: Auditoria de Gestión

Componente: Unidad Técnica de Desarrollo Social - Unidad vinculada con el MIES, Unidad de Gestión Financiera y Secretaria - Comisión Secretaria Tesorera, Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas - Comisión de Cultura y Turismo, Unidad de Gestión Financiera y Secretaria – Auxiliar Contable.

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

REF/PT:

Las unidades analizadas carecen de mecanismos de control, como son la matriz de riesgos, plan de mitigación de riesgos y plan de contingencia para hacer frente a los mismos.

Condición:

Durante la revisión de la información solicitada en las diferentes unidades se logró corroborar que no poseen mecanismos de control para la identificación de riesgos y tampoco se toman las medidas necesarias para hacer frente a los mismos, lo que demuestra que las unidades mantienen un alto nivel de riesgo.

Criterio:

De acuerdo a lo establecido en la norma de control interno 300-01 emitida por la Contraloría General del Estado, nos dice que:

“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.”

De igual manera dentro de las normas de control interno 300-04 señalan que, “La máxima autoridad y/o los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para mitigar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos, la protección de recursos y la generación de información oportuna y confiable”.

Causa:

El no poseer mecanismos de identificación de riesgos, no valorarlos, ni mucho menos elaborar planes de mitigación ni de contingencia, la unidad no tiene conocimiento de las debilidades y amenazas que mantienen las distintas unidades lo que conlleva que tampoco se tomen medidas para evitar, mitigar o transferir los riesgos; al trabajar con una entidad cooperante como es en el caso de la unidad vinculada con el MIES los riesgos tienden a estar más presentes que en otras unidades puesto que el cumplimiento del objetivo del proyecto depende de la cooperación entre las dos entidades.

Efecto:

El incumplimiento de la norma genera que la gestión y operatividad del Gad Parroquial quede un tanto ineficiente al no tener claro que la identificación, evaluación y valoración de los riesgos dentro de cualquier unidad puede generar el incumplimiento de los objetivos planteados tanto para el Gad Parroquial.

Conclusiones

Se concluye que la entidad carece de mecanismos para la identificación y análisis de los posibles riesgos en las diferentes unidades analizadas, esto debido a que existe desconocimiento de la normativa; en el caso de la unidad vinculada con el MIES existe más vulnerabilidad debido a que el cumplimiento y ejecución total del proyecto depende de las dos entidades cooperantes, por ende entre las dos partes se deberían tomar las medidas correspondientes para evitar el cumplimiento ineficiente de los objetivos planteados.

Recomendaciones

Al presidente y a los técnicos de las unidades

- Analizarán la matriz de riesgos, plan de mitigación y plan de contingencia propuestos por las estudiantes con el fin de evaluar y aprobar dichas medidas de control presentadas en las diferentes matrices.

- Documentarán la matriz de riesgo, plan de mitigación y plan de contingencia con el fin de formalizar el uso y prácticas de los mismos.
- Socializarán con los funcionarios que conforman cada departamento para asegurar el uso y cumplimiento eficiente de los mismos.

Elaborado por: Ma José Tacuri

Fecha de elaboración: 2024-04-08

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de Supervisión: 2024-04-15

Hoja de Hallazgos

Tipo de examen: Auditoria de Gestión

Componente: Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

REF/PT:

Diferentes porcentajes de cumplimiento de acuerdo a la información entregada por el Centro de Desarrollo Infantil Santa Ana (MIES) y el Gad Parroquial de San Joaquín

Condición:

De acuerdo a la documentación e información recopilada durante la etapa de la ejecución se identificaron ciertas irregularidades en la información entregada por parte del Gad Parroquial y la información entregada por la Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil Santa Ana (MIES), según la información entregada por el Gad Parroquial para el año 2022 se tenía previsto dar cumplimiento al proyecto con el financiamiento por parte del MIES del 70% y el Gad Parroquial el 30% que en valores monetarios sería un financiamiento de \$ 60.082,21, sin embargo las cifras entregadas por ambas entidades no coincidieron, así mismo se pudo percatar que dentro de los registros contables el valor a contabilizar es superior al valor que consta dentro del convenio suscrito entre las dos partes que es de \$ 42.687,55.

Criterio:

Según el convenio DI-06-01D01-15534-D en la cláusula cuarta dice que, “El MIES para la ejecución del presente convenio transferirá al Gad el valor de USD 42687,55 (CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE CON 55/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA) incluido IVA, conforme a lo determinado en la cláusula sexta de este instrumento legal, así como el CRONOGRAMA VALORADO DE ACTIVIDADES, conste en el proyecto de cooperación que forma parte y es documento habilitante del presente convenio”.

Por otro lado dentro de la cláusula sexta Modalidad de desembolsos, dice que, “El primer desembolso cubrirá el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, en calidad de asignación, el cual se gestionará dentro del plazo de 15 (quince días) posteriores a la firma del Convenio; y, el segundo desembolso, por el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, se realizará una vez transcurrida la mitad del tiempo establecido como plazo total del Convenio, para lo cual, el GAD deberá justificar el primer desembolso en un plazo máximo de 15 (quince) días”.

Por último, en la cláusula tercera Obligaciones de las partes – Obligaciones del Gad, dice que, “El GAD deberá presentar al MIES, mensualmente, un Informe sobre la cobertura de atención a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza según el Registro Social, y/o ficha de vulnerabilidad y en base al listado remitido por la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral”.

Causa:

El motivo por el que no se dio cumplimiento es debido a que no existió el correcto manejo del convenio por ambas partes, ya que es obligación de las dos entidades dar cumplimiento a todas las cláusulas descritas en donde al percatarse del incumplimiento se debería dar a conocer al órgano controlador competente para la toma de decisiones correctas frente a la situación presentada.

Efecto:

El incumplimiento de las cláusulas mencionadas tendría como efecto la terminación del convenio, sin embargo, el convenio finalizó con las observaciones identificadas.

Conclusiones

Después de haber obtenido la información se concluye que tanto los servidores del Gad Parroquial como los servidores de la entidad cooperante MIES han manejado de manera incorrecta el convenio, ya que no se llegó a ejecutar el proyecto al 100%, por parte del Gad Parroquial no se erogó la cantidad de dinero comprometida a inicio del proyecto.

Recomendaciones

Al presidente y al técnico de la unidad

- Revisaran los informes presentados en donde cuyos valores no corresponden a la erogación por parte del Gad Parroquial San Joaquín
- Realizaran las correcciones correspondientes a las partidas afectadas
- Informaran de las enmendaduras realizadas

Elaborado por: Ma José Tacuri

Fecha de elaboración: 2024-04-08

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de Supervisión: 2024-04-15

Hoja de Hallazgos

Tipo de examen: Auditoria de Gestión

Componente: Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

REF/PT:

Informe mensual elaborado por la Coordinadora del CDI Santa Ana

Condición

De acuerdo a la entrevista mantenida con la Coordinadora de CDI Santa Ana se corroboró que el informe presentado por el técnico de la unidad de desarrollo social es elaborado por ella y no por el coordinador, lo que genera cierta incertidumbre en la información presentada por los servidores del Gad Parroquial.

Criterio

Según el convenio DI-06-01D01-15534-D en la cláusula tercera 3.1 Obligaciones del Gad, literal j, dice que “El GAD deberá presentar al MIES, mensualmente, un Informe sobre la cobertura de atención a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza según el Registro Social, y/o ficha de vulnerabilidad y en base al listado remitido por la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral”.

Causa

La razón por la que no se ha dado cumplimiento al convenio es por la falta de cumplimiento de responsabilidades y funcionalidades del técnico encargado, ya que dentro del convenio firmado se establece que por parte del Gad Parroquial se elaboraran los informes a presentar.

Efecto

Lo que ha generado el incumplimiento es incertidumbre y desconfianza en la información entregada por parte del responsable de la unidad de desarrollo social, ya que, es la persona que entregó la información solicitada durante el desarrollo de la auditoria, así mismo dentro de los informes elaborados por la coordinadora se puede observar que durante los primeros meses no se tenía la cobertura total del servicio.

Conclusiones

Se deja percibir la falta de compromiso por parte del Gad Parroquial para la ejecución total y eficiente del objetivo a lograr con el proyecto planteado en el POA 2022, ya que de acuerdo a los calculados realizados se puede percibir el cumplimiento solamente del 38% por parte del Gad Parroquial.

Recomendaciones

Al presidente y al técnico de la unidad

- Revisará las cláusulas de los próximos convenios a firmar y se asegurará de que las obligaciones planteadas dentro del convenio sean cumplidas en su totalidad
- Solicitará a la secretaria tesorera que, dentro del Manual Orgánico en la sección de las funciones, se incluyan las actividades a realizar, como también se determine responsabilidades y sanciones por el no cumplimiento de las mismas.
- Verificará que el Manual Orgánico sea actualizado en el menor tiempo posible y de acuerdo a las necesidades y actividades a desarrollarse dentro de la unidad.

Elaborado por: Ma José Tacuri

Fecha de elaboración: 2024-04-08

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de Supervisión: 2024-04-15

Hoja de Hallazgos

Tipo de examen: Auditoria de Gestión

Componente: Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

REF/PT:

Más de dos desembolsos de los recursos económicos entregados por parte del MIES

Condición

Durante la revisión de los registros contables se pudo visualizar que se han contabilizado tres veces la recepción del dinero entregado por el MIES durante el periodo analizado.

Criterio

Según el convenio DI-06-01D01-15534-D en la cláusula sexta, Modalidad de los desembolsos, dice que, "6.1. El primer desembolso cubrirá el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, en calidad de asignación, el cual se gestionará dentro del plazo de 15 (quince días) posteriores a la firma del Convenio; y,

6.2. El segundo desembolso, por el 50% (cincuenta por ciento) del valor del aporte del MIES, se realizará una vez transcurrida la mitad del tiempo establecido como plazo total del Convenio, para lo cual, el GAD deberá justificar el primer desembolso en un plazo máximo de 15 (quince) días. Para la transferencia del segundo desembolso, se deberá tomar en cuenta que, en caso de que no se haya ejecutado la totalidad de los recursos entregados en el primer desembolso, únicamente se transferirá la parte proporcional, tomando en consideración los valores ejecutados y debidamente justificados."

Causa

El motivo por el cual se da el incumplimiento del convenio se debe al mal manejo del mismo por parte de la entidad cooperante no respeta la cláusula de la modalidad de la erogación del dinero.

Efecto

El incumplimiento de la norma ha ocasionado que haya más de dos registros contables y por ende se puede observar que no se rigen a lo acordado en el convenio en donde se estipula que la erogación se realice en dos desembolsos y de existir más de dos desembolsos

se tendría que justificar con el uso total o parcial del valor entregado, sin embargo, se presenta tres registros y además el valor registrado es superior al valor que se menciona dentro del convenio.

Conclusiones

No existe buen manejo del convenio por ninguna de las dos entidades cooperantes, lo que hace ver que la operatividad y gestión por parte de las dos entidades son poco eficientes.

Recomendaciones

Al presidente

- Solicitará a la secretaria tesorera la respectiva documentación que respalde el registro de respectivos asientos contables con la intención de verificar y confirmar los motivos de los mismos
- Definir a detalle dentro del manual de funciones las diferentes actividades a desarrollarse dentro de la unidad
- Delegar responsabilidades y obligaciones a los distintos servidores que hacen el rol de técnico de la unidad

Elaborado por: Ma José Tacuri

Fecha de elaboración: 2024-04-08

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de Supervisión: 2024-04-15

Hoja de Hallazgos

Tipo de examen: Auditoria de Gestión

Componente: Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

REF/PT:

Falta de aplicación de la evaluación de calidad y por ende falta de implementación del plan de mejora

Condición

Durante la entrevista y solicitud de documentación respaldo de los mecanismos de control para asegurar el cumplimiento del objetivo del proyecto se pudo corroborar la inexistencia de los mismos, puesto que al solicitar al técnico de la unidad la documentación respaldo de la evaluación de calidad aplicada no supo demostrar la existencia de tales procesos mencionados durante la entrevista.

Criterio

De acuerdo a lo que indica la Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público en el Art. 7, Del Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciere sus veces, menciona lo siguiente: "Le corresponde:

- a) Elaborar el plan de la autoevaluación y poner en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado previo a la remisión al Ministerio del Trabajo;
- b) Liderar y coordinar el proceso de evaluación de la calidad del servicio público para cumplimiento de esta norma técnica y de acuerdo a los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- c) Elaborar el informe de autoevaluación y comunicar los resultados a la máxima autoridad o su delegado y a los integrantes del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;
- d) Presentar a la máxima autoridad o su delegado y al Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional el informe de resultados de la autoevaluación, a fin de que se remita al Ministerio del Trabajo para la correspondiente postulación del nivel de madurez;

- e) Priorizar las áreas de mejora a partir de los resultados de la autoevaluación institucional y evaluación externa para la elaboración del plan para la mejora de la gestión y remitirlo al Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional para su validación;
- f) Presentar informes trimestrales al Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional sobre los avances de la ejecución del plan para la mejora de la gestión; y,
- g) Remitir trimestralmente al Ministerio del Trabajo los avances de la ejecución del plan para la mejora de la gestión adjuntando la respectiva documentación que evidencie su cumplimiento.

De acuerdo a lo que indica la Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público en el Art. 8, de los responsables de las unidades o procesos internos, dice que “Al responsable de la unidad o proceso interno le corresponde proporcionar las evidencias necesarias al equipo de proceso de mejora continua y evaluación externa, e identificar los puntos fuertes y áreas de mejora de su unidad o proceso interno; igualmente le corresponde mantener los registros físicos y digitales que respalden el proceso de autoevaluación y evaluación externa; y, la implementación de los planes para la mejora de la gestión, como resultado de las áreas de mejora priorizadas y aprobadas”.

Dentro del convenio firmado entre ambas partes, en la cláusula tercera 3.1 Obligaciones del Gad, literal p, dice que “Con base en los resultados de la evaluación de calidad, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes, el Gad elaborará e implementará un plan de mejora de los servicios prestados y la Dirección Distrital / Coordinación Zonal respectiva efectuará un seguimiento de su implementación”.

Causa

El motivo por el cual no se ha dado cumplimiento a la Norma Técnica y al convenio se debe al mal manejo y/o desconocimiento de la ley por parte del técnico de la unidad, por otro lado también se deja ver un control poco eficiente por parte del presidente del Gad en cuanto a la evaluación de calidad del servicio ya que es un trabajo en conjunto con el técnico de la unidad el determinar qué tan bueno es el servicio que están brindando a la comunidad, lo que termina siendo la principal causante del incumplimiento.

Efecto

Como efecto se ha visto que el convenio entre las dos partes ha sido culminado en el año 2023, pues en la actualidad el Centro de Desarrollo Infantil Santa Ana ya no existe en la Parroquia de San Joaquín.

Conclusiones

Se puede observar la falta de medidas y mecanismo de control para la prestación de un servicio de calidad, debido a la falta de conocimiento del técnico encargado como también la falta del uso de herramientas para manejar y ejecutar de manera eficiente el proyecto entre las dos entidades, dando como resultado el desconocimiento de cuan satisfechos se encontraron los usuarios del servicio y por ende la omisión de la elaboración de un plan de mejora.

Recomendaciones

Al Presidente

- Hará uso de el plan de mitigación y el plan de contingencia propuesto por las estudiantes de la universidad de cuenca, de ser el caso mejorarlo y ponerlo en practica
- Solicitará al técnico de unidad la socialización de las matrices propuestas con la intención de dar inicio al uso correcto de los mismos
- Verificará que se implementes las herramientas entregadas dentro de la unidad

Elaborado por: Ma José Tacuri

Fecha de elaboración: 2024-04-08

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de Supervisión: 2024-04-15

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-01-1/4

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Gestión Administrativa y Secretaria perteneciente a la Auxiliar Contable**Nombre del Papel de trabajo:** Verifique el cumplimiento de los contratos por cementerio y su autenticidad.

Para la correcta verificación se procedió a pedir a la Auxiliar contable los contratos pertenecientes al Cementerio del año 2022 para lo que se presenta un cuadro resumen:

Número de contrato	Fecha del Contrato	Valor	EXPEDIENTES (DOCUMENTOS FÍSICOS)				
			Firmas del presidente	Firma del solicitante	Contrato físico	Descuento aplicado	Respaldo de descuento
1	4/1/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
2	7/1/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
3	7/1/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
4	26/1/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
5	27/1/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
6	28/1/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
7	31/1/2022	\$ 110,00	✓	✓	✓	✓	✓
8	2/2/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
9	8/2/2022	\$ 500,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
10	8/2/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A

11	9/2/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
						EJ-PT-01-2/4	
						N/A	N/A
12	11/2/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓		
13	11/2/2022	\$ 1.220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
14	21/2/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
15	24/2/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
16	13/3/2022	\$ 110,00	✓	✓	✓	✓	✓
17	13/3/2022	\$ 110,00	✓	✓	✓	X	X
18	18/4/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
19	21/4/2022	\$ 220,00	✓	X	✓	N/A	N/A
20	26/4/2022	\$ 110,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
21	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω
22	12/5/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
23	13/5/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
24	21/5/2022	\$ 1.220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
25	24/5/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
26	27/5/2022	\$ 420,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
27	21/7/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
28	25/7/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
29	27/7/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A

30	1/8/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
						EJ-PT-01-3/4	
31	2/8/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
32	15/8/2022	\$ 220,00	✓	X	✓	N/A	N/A
33	17/8/2022	\$ 220,00	✓	X	✓	N/A	N/A
34	9/9/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
35	14/9/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
36	28/9/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
37	14/10/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
38	24/10/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
39	24/10/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
40	27/10/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
41	2/11/2022	\$ 500,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
42	7/11/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
43	7/11/2022	\$ 420,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
44	7/11/2022	\$ 1.220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
45	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω
46	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω
47	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω	Ω
48	28/11/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
49	30/11/2022	\$ 420,00	✓	✓	✓	N/A	N/A

50	12/12/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
51	13/12/2022	\$ 1.220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
52	16/12/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	EJ-PT-01-4/4	
						N/A	N/A
53	27/12/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A
54	28/12/2022	\$ 420,00	X	✓	✓	N/A	N/A
55	30/12/2022	\$ 220,00	✓	✓	✓	N/A	N/A

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple
N/A	No aplica
Ω	No existe documentación

Conclusión:

En base a los resultados obtenidos en la verificación física de los contratos pertenecientes al Cementerio del Gad Parroquial de San Joaquín del año 2022 que realizó el equipo auditor se pudo obtener que la entidad no posee toda la documentación física dentro de los archivos, sumado a esto existen 3 contratos no firmados por los Solicitantes y 1 sin firma del Presidente.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	8/10/2023	Fecha de supervisión:	20/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-02-1/5

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Gestión Administrativa y Secretaria perteneciente a la Auxiliar Contable**Nombre del Papel de trabajo:** Verifique el cumplimiento de los documentos de respaldo para Contratos por nichos y bóvedas.

Para la correcta verificación se procedió a pedir a la Auxiliar contable los documentos de respaldo para un comprobante de ingreso de facturación de nichos y bóvedas pertenecientes al Cementerio del año 2022 para lo que se presenta un cuadro resumen:

Indicador de Gestión**Grado de cumplimiento de recepción de documentos de respaldo para contratos por Cementerio:**

$$\frac{\text{Total de documentos físicos por contratos}}{\text{Total de documentos físicos exigidos por el Reglamento del Cementerio}}$$

$$\% = \frac{232}{257}$$

$$\% = 90,27\%$$

Interpretación

Según la información de la Auxiliar Contable se pudo evidenciar que en 48 contratos emitidos por Adquisición de nichos y bóvedas del Cementerio de San Joaquín solo el 90.27 % cumple con los requisitos pertinentes según lo estipulado en el Reglamento de Cementerio.

Z	95%	$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + (p * q)}$
e	0,05	
p	0,6	
q	0,4	
N	112	
		n= 48

EJ-PT-02-2/5

Factura	Valor	Total de Documentos de respaldo	Documentos de Respaldo físicos	Diferencia	%Ejecución	Observación	Verificado
001-001-998	\$ 220,00	6	5	1	83%	Sin certificado de no adeudar	✓
001-001-995	\$ 220,00	6	5	1	83%	Sin certificado de no adeudar	✓
001-001-1010	\$ 200,00	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1012	\$ 200,00	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1013	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1019	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1020	\$ 500,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1021	\$ 220,00	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1022	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1024	\$ 220,00	6	5	1	83%	Sin certificado de no adeudar	✓
001-001-1026	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1028	\$ 200,00	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓

UCUENCA

001-001-1035	\$ 220,00	6	5	1	83%	Sin certificado de no adeudar	✓
001-001-1029	\$ 500,00	6	6	0	100%	EJ-PT-02-3/5	✓
001-001-1046	\$ 110,00	7	6	1	86%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1053	\$ 70,89	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1054	\$ 200,00	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1057	\$ 500,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1058	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1059	\$ 220,00	7	6	1	86%	Sin ficha socioeconómica	✓
001-001-1068	\$ 120,93	3	3	0	100%		✓
001-001-1072	\$ 650,52	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1073	\$ 1.220,00	6	5	1	83%	Sin certificado de no adeudar	✓
001-001-1074	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1078	\$ 200,00	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1081	\$ 200,00	4	4	0	100%		✓
001-001-1097	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1099	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓

UCUENCA

001-001-1226	\$ 500,00	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1225	\$ 220,00	6	5	1	83%	Sin cédula de identidad	✓
							EJ-PT-02-4/5
001-001-1218	\$ 200,00	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1216	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1214	\$ 1.220,00	6	5	1	83%	Sin certificado de no adeudar	✓
001-001-1212	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1200	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1186	\$ 1.220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1177	\$ 500,00	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1176	\$ 420,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1175	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1174	\$ 500,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1167	\$ 220,00	6	4	2	67%	Sin cédula de identidad ni acta de fallecimiento	✓
001-001-1156	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓
001-001-1155	\$ 150,00	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓

UCUENCA

001-001-1144	\$ 654,29	6	5	1	83%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1142	\$ 220,00	6	6	0	100%	EJ-PT-02-5/5	
001-001-1139	\$ 500,00	4	3	1	75%	Sin cédula de identidad	✓
001-001-1131	\$ 200,00	4	4	0	100%		✓
001-001-1132	\$ 220,00	6	6	0	100%		✓

Se pudo evidenciar, en base a 48 facturas en el año 2022, que los documentos de respaldo emitidos por la Auxiliar contable poseen un nivel de ejecución del 89,16%, según lo expresado en el Reglamento del Cementerio San Joaquín; sumado a esto se puede decir que dentro de la muestra existen 25 documentos faltantes según lo estipula el Reglamento, esto debido a una falta de gestión de la responsable del departamento. La mayoría de falencias se da por falta de recepción de cédulas y certificados de no adeudar al Gad Parroquial de San Joaquín, también se evidenció problemas de numeración dentro de dos comprobantes de ingreso lo cuales no coinciden con el número de factura. Se puede concluir que la falta de recepción de documentos se da por omisión por parte de los funcionarios públicos del Gad al receptor de manera errónea los documentos y continuar el trámite.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	9/10/2023	Fecha de supervisión:	16/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-03-1/4

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Administrativa y Secretaria perteneciente a la Auxiliar Contable

Nombre del Papel de trabajo: Analice el presupuesto ejecutado según los informes emitidos por la Auxiliar contable dentro del proyecto MIES.

El proyecto del MIES con el Gad Parroquial de San Joaquín se llama CDI "Santa Ana" para el cual se consta con un presupuesto de \$42 687,55 anual.

Indicadores de gestión

%Eficacia de ejecución del presupuesto del MIES

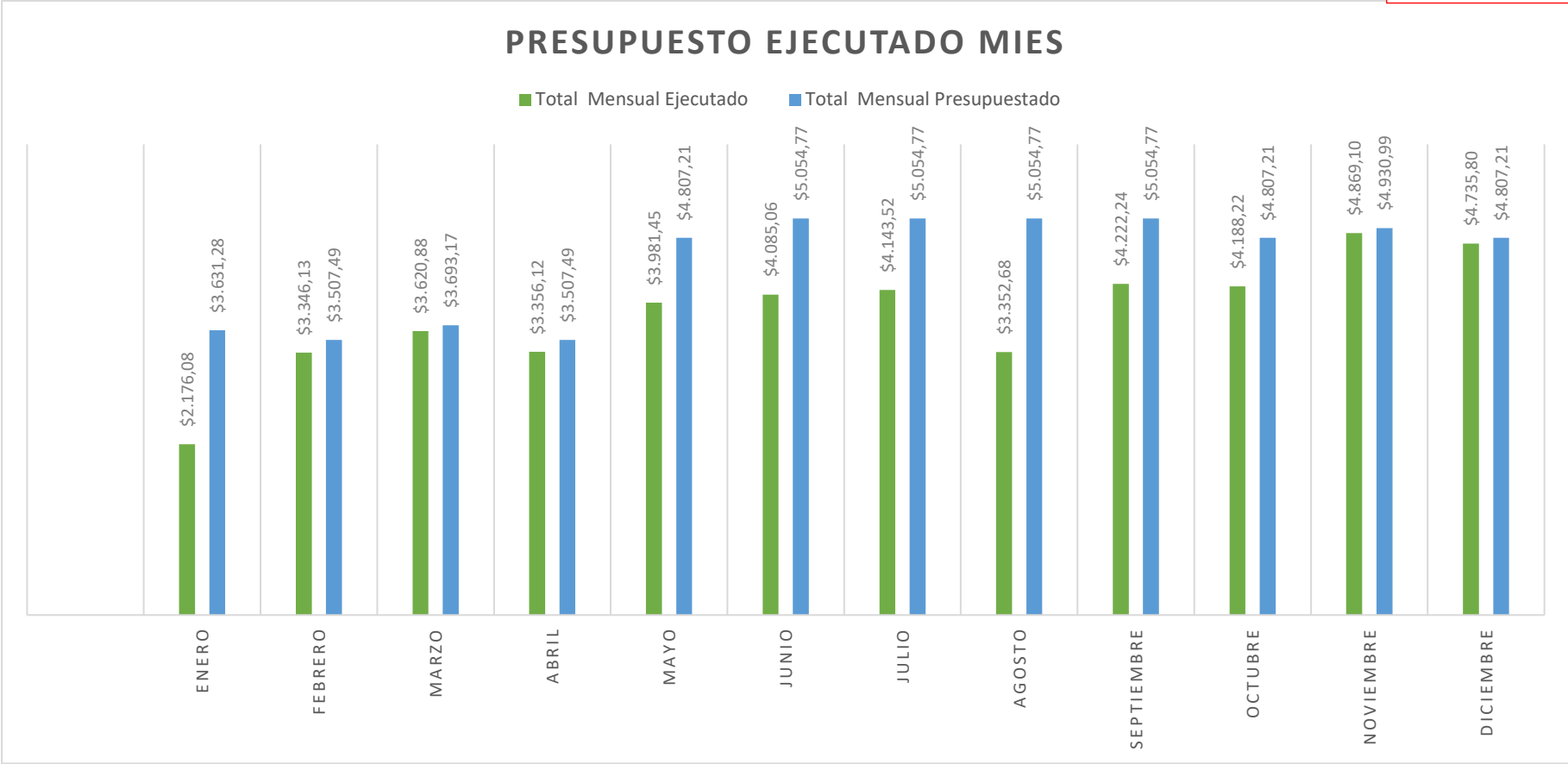
Total mensual ejecutado
Total mensual presupuestado

EJ-PT-03-2/4

Periodo de Ejecución	Total Mensual Ejecutado	Total Mensual Presupuestado	Nivel de Ejecución (%Eficacia)	Diferencia
Enero	\$ 2.176,08	\$ 3.631,28	59,93% 	\$ 1.455,20
Febrero	\$ 3.346,13	\$ 3.507,49	95,40% 	\$ 161,36
Marzo	\$ 3.620,88	\$ 3.693,17	98,04% 	\$ 72,29
Abril	\$ 3.356,12	\$ 3.507,49	95,68% 	\$ 151,37
Mayo	\$ 3.981,45	\$ 4.807,21	82,82% 	\$ 825,76
Junio	\$ 4.085,06	\$ 5.054,77	80,82% 	\$ 969,71
Julio	\$ 4.143,52	\$ 5.054,77	81,97% 	\$ 911,25
Agosto	\$ 3.352,68	\$ 5.054,77	66,33% 	\$ 1.702,09
Septiembre	\$ 4.222,24	\$ 5.054,77	83,53% 	\$ 832,53
Octubre	\$ 4.188,22	\$ 4.807,21	87,12% 	\$ 618,99
Noviembre	\$ 4.869,10	\$ 4.930,99	98,74% 	\$ 61,89
Diciembre	\$ 4.735,80	\$ 4.807,21	98,51% 	\$ 71,41

Marcas	
	Cálculo Ejecutado

EJ-PT-03-3/4



Interpretación de resultados**EJ-PT-03-4/4**

En base a los informes solicitados a la Auxiliar Contable se pudo evidenciar que el presupuesto entregado para obras del MIES no se ha ejecutado en su totalidad ya que en el mes de enero existe un porcentaje de cumplimiento del 59,93%, en el mes de febrero un porcentaje de 95,40%, el mes de abril un porcentaje de 98,04%, el mes de mayo posee un porcentaje de 82,82%, el mes de junio posee un porcentaje de 80,82%, el mes de julio posee una ejecución del 81,97% del presupuesto, el mes de agosto posee una ejecución del presupuesto de 66,33%, el mes de septiembre posee una ejecución de 83,53%, el mes de octubre se ejecutó un presupuesto de 87,12%, el mes de noviembre posee una ejecución del 98,74% y el mes de diciembre el presupuesto ejecutado con relación al presupuestado es del 98,51 %.

Conclusión

Se verificó que la diferencia entre los Gastos realizados y el Presupuesto asignado para el año 2022 es de \$7 700,55, el mes que se posee un menor nivel de eficiencia en cuanto a la ejecución del presupuesto es el mes de enero ya que el total gastado es de \$3 631,28 y el presupuesto asignado es de \$2 176,08 mostrando de esta manera un nivel de ejecución de 59,93%. Esta situación se da porque en este mes no se destinó fondos al rubro de alimentación para el que estaba presupuestado un gasto de \$1299,72, el mes de agosto representa un gasto de \$3 352,68 con relación a un presupuesto de \$5 054,77 demostrando de esta manera un nivel de eficacia 66,33%, esto se da porque para ese mes estaba destinado un mantenimiento al centro de \$540,00 y un gasto en material didáctico de \$700,00.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	9/10/2023	Fecha de supervisión:	16/10/2023

EJ-PT-04-1/3

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Administrativa y Secretaria perteneciente a la Auxiliar Contable

Nombre del Papel de trabajo: Revise las declaraciones en base a las cifras declaradas con los libros contables.

Se procedió a revisar las declaraciones del IVA del Gad Parroquial de San Joaquín con los libros contables para verificar el correcto registro.

Mes	Valor declarado al final en libros	Valores declarados en el SRI	Diferencia	Cumplimiento
Enero	\$ 2.081,09	\$ 2.081,09	\$ -	✓
Febrero	\$ 1.788,65	\$ 1.788,65	\$ -	✓
Marzo	\$ 4.784,75	\$ 4.784,75	\$ -	✓
Abril	\$ 4.620,84	\$ 4.620,85	\$ -0,01	≠
Mayo	\$ 1.392,41	\$ 1.392,41	\$ -	✓
Junio	\$ 8.464,40	\$ 8.464,40	\$ -	✓

UCUENCA

Julio	\$ 3.104,43	\$ 3.104,43	\$ -	√	EJ-PT-04-2/3
Agosto	\$ 1.323,96	\$ 1.323,96	\$ -	√	
Septiembre	\$ 1.703,88	\$ 1.703,88	\$ -	√	
Octubre	\$ 1.545,49	\$ 1.545,49	\$ -	√	
Noviembre	\$ 2.609,20	\$ 2.609,14	\$ 0,06	≠	
Diciembre	\$ 5.998,29	\$ 5.998,29	\$ -	√	

Marcas	
Ⓔ	Cálculo Ejecutado
✓	Verificado
≠	No coincide

Indicadores de Gestión

% Cumplimiento de declaraciones del IVA correspondientes al año 2022

$$\frac{\text{Total de declaraciones sin novedad}}{\text{Total de declaraciones}}$$

EJ-PT-04-3/3

% Cumplimiento de declaraciones del IVA	10
correspondientes al año 2022	12

% Cumplimiento de declaraciones del IVA correspondientes al año 2022	83%

Conclusión

Mediante el estudio realizado dentro del departamento en cuanto a las declaraciones del IVA correspondientes al año 2022 se pudo corroborar que existen ciertas diferencias en algunas cifras en los meses de febrero, abril, junio y noviembre por lo que se puede considerar que existe un nivel de cumplimiento de la actividad del 83%.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	15/10/2023	Fecha de supervisión:	20/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-05-1/7

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Administrativa y Secretaria perteneciente a la Auxiliar Contable

Nombre del Papel de trabajo: Constate que las actas de entrega correspondientes a los gastos del MIES se encuentren dentro de los informes emitidos por la Auxiliar contable.

Para verificar el cumplimiento se solicitó las actas de entrega, facturas y notas de venta mediante muestreo juntamente con los informes trimestrales, cuatrimestrales, quimestrales y anuales en donde consten los gastos provenientes del MIES se determinó que:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + (p * q)}$$

Z	95%
e	0,05
p	0,6
q	0,4
N	112

n= 46

UCUENCA

Número de acta	Fecha	Descripción	Valor	Cumple		Verificación	Observación
				SI	NO		
ACTA NO. 001-2022	31/1/2022	Arriendo	\$ 300,00	X		✓	EJ-PT-05-2/7
ACTA NO. 002-2022	31/1/2022	Kit Bioseguridad	\$ 130,00	X		✓	
Nota de venta 002-001-727	31/1/2022	Suministros y material de oficina	\$ 24,00	X		✓	
ACTA NO. 003-2022	28/2/2022	Arriendo	\$ 300,00	X		✓	
ACTA NO. 004-2022	28/2/2022	Material Fungible	\$ 36,00	X		✓	
ACTA NO. 005-2022	28/2/2022	Material de Aseo	\$ 108,00	X		✓	
ACTA NO. 006-2022	28/2/2022	Servicio de Limpieza	\$ 250,00	X		✓	
ACTA NO. 008-2022	31/3/2022	Arriendo	\$ 300,00	X		✓	
ACTA NO. 009-2022	31/3/2022	Material de Oficina	\$ 40,00	X		✓	
ACTA NO. 010-2022	31/3/2022	Material de Aseo	\$ 108,00	X		✓	
ACTA NO. 011-2022	31/3/2022	Servicio de Limpieza	\$ 250,00	X		✓	
Fact. 001-007-14035	20/4/2022	Servicio de Internet	\$ 22,96	X		✓	

UCUENCA

Transferencia Bancaria	29/4/2022	Pago contadora y coordinador del proyecto	\$ 300,00		X	Ω	No existe comprobante de transferencia que verifique el pago por tal cantidad, solo se adjunta la transferencia total de rol mensual
ACTA NO. 012-2022	30/4/2022	Arriendo	\$ 300,00	X		✓	EJ-PT-05-3/7
ACTA NO. 013-2022	30/4/2022	Mantenimiento del CDI	\$ 540,00	X		✓	
Fact. 001-300-21052550	30/5/2022	Servicio de Energía Eléctrica	\$ 6,77	X		✓	
Fact. 001-300-21052536	30/5/2022	Servicio de agua Potable	\$ 24,74	X		✓	
ACTA NO. 022-2022	30/6/2022	Arriendo	\$ 300,00	X		✓	
ACTA NO. 023-2022	30/6/2022	Material de Aseo	\$ 108,00	X		✓	
ACTA NO. 024-2022	30/6/2022	Taller Lúdico	\$ 180,00	X		✓	
ACTA NO. 025-2022	30/6/2022	Material de Oficina	\$ 40,00	X		✓	
ACTA NO. 026-2022	30/6/2022	Servicio de Limpieza	\$ 250,00	X		✓	
ACTA NO. 027-2022	1/7/2022	Arriendo	\$ 300,00	X		✓	
ACTA NO. 028-2022	1/7/2022	Material de Aseo	\$ 108,00	X		✓	
ACTA NO. 029-2022	1/7/2022	Material de Limpieza	\$ 250,00	X		✓	

UCUENCA

ACTA NO. 030-2022	30/8/2022	Arriendo	\$ 300,00	X		✓	
ACTA NO. 031-2022	30/8/2022	Material de Aseo	\$ 108,00	X		✓	EJ-PT-05-4/7
ACTA NO. 032-2022	30/8/2022	Servicio de Limpieza	\$ 250,00	X		✓	
ACTA NO. 033-2022	30/8/2022	Material de Oficina	\$ 40,00	X		✓	
ACTA NO. 034-2022	30/8/2022	Material Fungible	\$ 36,00	X		✓	
Transferencia Bancaria	31/8/2022	Pago contadora y coordinador del proyecto	\$ 300,00		X	Ω	No existe comprobante de transferencia que verifique el pago por tal cantidad, solo se adjunta la transferencia total de rol mensual.
Fact. 001-300-2170867	5/9/2022	Servicio de Energía Eléctrica	\$ 8,12	X		✓	
ACTA NO. 035-2022	30/9/2022	Arriendo	\$ 300,00	X		✓	
ACTA NO. 036-2022	30/9/2022	Material de Aseo	\$ 108,00	X		✓	
ACTA NO. 037-2022	30/9/2022	Servicio de Limpieza	\$ 250,00	X		✓	
ACTA NO. 038-2022	30/9/2022	Taller Lúdico	\$ 180,00	X		✓	
ACTA NO. 039-2022	30/9/2022	Material de Bioseguridad	\$ 130,00	X		✓	
ACTA NO. 040-2022	30/9/2022	Arriendo	\$ 300,00	X		✓	

UCUENCA

Fact. 001-30-2126864	18/10/2022	Servicio de Energía Eléctrica	\$ 14,73		X	≠	El valor adjuntado de la factura correspondiente al mes de octubre por concepto de luz es de \$9,09, existe una diferencia de \$5,64
ACTA NO. 041-2022	31/10/2022	Material de Aseo	\$ 108,00	X		✓	EJ-PT-05-5/7
ACTA NO. 042-2022	31/10/2022	Servicio de Limpieza	\$ 250,00	X		✓	
ACTA NO. 043-2022	31/10/2022	Mantenimiento del CDI	\$ 540,00	X		✓	
ACTA NO. 044-2022	31/10/2022	Material Fungible	\$ 36,00	X		✓	
Transferencia Bancaria	31/10/2022	Pago contadora y coordinador del proyecto	\$ 300,00		X	Ω	
Transferencia Bancaria	31/11/2022	Pago contadora y coordinador del proyecto	\$ 300,00		X	Ω	
Comprobante de pago No. JM2022NOV00122957900	9/11/2022	Servicio de Internet	\$ 22,69		X	Ω	No existe documentación física de ese pago
TOTAL			Σ \$ 8.458,0	Σ 40	Σ 6		

Indicadores de Gestión: % Cumplimiento de actas de entrega, notas de venta y respaldos de gastos del MIES

Total de actas sin novedad

Total de actas revisadas

% Cumplimiento de actas de entrega, notas de venta y respaldos de gastos del MIES	40
	46

% Cumplimiento de actas de entrega, notas de venta y respaldos de gastos del MIES	87%

Marcas	
☒	Cálculo Ejecutado
✓	Verificado
N/A	No aplica
Ω	No existe documentación
≠	No coincide
Σ	Sumatoria

EJ-PT-05-7/7

Conclusión

Se verificó, en base a los informes receptados y los documentos de respaldos que ciertas actas de entrega no se encuentran sustentadas con documentación física. El pago de la Contadora y del Coordinador del proyecto se evidencia en los informes por un rubro de \$300 sin respaldo por eso valor, solo se encuentra adjuntando el pago del rol de la Auxiliar Contable por el valor total ganado mensualmente por el monto que suele percibir.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	15/10/2023	Fecha de supervisión:	20/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-06-1/14

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Financiera y Secretaria perteneciente a la Auxiliar Contable

Nombre del Papel de trabajo: Revise las proformas realizadas por la SERCOP para cada contratación y compruebe el proceso.

Para la correcta verificación se procedió a pedir el proceso de Contratos con la SERCOP, así como todos los comprobantes de egresos en donde se verifique el proceso de contrataciones.

Resumen del PAC Gad San Joaquín 2022					
Tipo de contratación	Cantidad	Monto total	% Participación en monto monetario	% Participación en cantidad	Verificación
Ínfima Cuantía	17	\$ 26.768,00	3,69%	26,98%	✓
Catálogo electrónico	9	\$ 4.350,00	0,60%	14,29%	✓
Contratos entre entidades públicas	2	\$ 278.816,00	38,48%	3,17%	✓
Subastas Inversas	8	\$ 159.219,03	21,97%	12,70%	✓
Menor Cuantía	7	\$ 203.682,91	28,11%	11,11%	✓

UCUENCA

Contratación directa	1	\$ 3.000,00	0,41%	1,59%	✓
	1	\$ 10.000,00	1,38%	1,59%	EJ-PT-06-2/14
Repuestos o accesorios					✓
Ferias inclusivas	1	\$ 12.820,32	1,77%	1,59%	✓
Bienes y servicios únicos	13	\$ 6.484,00	0,89%	20,63%	✓
Obra artística, científica o literaria	4	\$ 19.490,00	2,69%	6,35%	✓
TOTAL	63	\$ 724.630,26	100%	100%	

Marcas	
✓	Verificado
✗	No cumple

Dentro del PAC del Gad de San Joaquín correspondiente al año 2022 subido en el portal de Compras públicas SERCOP se puede evidenciar que el valor asignado es de \$724 630.26 con un total de 63 proyectos, de los cuales 17 corresponden a procesos de Ínfima cuantía con un monto total de \$26 768.00

, le sigue los contratos por bienes y servicios con un total de 13 procesos correspondientes a un valor de \$19 400, el proceso por Catálogo electrónico con un total de 9 procesos representados en \$4 350.

Pese a que los procesos por obra artísticas son 4 en total representa un valor de \$19 490, los proyectos por ferias inclusivas representan un valor de 12 820.32 teniendo un solo proceso

Resumen de Procesos de compra por Ínfima Cuantía 2022						EJ-PT-06-3/14
Tipo de contratación	Cantidad	Monto total	% Participación en monto monetario	Código	Verificación	
					Cumple	No cumple
Adquisición de equipos de computación	1	\$ 1.200,00	4,48%	4824300117	✓	
Adquisición de plantas o árboles, inclusive para recuperar tierras degradadas.	1	\$ 1.500,00	5,60%	861400011	✓	
Semovientes	1	\$ 3.000,00	11,21%	625230013	✓	
Implementos deportivos	1	\$ 1.000,00	3,74%	966200511	✓	
Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	1	\$ 2.000,00	7,47%	346191022	✓	
Bienes materiales y suministros para la construcción, eléctricos, plomería, carpintería, señalización vial, navegación y contra incendios	1	\$ 500,00	1,87%	622610012	✓	

UCUENCA

Insumos, bienes materiales y suministros para la construcción, eléctricos, plomería, carpintería, señalización vial, navegación y contra incendios	1	\$ 2.000,00	7,47%	622610012	✓	EJ-PT-06-4/14
Combustibles y Lubricantes	1	\$ 5.000,00	18,68%	623910015	✓	
Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	1	\$ 648,00	2,42%	831600111	✓	
Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	1	\$ 200,00	0,75%	831600111	✓	
Capacitación a la ciudadanía en general	1	\$ 300,00	1,12%	912200211	✓	
Servicios de capacitación	4	\$ 2.000,00	7,47%	929000111	✓	
Alquiler de equipo topográfico	1	\$ 6.420,00	23,98%	732900013	✓	
Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	1	\$ 1.000,00	3,74%	831600011	✓	

TOTAL	17	\$ 26.768,00	100,00%

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple

EJ-PT-06-5/14

Se procedió a revisar el cumplimiento de montos de Contratación Pública conforme al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Sección cuarta nos menciona los montos de las contrataciones de Ínfima Cuantía y se puede decir que el cumplimiento de estos contratos cumple al 100% su grado de eficacia, cabe recalcar para formar el proceso de ínfima cuantía el monto debe ser menor o igual a \$6 779.95.

Resumen de Procesos de compra por Bienes y servicios únicos 2022						
Tipo de contratación	Cantidad	Monto total	% Participación en monto monetario	Código	Verificación	
					Cumple	No cumple
Difusión, información y publicidad	1	\$ 1.224,00	21,92%	325300019	✓	
Difusión, información y publicidad	2	\$ 100,00	1,79%	325300019	✓	

UCUENCA

Edición, impresión, reproducción, publicaciones, suscripciones, fotocopiado, traducción, empastado, enmarcación, serigrafía, fotografía, carnetización, filmación e imágenes satelitales	1	\$ 560,00	10,03%	325300019	EJ-PT-06-7/14	
					✓	
	7	\$ 3.500,00	62,68%	325300019	✓	
					✓	
Difusión e información	1	\$ 100,00	1,79%	325300019	✓	
Edición impresión reproducción y publicaciones	1	\$ 100,00	1,79%	325300019	✓	
TOTAL	13	\$ 5.584,00	100%			

Marcas	
✓	Verificado
✗	No cumple

Se procedió a revisar el cumplimiento de montos de Contratación Pública conforme al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública nos menciona los montos de las contrataciones, se puede decir que el cumplimiento de estos contratos genera un grado de eficacia del 100%.

Resumen de Procesos de compra por Catálogo Electrónico 2022						EJ-PT-06-7/14
Tipo de contratación	Cantidad	Monto total	% Participación en monto monetario	Código	Verificación	
					Cumple	No cumple
Mobiliario	1	\$ 1.000,00	22,99%	625830011	✓	
Materiales didácticos	3	\$ 1.200,00	27,59%	369900026	✓	
Materiales de oficina	1	\$ 800,00	18,39%	326000211	✓	
Servicio de alimentación	1	\$ 500,00	11,49%	632100012	✓	
Vestuario, lencería y prendas de protección	1	\$ 400,00	9,20%	282361168	✓	
Materiales de aseo	1	\$ 250,00	5,75%	353210116	✓	
Materiales de oficina	1	\$ 200,00	4,60%	319130113	✓	

UCUENCA

TOTAL	9	\$ 4.350,00	100%

EJ-PT-06-8/14

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple

Se procedió a revisar el cumplimiento de montos de Contratación Pública conforme al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Sección primera nos menciona los montos de las contrataciones de Catálogo Electrónico y se puede decir que el cumplimiento de estos contratos cumple al 100% su grado de eficacia, tomando en cuenta que no existe monto mínimo ni máximo para este tipo de contratación.

Resumen de Procesos de compra por Subasta Inversa 2022						
Tipo de contratación	Cantidad	Monto total	% Participación en monto monetario	Código	Verificación	
					Cumple	No cumple
Redes e Instalaciones Eléctricas y de Telecomunicaciones	1	\$ 500,00	0,31%	546190012		X
Repuestos y accesorios	1	\$ 7.186,00	4,51%	4911300116	✓	

UCUENCA

Bienes materiales y suministros para la construcción, eléctricos, plomería, carpintería, señalización vial, navegación y contra incendios.	1	\$ 13.479,40	8,47%	621650011	EJ-PT-06-9/14	
Adquisición de materiales de construcción para varios sectores de la parroquia.	1	\$ 61.394,44	38,56%	621650011	✓	
Maquinaria y equipos Arrendamientos	1	\$ 29.159,19	18,31%	548000014	✓	
Maquinaria y equipos Arrendamientos	1	\$ 30.000,00	18,84%	548000014	✓	
Servicio de transporte	1	\$ 7.500,00	4,71%	641000023	✓	
MAQUINARIA Y EQUIPOS instalación, mantenimiento y reparación	1	\$ 10.000,00	6,28%	612810015	✓	
TOTAL	8	\$ 159.219,03	100%			

Marcas	
✓	Verificado
✗	No cumple

EJ-PT-06-10/14

Indicador de Gestión
% Correcto uso de contrato por Contratación pública

Total de contratos sin novedad

Total de contratos

	7
% Correcto uso de contrato por contratación pública	8

% Correcto uso de contrato por contratación pública	87.50 %

Se procedió a revisar el cumplimiento de montos de Contratación Pública conforme al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Sección segunda nos menciona los montos de las contrataciones por Subasta Inversa Electrónica y se puede decir que el cumplimiento de estos contratos cumple al 87.50% su grado de eficacia, tomando en cuenta que el monto debe ser mayor a \$ 6779.95.

Resumen de Procesos de compra por Contratación Directa 2022

UCUENCA

Tipo de contratación	Cantidad	Monto total	% Participación en monto monetario	Código	EJ-PT-06-11/14 Verificación	
					Cumple	No cumple
Estudio y diseños de iluminación	1	\$ 3.000,00	100,00%	833490011	✓	
TOTAL	1	\$ 3.000,00	100%			

Marcas	
✓	Verificado
✗	No cumple

Se procedió a revisar el cumplimiento de montos de Contratación Pública conforme al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Sección quinta nos menciona los montos de las contrataciones por Contratación Directa y se puede decir que el cumplimiento de estos contratos cumple al 100% su grado de eficacia, tomando en cuenta que el monto debe ser menor e igual a \$6 779.47

Resumen de Procesos de compra por Menor Cuantía 2022						
Tipo de contratación	Cantidad	Monto total	% Participación en monto monetario	Código	Verificación	
					Cumple	No cumple

UCUENCA

Mantenimiento de Equipamientos Comunitarios	1	\$ 20.000,00	9,82%	542700216	EJ-PT-06-12/14	
Mantenimiento y reparación del cementerio	1	\$ 13.000,00	6,38%	542700216	✓	
Construcción de alumbrado público en varios Sectores de la Parroquia.	1	\$ 7.200,00	3,53%	546190011	✓	
Mantenimiento vial a nivel de lastre de la Parroquia Rural de San Joaquín	1	\$ 10.840,81	5,32%	532900011	✓	
CONTRATACION PARA MANTENIMIENTO DE VIAS DE LA PARROQUIA	1	\$ 61.287,39	30,09%	532900011	✓	
Construcción y alcantarillado combinado y conexiones domiciliarias en varios sectores de la parroquia San Joaquín	1	\$ 42.414,10	20,82%	542510012	✓	
Contratación para el mantenimiento de vías de la parroquia	1	\$ 48.940,61	24,03%	548000014	✓	
TOTAL	7	\$ 203.682,91	100%			

Marcas	
✓	Verificado
X	No cumple

EJ-PT-06-13/14

Se procedió a revisar el cumplimiento de montos de Contratación Pública conforme al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación nos menciona los montos de las contrataciones por Menor cuantía y se puede decir que el cumplimiento de estos contratos cumple al 100% su grado de eficacia, tomando en cuenta que el monto debe ser inferior a \$237 298.14.

Resumen de Procesos de compra por Obra científica, artística o literaria 2022						
Tipo de contratación	Cantidad	Monto total	% Participación en monto monetario	Código	Verificación	
					Cumple	No cumple
Espectáculos culturales y sociales parroquialización	1	\$ 14.000,00	71,83%	911240013	✓	
Espectáculos culturales y sociales inauguración obras	1	\$ 1.500,00	7,70%	911240013	✓	
Espectáculos culturales y sociales eventos turismo	1	\$ 2.990,00	15,34%	911240013	✓	
Espectáculos culturales y sociales adulto mayor, colonia vacacional	1	\$ 1.000,00	5,13%	911240013	✓	
TOTAL	4	\$ 19.490,00	100%			

Marcas	
✓	Verificado
✗	No cumple

EJ-PT-06-14/14

Según lo estipulado por el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación en su sección sexta nos menciona los montos de las contrataciones por Obra científica, artística o literaria y se puede decir que el cumplimiento de estos contratos cumple al 100% su grado de eficacia.

Conclusión

En base al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación se puede evidenciar que el Gad de San Joaquín, según el PAC subido al Portal de Compras Públicas, ha procedido erróneamente en su gestión frente a la emisión de un contrato por Subasta Inversa Electrónica que no cumple con los requisitos ya que esta modalidad de contrato señala que se utiliza para bienes y servicios normalizados que su monto debe ser mayor a \$6 779.95, es decir al 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Al verse un contrato correspondiente a Redes e Instalaciones Eléctricas y de Telecomunicaciones por un monto de \$300.00, incumple la normativa establecida por la SERCOP. Este suceso se dio por descuido al momento de ingresar la información a la página de la SERCOP.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	23/10/2023	Fecha de supervisión:	26/10/2023

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Administrativa y Secretaria perteneciente a la Auxiliar Contable

Nombre del Papel de trabajo: Verifique el cumplimiento de documentos de soporte para procesos de Contratación Pública correspondiente al Gad Parroquial de San Joaquín del año 2022.

Según el Reglamento que rige la SERCOP, las empresas públicas deben basarse en la ley para definir el tipo de contrato al cual regirse dependiendo del monto, bienes que se están solicitando, para cada uno de estos existe documentos de respaldo que verifican la legalidad del contrato, en base a esto se desarrolla la verificación de los documentos de respaldo, así como la elaboración de las actas e informes correspondientes a los procesos de cada contratación.

Tipo de Contratación	Total de procesos	% Participación
Catálogo Electrónico	116	46,59%
Subasta	5	2,01%
Ínfima Cuantía	122	49,00%
Ferias inclusivas	1	0,40%
Contratación interadministrativa	1	0,40%
Obra artística, científica o literaria	2	0,80%
Menor Cuantía	2	0,80%

		EJ-PT-07-2/84	
TOTAL	Σ 249	Σ 100%	

Interpretación

El cuadro resumen anteriormente adjuntado reúne todos los contratos realizados por el Gad Parroquial de San Joaquín durante el año 2022 mostrando de esta manera la representatividad de cada uno de ellos.

A continuación, se procederá a analizar la contratación por Ínfima Cuantía:

Z	95%
E	0,05
P	0,6
Q	0,4
N	122

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + (p * q)}$$

n= 49

EJ-PT-07-3/84

Fecha	Proveedor	RUC Proveedor	Valor	Descripción	Documentación de respaldo publicada	Documentación no Publicada	Total de documentación de	Total de documentación no	% de Eficiencia por proyecto

22/02/2022	SUIN ESPEJO LINDER EFREN	010300366100 1	\$ 2.000,02	MATERIAL PARA ELABORACION DE BOCASHI, COMISION ECONOMICO PRODUCTIVO.	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificacione s técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-4/84		
							12	2	85,71%

20/07/2022	VILLACIS MOSCOSO OSCAR VINICIO	0105441166001	\$ 860,00	COMPRA DE BASUREROS METALICOS PARA LA COMISION DE MEDIO AMBIENTE.	Informe de necesidad✓ Orden de compra✓ Publicación de anuncio público del requerimiento✓ Recepción de proformas✓ Informe de presentación de proformas✓ Certificación Presupuestaria Acta de recepción de productos✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas✓ Factura✓ Pago✓ Comprobante de retención✓	Estudio de mercado X	EJ-PT-07-5/84		
							13	1	92,86%

23/02/2022	SUQUILANDA PULLA KLEVER JUAN	010348110700 1	\$ 1.075,00	LETREROS DE METAL, COMISION MEDIO AMBIENTE.	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificacione s técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-6/84		
							12	2	85, 71%

EJ-PT-07-7/84						
12/12/2022	ZHUMI CHUMBAY SAMUEL FERNANDO	0105092340001	\$ 850,00	CAPACITADOR PARA TALLERES DE REDES SOCIALES	Informe de necesidad ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar X Estudio de mercado X Orden de compra X
						11 3 78,57%

EJ-PT-07-8/84						
06/07/2022	VEINTIMILLA CELI JORGE ANTONIO	0917055642001	\$ 2.640,00	SERVICIO DE HOSPEDAJE Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PASEO DE ADULTOS MAYORES.	Informe de necesidad ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar X Estudio de mercado X Orden de compra X
						11 3 78,57%

25/07/2022	GUERRERO VILLACIS MANUEL PATRICIO	0102613809001	\$ 1.380,00	TRANSPORTE PARA EL PASEO DE ADULTOS MAYORES 2022.	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-9/84		
							12	2	85,71%

19/12/2022	GUERRERO MARURI LAURA SANTOS	0100203603001	\$ 285,70	ARRIENDO GARAJE RETRO OCT Y NOV22.	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-10/84		
							12	2	85,71%

22/3/2022	AUQUILLA TACURI MARCELA FERNANDA	010485469000 1	\$ 511,30	INSUMOS CAMBIO ACEITE.	PARA DE	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificacione s técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-11/84		
								12	2	85,71%

EJ-PT-07-12/84						
28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 888,00	ARROZ DESCASCARADO	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X
					12	2 85,71%

EJ-PT-07-13/84									
28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 156,00	AVENA EN GRANO	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	12	2	85,71%

EJ-PT-07-14/84						
28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 188,68	LENTEJA	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X
					12	2 85,71%

28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 78,00	TE AROMATIZADO	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	12	2	85,71%

EJ-PT-07-15/84

EJ-PT-07-16/84						
28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 203,52	SALMON CONGELADO	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X
						12 2 85,71%

EJ-PT-07-17/84									
28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 1.099,88	POLLO	Informe de necesidad ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X Orden de compra X Informe de presentación de proformas X	10	4	71,43%

EJ-PT-07-18/84									
28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 150,00	CONSERVAS DE SARDINAS	Informe de necesidad ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X Orden de compra X Informe de presentación de proformas X	10	4	71,43%

28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 490,00	ACEITE VEGETAL PURO DE PIÑON (AVP)	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-19/84		
							12	2	85, 71%

28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 186,00	ACEITE VEGETAL PURO DE PIÑON (AVP)	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-20/84		
							12	2	85,71%

EJ-PT-07-21/84									
28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 140,48	MARGARINA EXCEPTO MARGARINA LIQUIDA: MARGARINA DE ORIGEN ANIMAL, DE ORIGEN VEGETAL, MEZCLAS DE ESTAS, ETC.	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	12	2	85,71%

EJ-PT-07-22/84						
28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 200,88	TAPIOCA Y SUCEDANEOS PREPARADOS CON FECULAS, EN COPOS, GRANOS, PERLAS O FORMAS ANALOGAS	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X
						12 2 85, 71%

28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 134,00	GALLETA DULCE	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-23/84		
							12	2	85,71%

28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 360,00	AZUCAR DE CANA REFINADA, EN ESTADO SOLIDO, SIN ADICION DE SAPORIZANTES NI COLORANTES	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-24/84		
							12	2	85,71%

28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 145,76	COCOA	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-25/84		
							12	2	85,71%

EJ-PT-07-26/84						
28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 88,00	TALLARINES	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X
					12	2 85,71%

28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 126,00	FIDEOS INSTANTANEOS	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-27/84		
							12	2	85,71%

EJ-PT-07-28/84						
28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 247,54	GELATINAS CON O SIN SABOR	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X
						12 2 85,71%

28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 216,00	SABORIZANTE-CAFE	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-29/84		
							12	2	85,71%

14/06/2022	VASQUEZ ABRIL DAVID ALEJANDRO	016002607000 1	\$ 760,00	DRON	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-30/84		
							13	1	92,86%

28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 90,00	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE ESPECIAS EN TIENDAS NO ESPECIALIZADAS	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-31/84		
							13	1	92,86%

28/11/2022	CONORQUE CIA.LTDA.	0160026070001	\$ 230,78	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE GRANOS,	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-32/84		
							13	1	92,86%

15/07/2022	SUQUILANDA PULLA KLEVER JUAN	010348110700 1	\$ 302,40	LONAS PARA LA COMISION DE MEDIO AMBIENTE.	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. ✗	EJ-PT-07-33/84		
							13	1	92,86%

23/02/2022	SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES Y COMPOSITORES ECUATORIANOS	1790367657001	\$ 425,00	SAYCE FESTIVIDADES DE CARNAVAL.	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-34/84		
							13	1	92,86%

15/07/2022	SUQUILANDA PULLA KLEVER JUAN	010348110700 1	\$ 60,00	COLOCACION DE LONAS	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-35/84		
							13	1	92,86%

31/08/2022	PESANTEZ PESANTEZ NANCY MARIELA	0104483292001	\$ 880,00	SERVICIO DE HOSTERÍA PARA EL CIRCULO DE MUJERES.	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓	Acta de levantamiento de especificacione s técnicas a contratar. X Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-36/84		
							12	2	85,71%

04/08/2022	ARBELAEZ ORTIZ ERNESTO JOSÉ	0103677852001	\$ 694,00	VISITA AL ZOOLOGICO "AMARU", CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LA COLONIA VACACIONAL SAN JOAQUÍN.	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. ✗	EJ-PT-07-37/84		
							13	1	92,86%

30/12/2022	QUINATOA BENITEZ KATTYA ABIGAIL	1722311469001	\$ 39,20	BOLSOS DE MANO	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-38/84		
							13	1	92,86%

30/12/2022	QUINATOA BENITEZ KATTYA ABIGAIL	1722311469001	\$ 68,25	PAPEL BOND 75 GR A4	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-39/84		
							13	1	92,86%

31/01/2022	CALUQUI RUIZ ESTEBAN FERNANDO	1719807974001	\$ 279,00	COPOLIMEROS DE ETILENO Y ACETATO DE VINILO: COPOLIMEROS DE ACETATO DE ETILENO - VINILO, ETC.	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado .X	EJ-PT-07-40/84		
							13	1	92,86%

30/12/2022	QUINATOA BENITEZ KATTYA ABIGAIL	1722311469001	\$ 12,00	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA FINA	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-41/84		
							13	1	92,86%

30/09/2022	NARVAEZ JIMBO JONNATHAN PATRICIO	0106694482001	\$ 975,00	PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE LOS ARTICULOS Y APARATOS DE TOPOGRAFIA (INCLUSO FOTOGRAMETRIA) , HIDR	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. ✗	EJ-PT-07-42/84		
							13	1	92,86%

01/09/2022	NARVAEZ JIMBO JONNATHAN PATRICIO	0106694482001	\$ 975,00	PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE LOS ARTICULOS Y APARATOS DE TOPOGRAFIA (INCLUSO FOTOGRAMETRIA) , HIDR	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. ✗	EJ-PT-07-43/84		
							13	1	92,86%

27/12/2022	REMACHE TENEZACA JUAN CARLOS	0104412036001	\$ 1.900,00	SERVICIOS GENERALES DE REPARACION Y MANTENIMIENTO	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-44/84		
							13	1	92,86%

07/07/2022	SALDAÑA TORRES PRISCILA	LINA	0104256540001	\$ 350,00	SERVICIOS DE PREPARACION Y SUMINISTRO DE COMIDAS Y SERVICIOS CONEXOS DE SUMINISTRO DE BEBIDAS PRESTADOS POR RESTAURANTES, CAFETERIAS E INSTALACIONES ANALOGAS QUE PRESTAN UN SERVICIO COMPLETO DE CAMAREROS PARA CLIENTES SENTADOS A LA MESA (CON BARRAS Y RESE	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-45/84		
								13	1	92,86%

09/12/2022	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION LA PAMPA ASOSERALAPAM	0190483991001	\$ 1.783,67	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA CENTROS DEDESARROLLO INFANTIL CDI	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-46/84		
							13	1	92,86%

11/07/2022	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA LAS SEMILLITAS ASOSEMILL	0190402347001	\$ 1.565,70	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL CDI	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-47/84		
							13	1	92,86%

05/10/2022	ASEGURADORA DEL SUR C. A.	0190123626001	\$ 904,64	SEGURO PARA EQUIPOS Y MAQUINARIA DE CONTRATISTAS	Informe de necesidad Orden de compra Publicación de anuncio público del requerimiento Recepción de proformas Informe de presentación de proformas Certificación Presupuestaria Acta de recepción de productos Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura Pago Comprobante de retención Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar.	EJ-PT-07-49/84		
						14	0	100,00 %

05/10/2022	ASEGURADORA DEL SUR C. A.	0190123626001	\$ 113,95	SEGURO DE FIDELIDAD DE LOS EMPLEADOS	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas ✓ Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-50/84		
							13	1	92,86%

07/09/2022	RAMOS LINARES CESAR EDUARDO	0103054284001	\$ 160,00	FACTURACIÓN Y PAGO	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-51/84		
							13	1	92,86%

30/08/2022	FERNANDEZ PUCHA JORGE VINICIO	0105015119001	\$ 133,39	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. ✗	EJ-PT-07-52/84		
							13	1	92,86%

30/08/2023	FERNANDEZ PUCHA JORGE VINICIO	0105015119001	\$ 134,39	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado .X	EJ-PT-07-53/84		
							13	1	92,86%

30/08/2024	FERNANDEZ PUCHA JORGE VINICIO	010501511900 1	\$ 135,39	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	Informe de necesidad ✓ Orden de compra ✓ Publicación de anuncio público del requerimiento ✓ Recepción de proformas ✓ Informe de presentación de proformas ✓ Certificación Presupuestaria ✓ Acta de recepción de productos ✓ Publicación del contrato en el Portal de Compras públicas Factura ✓ Pago ✓ Comprobante de retención ✓ Acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar ✓	Estudio de mercado. X	EJ-PT-07-54/84		
							13	1	

Marcas	
✓	Verificado
✗	No cumple

EJ-PT-07-55/84

Conclusión

Con base al análisis realizado en la muestra de 49 expedientes por contratos por ínfima cuantía de los cuales se tuvo acceso a documentos originales y completos correspondientes al año 2022, por lo cual podemos concluir que en su mayoría la institución no posee Estudios de mercado, algunos no poseen acta de levantamiento de especificaciones técnicas a contratar, orden de compras e informe de presentación de proformas.

Cabe destacar que en la entrevista realizada a la Auxiliar contable indicó que se adjuntan todas las proformas que se envían dentro del portal de compras públicas por medio de los proveedores, lo cual no se ha podido evidenciar dado que se procedió a revisar todos los archivos originales. Existen una falta de ordenamiento por numeración de las actas emitidas dentro de las compras.

A continuación, se procederá a analizar la contratación por Catálogo Electrónico:

Z	95%
e	0,05
p	0,6
q	0,4
N	117

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + (p * q)}$$

n= 48

Catálogo Electrónico								EJ-PT-07-56/84		
Fecha	Proveedor	RUC Proveedor	Valor	Valor presupuestado	Descripción	Documentación de respaldo publicada	Documentación no Publicada	Total de documentación de	Total de documentación no	% de Eficiencia por proyecto
11/2/2022	TACURI ROLDAN ROSA ELVIRA	010108868001	\$ 63,00	\$ 63,00	Servicio de refrigerio para eventos de capacitación	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓		10	0	100 %

18/2/2022	HARNISTH PINOS ODGUIL ANTONIO	010108868001	\$ 16,00	\$ 16,00	Desinfectante amonio cuaternario galón	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	Registro del proveedor en el RUP X Convocatoria X	EJ-PT-07-57/84		
								8	2	80%
18/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 10,00	\$ 10,00	Escoba de madera fibra de coco 40cm	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	Registro del proveedor en el RUP X Convocatoria X Términos de referencia X	7	3	70%

18/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 5,00	\$ 5,00	Trapeador redondo de 24-30 CM	Comprobante de egreso ✓		EJ-PT-07-58/84		
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓		10	0	100 %
18/2/2022	VILLAVICENCI O QUIZHPI DIANA XIMENA	010273952101	\$ 7,00	\$ 7,00	Ambiental varias fragancias líquido galón	Comprobante de egreso ✓	Registro del proveedor en el RUP X Convocatoria X Términos de referencia X	7	3	70%
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓				

18/2/2022	VILLAVICENCI O QUIZHPI DIANA XIMENA	010273952101	\$ 18,00	\$ 18,00	Papel Higiénico jumbo doble hoja 250 metros	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-59/84			
							Registro del proveedor en el RUP X Convocatoria X Términos de referencia X	7	3	70%
18/2/2022	VILLAVICENCI O QUIZHPI DIANA XIMENA	010273952101	\$ 15,00	\$ 15,00	Jabón de tocador con líquido válvula 1000ml	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Certificación presupuesto pública. ✓				
							Registro del proveedor en el RUP X Convocatoria X Términos de referencia. X Contrato X	6	4	60%

UCUENCA

18/2/2022	VILLAVICENCIO QUIZHPI DIANA XIMENA	010273952101	\$ 6,00	\$ 6,00	Funda de basura uso industrial negra 35x47 pulgadas	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	Registro del proveedor en el RUP X Convocatoria X Términos de referencia. X Contrato X	6	4	60%
18/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 11,00	\$ 10,00	Estilete mediano	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓		10	0	100 %

EJ-PT-07-60/84

18/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 24,00	\$ 24,00	Tijeras medianas de 6 pulgadas	Comprobante de egreso ✓	EJ-PT-07-61/84			
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto público. ✓	10	0	100 %	
18/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 3,00	\$ 3,00	Masking de 1 pulg 40 yardas	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	Registro del proveedor en el RUP X Convocatoria X Términos de referencia. X Contrato X	6	4	60%

22/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 15,00	\$ 15,00	Archivadores tamaño telegrama 8cms	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-62/84			
							Registro del proveedor en el RUP X Convocatoria X Términos de referencia. X Contrato X	6	4	60%
22/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 4,00	\$ 4,00	Sacapuntas pequeño metálico	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Certificación presupuesto pública. ✓				
							Registro del proveedor en el RUP X Convocatoria X Términos de referencia. X Contrato X	6	4	60%

22/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 3,00	\$ 3,00	Señaladores tipos banderitas	Comprobante de egreso ✓	EJ-PT-07-63/84			
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	Registro del proveedor en el RUP X Convocatoria X	8	2	80%
22/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 1,00	\$ 1,00	Tinta correctora tipo esfero	Comprobante de egreso ✓				
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Términos dede referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto público. ✓	Registro del proveedor en el RUP X Convocatoria X	8	2	80%

22/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 2,00	\$ 2,00	Borrador para lápiz	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto público. ✓	EJ-PT-07-64/84		
22/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 5,00	\$ 5,00	Calculadora 12 dígitos	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto público. ✓	10	0	100 %

22/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 2,00	\$ 2,00	Cinta de empaques	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-65/84		
							10	0	100 %
22/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 1,00	\$ 1,00	Clip Estándar	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓			
							10	0	100 %

22/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 1,00	\$ 1,00	Cinta adhesiva transparente	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-67/84		
							10	0	100 %
22/2/2022	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA SA	179073265701	\$ 1,00	\$ 1,00	Marcador para CD	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓			
							10	0	100 %

16/12/2022	CORPORACION "M&M" "MEGASEO" CIA.LTDA.	0103500492001	\$ 1.080,00	\$ 855,00	ESCOBA DE MADERA FIBRA DE COCO DE 40 CM	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-68/84		
16/12/2022	MURILLO ALTAMIRANO MARIBEL OLIVIA	0914104708001	\$ 867,58	\$ 867,16	CONTENEDOR CUADRADO COLOR NEGRO CON RUEDAS DE 132	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	10	0	100 %

5/9/2022	COOPERATIVA DE PRODUCCION AGRICOLA, GANADERA Y SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA VIVIR MEJOR PROGRASERVIV	179073265701	\$ 285,60	\$ 285,60	MENÚ TIPO I - SERVICIO DE ENTREGA DE ALIMENTOS PREPARADOS, NO INCLUYE SERVICIO DE MESA	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-70/84		
10/3/2022	ECUAEMPAQUES S.A.	0160026070001	\$ 105,44	\$ 105,44	Papel bond 90gr	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	10	0	100 %

30/11/2022	GALLEGOS OLAYA VERONICA TATIANA	179073265701	\$ 357,0 0	\$ 357,00	SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CAPACITACION	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Convocatoria ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-71/84 Registro del proveedor en el RUP X Términos de referencia. X	8	2	80%
15/11/2022	MORENO SARMIENTO MARIA BELEN	179073265701	\$ 125,0 0	\$ 125,00	SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CAPACITACION	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓		10	0	100 %

30/11/2022	MORENO SARMIENTO MARIA BELEN	179073265701	\$ 150,0 0	\$ 150,00	SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CAPACITACION	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto público. ✓	EJ-PT-07-72/84	10	0	100 %
06/07/2022	MORENO SARMIENTO MARIA BELEN	179073265701	\$ 225,0 0	\$ 225,00	SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CAPACITACION	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Convocatoria ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	Registro del proveedor en el RUP X Términos de referencia. X	8	2	80%

UCUENCA

11/02/2022	TACURI ROLDAN ROSA ELVIRA	179073265701	\$ 62,50	\$ 62,50	SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CAPACITACION	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-73/84	10	0	100 %
31/08/2022	TACURI ROLDAN ROSA ELVIRA	179073265701	\$ 150,00	\$ 150,00	SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CAPACITACION	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Convocatoria ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	Registro del proveedor en el RUP X Términos de referencia. X	8	2	80%

UCUENCA

05/05/2022	MORENO SARMIENTO MARIA BELEN	179073265701	\$ 287,5 0	\$ 287,50	SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CAPACITACION	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-74/84		
							10	0	100 %
03/08/2022	TACURI ROLDAN ROSA ELVIRA	179073265701	\$ 225,0 0	\$ 225,00	SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CAPACITACION	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto público. ✓			
							10	0	100 %

31/03/2022	TACURI ROLDAN ROSA ELVIRA	179073265701	\$ 375,00	\$ 375,00	SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EVENTOS DE CAPACITACION	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Convocatoria ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Convocatoria ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-75/84	Registro del proveedor en el RUP X	8	2	80%
21/09/2022	TEXTIQUIM CIA. LTDA.	010273952100 1	\$ 16,00	\$ 16,00	DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO GALON	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Convocatoria ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Convocatoria ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-75/84	Registro del proveedor en el RUP X	8	2	80%

05/08/2022	HARNISTH PINOS ODGUIL ANTONIO	179073265701	\$ 12,00	\$ 12,00	DESINFECTAN TE AMONIO CUATERNARI O GALON	Comprobante de egreso ✓	Registro del proveedor en el RUP X Términos de referencia. X	EJ-PT-07-76/84		
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Convocatoria ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓		8	2	80%
18/02/2022	HARNISTH PINOS ODGUIL ANTONIO	179073265701	\$ 16,00	\$ 16,00	DESINFECTAN TE AMONIO CUATERNARI O GALON	Comprobante de egreso ✓				
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓				
								10	0	100 %

22/02/2022	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	179073265700 1	\$ 1,90	\$ 1,85	NOTAS ADHESIVAS GRANDES 3X3 PULG.	Comprobante de egreso ✓	EJ-PT-07-77/84		
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓			
05/08/2022	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	179073265700 1	\$ 1,90	\$ 1,89	NOTAS ADHESIVAS GRANDES 3X3 PULG.	Comprobante de egreso ✓			
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓			
							10	0	100 %
							10	0	100 %

25/10/2022	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	179073265700 1	\$ 2,66	\$ 2,65	NOTAS ADHESIVAS GRANDES 3X3 PULG.	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	EJ-PT-07-78/84		
							10	0	100 %
14/04/2022	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	179073265700 1	\$ 3,04	\$ 3,03	NOTAS ADHESIVAS GRANDES 3X3 PULG.	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓			
							10	0	100 %

14/04/2022	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	179073265700 1	\$ 0,92	\$ 0,92	PORTA CLIPS MAGNETICOS	Comprobante de egreso ✓	EJ-PT-07-80/84		
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓			
25/10/2022	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	179073265700 1	\$ 0,90	\$ 0,88	MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA	Comprobante de egreso ✓			
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓			

22/02/2022	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	179073265700 1	\$ 0,90	\$ 0,80	MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Convocatoria ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	Registro del proveedor en el RUP X Términos de referencia. X	EJ-PT-07-81/84		
								8	2	80%
22/02/2022	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	179073265700 1	\$ 0,90	\$ 0,74	MARCADOR PERMANENTE ROJO PUNTA GRUESA	Comprobante de egreso ✓ Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Convocatoria ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	Registro del proveedor en el RUP X Términos de referencia. X	8	2	80%

05/08/2022	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	1790732657001	\$ 1,32	\$ 1,32	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 PULGADAS X 40 YDAS	Comprobante de egreso ✓	EJ-PT-07-82/84		
						Transferencia por medio de SPI Acta de entrega recepción Comprobante de retención Factura emitida Convocatoria Contrato Certificación presupuesto pública. ✓	Registro del proveedor en el RUP Términos de referencia. X	8	2
14/04/2022	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	1790732657001	\$ 1,32	\$ 1,32	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 PULGADAS X 40 YDAS	Comprobante de egreso ✓			
						Transferencia por medio de SPI Acta de entrega recepción Comprobante de retención Factura emitida Registro del proveedor en el RUP Convocatoria Términos de referencia. ✓ Contrato Certificación presupuesto pública. ✓		10	0

24/05/2022	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	179073265700 1	\$ 1,32	\$ 1,32	CINTA DE EMBALAJE TRANSPAREN TE 2 PULGADAS X 40 YDAS	Comprobante de egreso ✓	EJ-PT-07-83/84		
						Transferencia por medio de SPI ✓ Acta de entrega recepción ✓ Comprobante de retención ✓ Factura emitida ✓ Registro del proveedor en el RUP ✓ Convocatoria ✓ Términos de referencia. ✓ Contrato ✓ Certificación presupuesto pública. ✓	10	0	100 %
TOTAL							427	53	89%

Marcas	
✓	Verificado
✗	No cumple

Conclusión**EJ-PT-07-84/84**

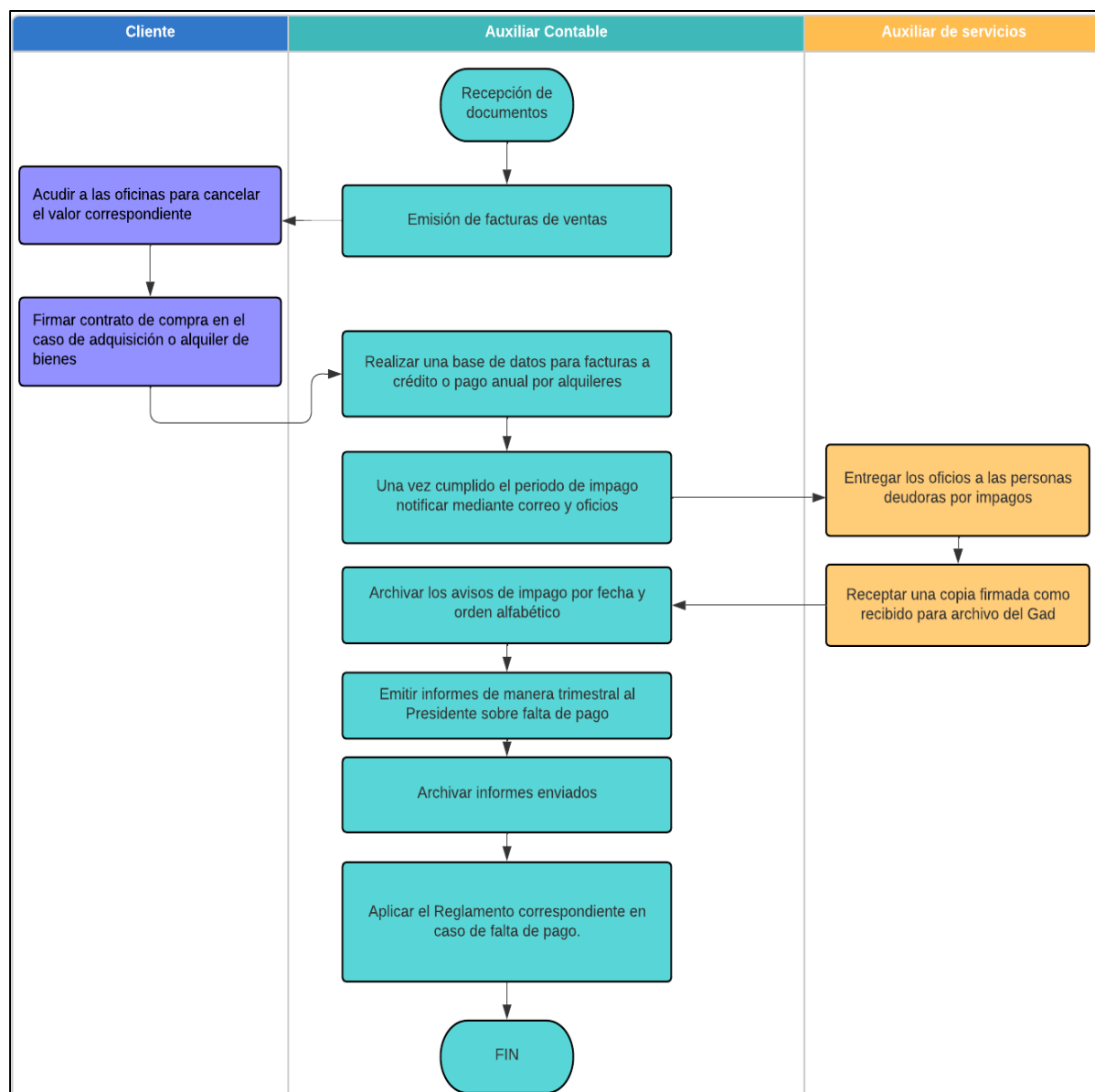
Con base al análisis realizado en la muestra de 48 expedientes por contratos de Catálogos de compras de los cuales se tuvo acceso a documentos originales y completos correspondientes al año 2022, se concluye que en su mayoría la institución no solicita el registro RUP a los proveedores, de igual manera no se realizan los términos de referencia.

Se procedió a realizar un examen de los documentos originales de las compras por Catálogo Electrónico e ínfima Cuantía en donde se analizó los documentos de soporte de estas compras, se comprobó que los documentos sean auténticos y se verificó que los documentos hayan sido autorizadas.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	23/10/2023	Fecha de supervisión:	26/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-08-1/2

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Gestión Administrativa y Secretaria perteneciente a la Auxiliar Contable**Nombre del Papel de trabajo:** Crear protocolos para las actividades de la Auxiliar Contable del Gad Parroquial de San Joaquín**Cobros y emisión de facturas**

Venta de nichos y bóvedas del Cementerio

EJ-PT-08-2/2



Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	23/10/2023	Fecha de supervisión:	26/10/2023

P/APEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-09-1/3

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Administrativa y Secretaria perteneciente a la Auxiliar Contable

Nombre del Papel de trabajo: Identificar cartera cobrada con notificaciones enviadas a las personas deudoras.

Cédula Narrativa- Auxiliar contable

Conforme a la evaluación inicial realizada a la Auxiliar Contable se estableció que existía un archivo correspondiente a los avisos que se daba a los usuarios por falta de pago a alquileres de bóvedas y nichos del Cementerio de San Joaquín, tal información se encuentra extraviada.

Se procedió a realizar una búsqueda exhaustiva de la documentación pertinente en las bodegas generales del Gad Parroquial de San Joaquín sin obtener éxito en la búsqueda. No se tiene un sustento de la información solicitada, lo cual instruye una falencia grave dado que no se tiene conocimiento de los usuarios que poseen deuda por falta de pago por alquileres de nichos y bóvedas, razón por la que la auxiliar contable se plantea hacer una base de datos con esta información tomando en cuenta el año 2021 y los contratos pertinentes para así determinar el valor adeudado de cada usuario y poder enviar nuevamente las notificaciones a los usuarios morosos.

Para mejorar la gestión y corregir ciertas falencias se procedió a plantear un protocolo en el cual se establece cada uno de los pasos a seguir por esta actividad, dentro de estos protocolos se establece mecanismos para sobrellevar las falencias presentadas en la actualidad dentro del Gad Parroquial de San Joaquín. A continuación, se presentan las propuestas para el mejoramiento de la actividad:

Auxiliar Contable:

- Emisión de facturas de ventas
- Realizar una base de datos para facturas a crédito o pago anual por alquileres
- Una vez cumplido el periodo de impago notificar mediante correo y oficios
- Archivar los avisos de impago por fecha y orden alfabético
- Emitir informes de manera trimestral al Presidente sobre falta de pago

- Archivar informes enviados
- Aplicar el Reglamento correspondiente en caso de falta de pago

EJ-PT-09-2/3

Auxiliar de servicios:

- Entregar los oficios a las personas deudoras por impagos
- Receptar una copia firmada como recibido para archivo del Gad

Usuarios:

- Acudir a las oficinas para cancelar el valor correspondiente
- Firmar contrato de compra en el caso de adquisición o alquiler de bienes

Evidencia fotográfica

Fotografías de búsqueda de archivos



Conclusión

A través de la indagación a la Auxiliar Contable y mediante la revisión de los archivos pertenecientes al año 2022 y al año 2021 se pudo evidenciar la falta de mecanismos de archivo y respaldo de información dado que, los archivos correspondientes a notificaciones por falta de pago de contratos por alquileres de bóvedas y nichos no se encuentran dentro del archivo de la entidad, sumado a esto, la auxiliar contable no posee un respaldo en el cual se pueda evidenciar la falta de pago de algunas personas y el tiempo por mora, razón por la que dado este percance, la auxiliar contable procede a revisar la mora de los usuarios en el año 2021 para corroborar los pagos pertinentes dentro del año 2022 y se procede a revisar los contratos del año 2022 para plantear una base de datos sobre esta información.

EJ-PT-09-3/3

En conclusión, se procedió a desarrollar inspecciones de campo para comprobar la falta de documentación y encontrar los errores a los que se incurrió para que pase el suceso presente.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	24/10/2023	Fecha de supervisión:	26/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Administrativa y Secretaria perteneciente a la Auxiliar Contable.

Nombre del Papel de trabajo: Proponga indicadores de gestión para la ejecución de proyectos del área.

En base a la indagación realizada sobre las actividades del departamento de la auxiliar contable se propone los siguientes indicadores:

% de Contratos del Cementerio con el proceso completo

$$\frac{\text{Contratos del cementerio sin novedad en el año 2022}}{\text{Total de Contratos de Cementerio emitidos en el año 2022}}$$

% Actividades realizadas en el tiempo establecido

$$\frac{\text{Actividades realizadas por la auxiliar contable año 2022}}{\text{Actividades destinadas a la auxiliar contable en el año 2022}}$$

% de Cumplimiento del PAC año 2022

$$\frac{\text{Contratos de compras públicas proyectados en el PAC año 2022}}{\text{Total de Contratos por compras públicas en el año 2022}}$$

% de Declaraciones del Impuestos y retenciones sin novedades

$$\frac{\text{Declaraciones de declaraciones de Impuestos con novedad en el año 2022}}{\text{Declaraciones Totales de Impuestos emitidos en el año 2022}}$$

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	24/10/2023	Fecha de supervisión:	26/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-11-1/4

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas

Nombre del Papel de trabajo: Elabore matriz de riesgos para el departamento de la Auxiliar Contable del Gad Parroquial de San Joaquín

MATRIZ DE RIESGOS					
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN				
UNIDAD:	UNIDAD CORRESPONDIENTE A LA AUXILIAR CONTABLE				
ACTIVIDADES	PELIGROS	EFFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACION DEL RIESGO	CRITERIOS PARA CONTROLES

	DESCRIPCION	CLASIFICACION		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICION	NIVEL DE PROBABILIDAD	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	INTERPRETACION DEL NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	EJ-PT-11-2/4	
														# DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA
Realizar los contratos correspondientes a uso del Cementerio de San Joaquín, así como cobrar y notificar a los usuarios cuando el plazo de cobro haya culminado.	Falta de archivo de los contratos por uso de Cementerio	ADMINISTRATIVO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Documentación	Auxiliar Contable	5	3	5	ALTO	ALTO	ALTO	Evitable	Contratos por uso del cementerio	Pérdida de información de los plazos de contratos de uso del cementerio
	Falta de firmas de responsabilidad al momento de generar los contratos	ADMINISTRATIVO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Contratos	Auxiliar Contable, Presidente del GAD	5	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Evitable	Contratos sin firma de responsabilidad	Falta de responsabilidad de las partes involucradas

Realización de informes de gastos correspondientes al Proyecto MIES	Falta de documentos de respaldo que sustenten los gastos	OPERATIVO	Pérdida de control para cumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Documentación	Auxiliar Contable	5	5	3	MEDIO	MEDIO	ALTO	Evitable	EJ-PT-11-3/4	
	Instabilidad política por cambio de autoridades	IMPREVISTO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Planificación de la ejecución de actividades	Auxiliar Contable	5	5	3	MEDIO	MEDIO	ALTO	Aceptable	Actas de entrega de insumos	Cierre del CDI
	Falta de renovación de convenio con el MIES	ADMINISTRATIVO	Suspensión total del servicio	Gestión Administrativa	Planificación de la ejecución de actividades	Auxiliar Contable, Comisión del MIES	5	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Niños del CDI	Cierre del CDI
Generación de indicadores de gestión para medir el cumplimiento de actividades	Falta de revisión del cumplimiento de las actividades encargadas	ADMINISTRATIVO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Documentación	Auxiliar Contable	3	4	5	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Actividades desarrolladas en el área	Falta de cumplimiento de actividades
Manejo de compras públicas en el sistema de la SERCOP	Falta de control y archivo de las compras realizadas dentro del	ADMINISTRATIVO	Pérdida de control y documentación de las compras públicas	Gestión Administrativa	Documentación	Auxiliar Contable	5	3	5	ALTO	ALTO	ALTO	Evitable	Contratos	Falta de cumplimiento de las partes involucradas

	sistema SERCOP													EJ-PT-11-4/4	
	Falta de actualización del PAC correspondiente al año 2022 en relación con las compras realizadas	ADMINISTRATIVO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Planificación de la ejecución de actividades	Auxiliar Contable	5	3	5	ALTO	ALTO	ALTO	Evitable	PAC 2022	Desactualización del PAC

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	28/10/2023	Fecha de supervisión:	04/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-12-1/2

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas**Nombre del Papel de trabajo:** Elabore un Plan de Contingencia para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín

PLAN DE CONTINGENCIA			
RIESGOS IDENTIFICADOS DENTRO DE LA UNIDAD DE LA AUXILIAR CONTABLE			
RIESGOS	RESPONSABLE	MONITOREO DE ACTIVIDADES	OBTENCION DE DATOS PARA MANTENIMIENTO Y CORRECCIÓN
Falta de archivo de los contratos por uso de Cementerio	Auxiliar Contable	Presidente del GAD	Documentación
Falta de firmas de responsabilidad al momento de generar los contratos	Auxiliar Contable, presidente del GAD	Presidente del GAD	Contratos
Falta de documentos de respaldo que sustenten los gastos	Auxiliar Contable	Presidente del GAD	Documentación
Inestabilidad política por cambio de autoridades	Auxiliar Contable	Presidente del GAD	Planificación de la ejecución de actividades

Falta de renovación de convenio con el MIES	Auxiliar Contable, Comisión del MIES	Presidente del GAD	EJ-PT-12-2/2 Planificación de la ejecución de actividades
Falta de revisión del cumplimiento de las actividades encargadas	Auxiliar Contable	Presidente del GAD	Documentación
Falta de control y archivo de las compras realizadas dentro del sistema SERCOP	Auxiliar Contable	Presidente del GAD	Documentación
Falta de actualización del PAC correspondiente al año 2022 en relación con las compras realizadas	Auxiliar Contable	Presidente del GAD	Planificación de la ejecución de actividades

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	28/10/2023	Fecha de supervisión:	01/11/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-13-1/2

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas

Nombre del Papel de trabajo: Elabore un Plan de Mitigación para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín

PLAN DE MITIGACIÓN	
RIESGOS IDENTIFICADOS DENTRO DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE A LA AUXILIAR CONTABLE	
RIESGOS	MEDIDAS PARA LA MITIGACIÓN DE RIESGOS
Falta de responsables de activos, materiales e insumos del departamento	Generar actas de entrega para cada activo fijo que posea la unidad, los mismos deben ser autorizados y firmados, así como archivados
Resistencia por parte de los negocios locales para generar planes de mejora	Generar capacitaciones y conversatorios para los negocios locales
Pérdida de tradiciones locales y ancestrales del Gad Parroquial de San Joaquín	Incentivar las tradicionales locales con conversatorios y charlas en la comunidad
Inestabilidad política por cambio de autoridades	Generar planes de contingencia para crisis económicas
Asentamientos inestables de algunas localidades	Generación de mapeo en el cual se establezcan las diferentes fallas geográficas con el fin de generar un plan de contingencia para localidades y negocios ubicados en esas zonas

Falta de mantenimiento vial para acceso a zonas estratégicas de la Parroquia	Generación de convenios para mantenimiento vial correcto
Falta de revisión del cumplimiento de las actividades encargadas	Generación y aplicación de indicadores de gestión para revisar y monitorear el cumplimiento de actividades

EJ-PT-13-2/2

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	28/10/2023	Fecha de supervisión:	01/11/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-14-1/1

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas**Nombre del Papel de trabajo:** Proponga indicadores de gestión para la ejecución de proyectos del área.

En base a la indagación realizada sobre las actividades del departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín se propone tomar en cuenta los siguientes indicadores:

% de Actividades realizadas dentro del tiempo estipulado

$$\frac{\text{Tiempo efectuado para la realización de actividades}}{\text{Tiempo destinado para las actividades}}$$

$$\frac{\text{Tiempo efectuado para la realización de actividades}}{\text{Tiempo destinado para las actividades}}$$

% Cumplimiento de los proyectos realizados

$$\frac{\text{Proyectos turísticos efectuados del Gad de San Joaquín año 2022}}{\text{Proyectos turísticos propuestos en del Gad de San Joaquín año 2022}}$$

%De negocios beneficiados con los proyectos turísticos

$$\frac{\text{Tiempo efectuado para la realización de actividades}}{\text{Tiempo destinado para las actividades}}$$

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	05/11/2023	Fecha de supervisión:	10/11/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-15-1/5

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas**Nombre del Papel de trabajo:** Elabore matriz de riesgos para el departamento del Técnico en Turismo del Gad Parroquial de San Joaquín

MATRIZ DE RIESGOS															
NOMBRE DE LA ENTIDAD:		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN													
ACTIVIDAD ES	PELIGROS		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO						CRITERIOS PARA CONTROLES		
	DESCRIPCION	CLASIFICACION		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE	NIVEL DE EXPOSICION	NIVEL DE	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE	NIVEL DE CONSECUENCIA	INTERPRETACION DEL NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	# DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA
Desarrollar procesos de mejora continua en estableci	Falta de cumplimiento de convenios	ADMINISTRATIVO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Encuestas	Presidente del GAD	3	2	5	ALTO	ALTO	ALTO	Mitigar	Establecimientos turísticos	Incumplimiento de metas y objetivos de la Unidad

mientos turísticos	Falta de responsables de activos, materiales e insumos del departamento	ADMINISTRATIVO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Informes / Documentación	Técnico de Turismo	3	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Evitables	EJ-PT-15-2/5	
	Resistencia por parte de los negocios locales para generar planes de mejora	OPERATIVO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Capacitaciones	Técnico de Turismo	2	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Locales turísticos de la Parroquia de San Joaquín	Incumplimiento de metas y objetivos de la Unidad
Diversificar la oferta turística actual con la generación de valor agregado a los servicios y productos turísticos y la	Pérdida de tradiciones locales y ancestrales del Gad Parroquial de San Joaquín	IMPREVISTO	Suspensión total del servicio	Teletrabajo	Zoom Meeting	Técnico de Turismo	5	5	3	MEDIO	MEDIO	ALTO	Aceptable	Comunidad de San Joaquín	Cierre del CDI
	Inestabilidad política	IMPREVISTO	Suspensión total	Teletrabajo	Zoom Meeting	Técnico de Turismo	5	5	3	MEDIO	MEDIO	ALTO	Aceptable	Comunidad de San Joaquín	Cierre del CDI

renovación de la infraestructura turística parroquial.	por cambio de autoridades		del servicio											EJ-PT-15-3/5	
	Crisis económica	IMPREVISTO	Incumplimiento de objetivos	Teletrabajo	Zoom Metting	Negocios locales	5	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Comunidad de San Joaquín	Cierre del CDI
Mejorar la señalética turística y las facilidades de accesibilidad en zonas con mayor flujo de visitantes dentro de la parroquia San Joaquín.	Asentamientos inestables de algunas localidades	ADMINISTRATIVO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Actas de levantamiento de inventarios	Negocios locales	1	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Negocios locales	Cierre de negocios
	Falta de mantenimiento vial para acceso a zonas estratégicas de la Parroquia	INFRAESTRUCTURA	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Informes / Documentación	Técnico de Turismo/ presidente del GAD	1	5	4	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Negocios locales	Cierre de negocios
	Falta de mantenimiento en estructuras y fachadas	OPERATIVO	Perdida de usuarios por falta de seguridad	Gestión Administrativa	Planificación de la ejecución de actividades	Presidente del GAD	1	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Negocios locales	Cierre de negocios

Mejorar y fortalecer la oferta turística de la Parroquia de San Joaquín	Falta de capacitaciones a los negocios locales que causarían su rechazo a las medidas de crecimiento	OPERATIVO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Capacitaciones	Técnico en Turismo	3	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Evitables	Negocios locales	Cierre de negocios
	Falta de acercamiento a los diferentes negocios para escuchar necesidades	OPERATIVO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Capacitaciones	Técnico en Turismo	3	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Evitables	Negocios locales	Cierre de negocios
	Generación de indicadores de gestión para medir el cumplimiento de	ADMINISTRATIVO	Incumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Documentación	Técnico en Turismo	3	4	5	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Actividades desarrolladas en el área	Falta de cumplimiento de actividades

EJ-PT-15-4/5

EJ-PT-15-5/5

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	05/11/2023	Fecha de supervisión:	11/11/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-16-1/2

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas

Nombre del Papel de trabajo: Elabore un Plan de Contingencia para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín

PLAN DE CONTINGENCIA			
RIESGOS IDENTIFICADOS DENTRO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TURISMO			
RIESGOS	RESPONSABLE	MONITOREO DE ACTIVIDADES	OBTENCION DE DATOS PARA MANTENIMIENTO Y CORRECCIÓN
Falta de cumplimiento de convenios	Presidente del GAD	Prefectura del Azuay	Encuestas
Falta de responsables de activos, materiales e insumos del departamento	Técnico de Turismo	Presidente del GAD	Informes / Documentación
Resistencia por parte de los negocios locales para generar planes de mejora	Técnico de Turismo	Presidente del GAD	Capacitaciones
Pérdida de tradiciones locales y ancestrales del Gad Parroquial de San Joaquín	Técnico de Turismo	Presidente del GAD	Zoom Metting
Inestabilidad política por cambio de autoridades	Técnico de Turismo	Presidente del GAD	Zoom Metting

Crisis económica	Negocios locales	Presidente del GAD	EJ-PT-16-2/2 Zoom Metting
Asentamientos inestables de algunas localidades	Negocios locales	Presidente del GAD	Actas de levantamiento de inventarios
Falta de mantenimiento vial para acceso a zonas estratégicas de la Parroquia	Técnico de Turismo/ Presidente del GAD	Presidente del GAD	Informes / Documentación
Falta de mantenimiento en estructuras y fachadas	Presidente del GAD	Prefectura del Azuay	Planificación de la ejecución de actividades
Falta de capacitaciones a los negocios locales que causarían su rechazo a las medidas de crecimiento	Técnico en Turismo	Presidente del GAD	Capacitaciones
Falta de acercamiento a los diferentes negocios para escuchar necesidades	Técnico en Turismo	Presidente del GAD	Capacitaciones
Falta de revisión del cumplimiento de las actividades encargadas	Técnico en Turismo	Presidente del GAD	Documentación

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	28/10/2023	Fecha de supervisión:	01/11/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-17-1/2

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas**Nombre del Papel de trabajo:** Elabore un Plan de Mitigación para el departamento de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín

PLAN DE MITIGACIÓN	
RIESGOS IDENTIFICADOS DENTRO DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE AL TÉCNICO EN TURISMO	
RIESGOS	MEDIDAS PARA LA MITIGACIÓN DE RIESGOS
Falta de responsables de activos, materiales e insumos del departamento	Generar actas de entrega para cada activo fijo que posea la unidad, los mismos deben ser autorizados y firmados, así como archivados
Resistencia por parte de los negocios locales para generar planes de mejora	Generar capacitaciones y conversatorios para los negocios locales
Pérdida de tradiciones locales y ancestrales del Gad Parroquial de San Joaquín	Incentivar las tradicionales locales con conversatorios y charlas en la comunidad
Inestabilidad política por cambio de autoridades	Generar planes de contingencias para crisis económicas
Asentamientos inestables de algunas localidades	Generación de mapeo en el cual se establezcan las diferentes fallas geográficas con el fin de generar un plan de contingencias para localidades y negocios ubicados en esas zonas

Falta de mantenimiento vial para acceso a zonas estratégicas de la Parroquia	Generación de convenios para mantenimiento vial correcto	EJ-PT-17-2/2
Falta de revisión del cumplimiento de las actividades encargadas	Generación y aplicación de indicadores de gestión para revisar y monitorear el cumplimiento de actividades	

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	05/11/2023	Fecha de supervisión:	05/11/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-18-1/11

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas**Nombre del Papel de trabajo:** Revise y compare en el POA los proyectos a realizarse en el año 2022 con los resultados obtenidos de cada uno de ellos.

PYOT 2020-2023				
Proyecto	Actividad	Tiempo de duración	Valor destinado	Representatividad
Proyecto elaboración de inventario turístico de la parroquia	Levantar la información correspondiente a cada uno de los atractivos turísticos que dispone la parroquia	2 años	\$ -	0,00%

EJ-PT-18-2/11				
Gestión y desarrollo de talleres y capacitaciones relacionadas con la implementación de medidas amigables con el ambiente en el sector turístico	Impulsar el turismo en la parroquia de manera sustentable y amigable con el medio ambiente	3 años	\$ 5.000,00	5,56%
Proyecto para la determinación de la factibilidad de productos a promocionar a nivel turístico en San Joaquín	Obtener un estudio de viabilidad de los productos turísticos a fomentar en la parroquia	2 años	\$ 3.000,00	3,33%
Proyecto de fomento a los productos gastronómicos de la parroquia	Fomentar la gastronomía de la parroquia a nivel turístico	3 años	\$ 3.000,00	3,33%
Proyecto de Difusión de la Oferta Turística de la parroquia a Nivel local e internacional	Promover la capacidad turística de la parroquia, así como mejorar los ingresos económicos de su población	4 años	\$ 6.000,00	6,67%
Proyecto de gestión y/o implementación de un punto de información y seguimiento de satisfacción turística a nivel general	Brindar a los turistas y visitantes de la parroquia información sobre los lugares turísticos de la parroquia	3 años	\$ 10.000,00	11,11%

			EJ-PT-18-3/11	
Proyecto de Implementación de un Plan de Señalética para direccionar a turistas y visitantes	Contar con información para que visitantes y turistas puedan acceder fácilmente a los diferentes lugares turísticos	2 años	\$ 5.000,00	5,56%
Proyecto de gestión para la construcción, mejora, adecuación y mantenimiento de espacios turísticos de tipo público	Incrementar, mejorar y mantener los espacios turísticos de interés público dentro de la parroquia	2 años	\$ 50.000,00	55,56%
Proyecto de gestión y/o implementación de una feria agro turística anual en la parroquia	Potenciar el desarrollo del turismo y la producción agrícola de la parroquia	3 años	\$ 8.000,00	8,89%
TOTAL			\$ 90.000,00	100,00%

Interpretación:

Se procedió a analizar el PDyOT en donde consten proyectos relacionados con el tema de turismo teniendo de esta manera el Proyecto de gestión para la construcción, mejora, adecuación y mantenimiento de espacios turísticos de tipo público con una representatividad correspondiente al 55.56% con un valor de \$8000.

EJ-PT-18-4/11

Cumplimiento de proyectos dentro del POA 2022

Componente	Actividades	Valores	Representatividad	Cumplimiento	Marcas
Desarrollar procesos de mejora continua en establecimientos turísticos y formación al talento humano vinculado al turismo y su cadena de valor.	Gestionar o generar procesos de mejora continua en establecimientos turísticos.	\$ 200,00	0,74%	100%	✓

	Gestionar o impartir talleres o capacitaciones sobre la generación de valor agregado a las; artesanías, chocolaterías y producción.	\$ 100,00	0,37%	100%	✓
	Intercambios de conocimiento con organizaciones, productivas, artesanales y turísticas reconocidas.	\$ 500,00	1,86%	100%	✓
	Desarrollar procesos para integrar los sectores artesanales y productivos al turismo.	\$ 200,00	0,74%	100%	✓
	Contratar un profesional o especialista en turismo para la ejecución del proyecto de turismo.	\$ 13.032,00	48,39%	100%	✓
	Adquirir material didáctico para procesos formativos e intercambios.	\$ 200,00	0,74%	100%	✓
	Desarrollar rutas temáticas en zonas con potencial turístico	\$ 500,00	1,86%	0%	✗
Diversificar la oferta turística actual con la generación de valor agregado a los servicios y productos turísticos y la renovación de la infraestructura turística parroquial.					

EJ-PT-18-5/11

			EJ-PT-18-6/11		
	Digitalización de servicios y productos turísticos	\$ 100,00	0,37%	100%	✓
	Desarrollar evento de muralismo enfocado en el rescate de las manifestaciones culturales de la parroquia	\$ 500,00	1,86%	0%	X
Mejorar la señalética turística y las facilidades de accesibilidad en zonas con mayor flujo de visitantes dentro de la parroquia San Joaquín.	Gestionar incentivos económicos o promocionales para locales gastronómicos, alojamiento u cualquier otro de tipo turístico que tenga una infraestructura de diferenciadora y de calidad.	\$ 100,00	0,37%	0%	X
	Contratar el diseño, construcción e implementación de señalética turística en zonas de mayor flujo turístico	\$ 2.300,00	8,54%	100%	✓
	Motivar la implementación de facilidades en la accesibilidad a sitios de gran interés turístico	\$ 200,00	0,74%	0%	X
	Mejorar senderos con potencial turístico (aventura)	\$ 800,00	2,97%	100%	✓

		EJ-PT-18-7/11			
	Embellecer los principales accesos a la parroquia que cuenten con oferta turística desarrollada	\$ 600,00	2,23%	100%	✓
Difundir la riqueza natural, cultural, productiva, gastronómica y turística de la parroquia a nivel local y regional.	Diseñar y difundir Campañas de promoción turística	\$ 2.300,00	8,54%	100%	✓
	Crear marca turística para la parroquia San Joaquín	\$ 200,00	0,74%	0%	X
	Crear y lanzar una campaña promocional para la Feria San Joaquín "Huerto de Cuenca"	\$ 800,00	2,97%	0%	X
	Contratar el diseño, creación y entrega de material publicitarios para información, orientación y difusión de la oferta turística de San Joaquín.	\$ 600,00	2,23%	0%	X
	Feria artesanal San Joaquín.	\$ 300,00	1,11%	100%	✓

Indicador de gestión

$$\% = \frac{\text{Proyectos turísticos realizado año 2022}}{\text{Total de proyectos turísticos planteados para el año 2022}}$$

$$\% = \frac{17}{24}$$

EJ-PT-18-9/11

$$\% = 70.83\%$$

Interpretación

En el cuadro anteriormente presentado se puede identificar los proyectos planeados por la Comisión de turismo para el año 2022, de los cuales se han cumplido un 71% de la totalidad de los proyectos representando \$26 932.00. Cabe destacar que la Unidad tenía programada cuatro componentes a realizar de los que se han cumplido:

Componente 1	100%
Componente 2	25%
Componente 3	75%
Componente 4	70%

Presupuesto ocupado para cada actividad del POA 2023

Componente	Presupuesto proyectado	Presupuesto al final del año	DIFERENCIA	%EFICACIA
Desarrollar procesos de mejora continua en establecimientos turísticos y formación al talento humano vinculado al turismo y su cadena de valor.	\$ 14.232,00	\$ 18.412,10	\$ -4.180,10	129%

Diversificar la oferta turística actual con la generación de valor agregado a los servicios y productos turísticos y la renovación de la infraestructura turística parroquial.	\$ 1.200,00	\$ 2.363,58	EJ-PT-18-10/11	
			\$ -1.163,58	197%
Mejorar la señalética turística y las facilidades de accesibilidad en zonas con mayor flujo de visitantes dentro de la parroquia San Joaquín.	\$ 3.900,00	\$ 3.840,00	\$ 60,00	98%
Difundir la riqueza natural, cultural, productiva, gastronómica y turística de la parroquia a nivel local y regional.	\$ 7.600,00		\$ 7.600,00	0%
TOTAL	\$ 26.932,00	\$ 24.615,68		

Indicador de gestión

% Eficacia de ejecución del presupuesto del Departamento de Turismo

$$\% = \frac{\text{Presupuesto destinado para la realización del POA del año 2022}}{\text{Presupuesto utilizado para la ejecución del POA del año 2022}}$$

$$\% = \frac{24\,615.68}{26\,932.00}$$

%= 91.399%

EJ-PT-18-11/11

Interpretación

Según se muestra en el cuadro anteriormente realizado, el presupuesto destinado en el POA 2022 de la comisión de turismo era de \$26 932.00, el cual consistía de cuatro componentes principales que estaban enfocados en el fortalecimiento turístico de la Parroquia de San Joaquín; los dos primeros componentes muestran un gasto superior al proyectado, el tercer componente posee un 98% de ocupación del presupuesto proyecto, conforme al cuatro componente el presupuesto no efectuó mostrando una eficacia de 0%.

Conclusión

Dentro de la comisión de turismo se ha cumplido un 71% las actividades planteadas en el año 2022, dado que algunos proyectos necesitaron más tiempo de lo programado, sumado a esto se presentaron contingencias al momento de la organización de los proyectos; el técnico indicó que al ser un periodo de cambio de autoridades se generó una incertidumbre dentro del Gad lo que generó también una demora en las actividades.

Cabe destacar que conforme al presupuesto ejecutado en base al POA 2022 se ha demostrado un nivel de eficacia de 91.399%, esto se da porque la mayoría de recursos se enfrascaron en la realización del primer componente teniendo un gasto adicional de \$4180.10 al igual que al segundo componente el cual tiene un gasto adicional de \$1163.58, razón por la que el cuarto componente no se pudo realizar por falta de tiempo y presupuesto designado.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	10/11/2023	Fecha de supervisión:	16/11/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-19-1/6

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas**Nombre del Papel de trabajo:** Compruebe la existencia de documentación sobre el manejo de materiales, y equipos que se necesitan en un proyecto.

Fecha	Descripción	Total	Documento	Verificaciones				Observaciones
				Factura	Firmas de entrega	Responsables	Proyecto	
29/4/2022	Plantas de pera	441,00	Acta Recepción	✓	X	X	Entrega de plantas frutales	Dentro del proyecto existen 4 personas que no recibieron las plantas del proyecto correspondiente al GAD, una persona solo coloca su número de cédula
29/4/2022	Plantas de manzana	441,00	Acta Recepción					

29/4/2022	Plantas de durazno	441,00	Acta Recepción					EJ-PT-19-2/6
29/4/2022	Plantas de reina claudia	441,00	Acta Recepción					y no la firma correspondiente
29/4/2022	Plantas de aguacate	63,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Plantas de col verde	62,50	Acta Recepción					
29/4/2022	Plantas de col morada	62,50	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de brócoli	39,75	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de coliflor	62,50	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de lechuga	187,50	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de remolacha	175,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de zanahoria	39,75	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de culantro	8,75	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de zuquini	425,00	Acta Recepción					

29/4/2022	Planta de acelga	125,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de lechuga hoja	187,50	Acta Recepción					EJ-PT-19-3/6
29/4/2022	Planta de espinaca	125,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de ajo	200,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de maíz	200,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de cebolla	125,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de rábano	450,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de geranio	100,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de petunias	100,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de eugenias	150,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de rosas	50,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de prímulas	100,00	Acta Recepción					
29/4/2022	Planta de verbena	100,00	Acta Recepción					

29/4/2022	Planta de ajo	200,00	Acta Recepción					
3/6/2022	Pizarra aluminio	1,00	Acta Entrega- Recepción	X	X	X	Círculo de mujeres	EJ-PT-19-4/6
3/6/2022	Pintura acrílica	100,00	Acta Entrega- Recepción	✓	✓	✓		No se encuentre justificado con una factura ni una firma de entrega
3/6/2022	Pinceles delineadores	20,00	Acta Entrega- Recepción					
3/6/2022	Pinceles redondos	20,00	Acta Entrega- Recepción					
3/6/2022	Spray transparente	15,00	Acta Entrega- Recepción					
3/6/2022	Papel marfil	24,00	Acta Entrega- Recepción					
3/6/2022	Figuras de cerámica 10cm	50,00	Acta Entrega- Recepción					

3/6/2022	Figuras de cerámica 20cm	30,00	Acta Entrega-Recepción					
3/6/2022	Figuras de cerámica 30cm	20,00	Acta Entrega-Recepción					EJ-PT-19-5/6
3/6/2022	Minimacetas redondas	100,00	Acta Entrega-Recepción					
5/8/2022	Cal Agrícola	120,00	Acta Recepción					
5/8/2022	Harina de Rocas	30,00	Acta Recepción					
5/8/2022	Abono foliar	200,00	Acta Recepción					
5/8/2022	Melaza	30,00	Acta Recepción	✓	✗	✗	Agro producción	Existe la factura correspondiente pero no un acta de recepción de los beneficiarios del proyecto
5/8/2022	Cal viva	10,00	Acta Recepción					
5/8/2022	Sulfato de cobre	100,00	Acta Recepción					
5/8/2022	Azufre	400,00	Acta Recepción					
5/8/2022	Gallinaza mejorada	450,00	Acta Recepción					

Indicador de gestión: % de responsabilidad de instrumentos y materiales entregados al Departamento de Turismo

$$\% = \frac{\text{Total de instrumentos y materiales con respaldo documental}}{\text{Total de instrumentos y materiales a cargo del técnico en turismo}}$$

$$\% = \frac{33}{46}$$

% = 71.74%

Conclusión

EJ-PT-19-6/6

Conforme al análisis realizado se pudo evidenciar que los materiales entregados dentro del Departamento de Turismo se encuentran respaldados con actas de entrega recepción al momento de la compra de insumos con las respectivas firmas de responsabilidad pertinentes; conjuntamente se adjunta el listado de las personas beneficiarias de los materiales para el desarrollo de los proyectos elaborados por el departamento, en estos informes se a identificado una falta de registros al momento de la recepción de los pobladores de la parroquia por lo que no se puede evidenciar la entrega de estos.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	10/11/2023	Fecha de supervisión:	16/11/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas

Nombre del Papel de trabajo: Revise los mecanismos de comunicación para el departamento.

Cédula Narrativa

Se realizó una entrevista al técnico de turismo del Gad Parroquial de San Joaquín con la finalidad de conocer específicamente los procesos de comunicación del área de turismo durante el año 2022, en donde se obtuvo lo siguiente:

¿La unidad posee un correo electrónico institucional vigente?

Si, según lo verificado, el Ingeniero posee un correo institucional en el que se comunica interdepartamentalmente.

¿Cuál es el medio utilizado para informar los requerimientos del área?

La unidad envía correos correspondientes a la auxiliar contable para requerimientos de materiales o insumos para el área, la cual encarga de revisar el presupuesto pertinente para dar paso a las diferentes necesidades.

En el caso de modificaciones en los planes a desarrollar o inconvenientes para su ejecución se procede a solicitar una reunión con el vocal correspondiente. Esta convocatoria se realiza mediante una llamada entre el técnico o un mensaje por WhatsApp.

¿Por qué medio se convoca a reuniones y capacitaciones?

El medio ocupado para capacitaciones es el correo institucional, la mayoría de las veces son virtuales por lo que se adjuntan el enlace de la reunión, cuando las capacitaciones se realizan de manera presencial se procede a avisar por correo o por WhatsApp.

La mayoría de las veces este tipo de comunicación informal por WhatsApp provoca fuga de información ya que muchos funcionarios se olvidan de revisar los chats correspondientes lo que ocasiona contratiempos al momento de fijar una reunión.

EJ-PT-20-2/2

Conclusión

El departamento no posee un protocolo de comunicación interna ni el Gad un protocolo de comunicación externa lo que provoca que la información se pierda ya que no se tiene un respaldo que verifique la recepción de la información.

Luego de realización la indagación al técnico de turismo y la verificación visual, se puede constatar que no existe métodos establecidos para garantizar la correcta comunicación entre áreas lo que ha retrasado la realización de varias actividades a lo largo del año 2022.

Se recomienda generar comunicación formal vía electrónica ya sea para reuniones, requerimientos o envío de información requerida por las actividades competentes.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	14/11/2023	Fecha de supervisión:	16/11/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-21-1/2

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Periodo:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas**Nombre del Papel de trabajo:** Desarrolle mecanismos de comunicación para el departamento.**Cédula Narrativa**

En base a la investigación realizada se puede evidenciar una falta de un manual de funciones para la Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas por lo que se plantea un Manual de Funciones en base a las necesidades presentadas.

Manual de Funciones Técnico de Turismo

Misión: Planificar, coordinar y desollar proyectos que impulsen las actividades turísticas de la Parroquia de San Joaquín.

Funciones:

1. Elaboración de un POA anual con las diferentes actividades a desarrollar
2. Coordinar, ejecutar planes y proyectos de índole turística
3. Coordinación y apoyo a los establecimientos y negocios turísticos de la Parroquia.
4. Desarrollar informes de ejecución, así como indicadores por cada proyecto desarrollado
5. Brindar capacitaciones a negocios turísticos de zona para ayudar a la fomentación del sector.
6. Planificar y desarrollar itinerarios según las necesidades del GAD.
7. Asesorar a los pequeños negocios para su desarrollo óptimo.
8. Mantener actualizada la información turística del sector.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	15/11/2023	Fecha de supervisión:	16/11/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Periodo: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas

Nombre del Papel de trabajo: Investigue mediante técnica de observación las actividades desarrolladas por el técnico

Cédula Narrativa-Técnico en Turismo

Se procede a realizar una entrevista al Técnico en Turismo para verificar las actividades realizadas durante el año 2022 en el Gad Parroquial de San Joaquín para conocer cuáles son los estudios que realiza antes de realizar un proyecto turístico en la entidad y cuál es el mecanismo utilizado para medir la satisfacción de los usuarios.

¿Cuál es el proceso para la elaboración de un proyecto turístico dentro del Gad Parroquial de San Joaquín?

Como primer paso, se revisa el PDyOT y el POA perteneciente al departamento turístico para poder planificar las actividades, en el caso que se requiera algún insumo adicional se procede a enviar los informes de necesidad correspondientes a la Auxiliar Contable.

Como segundo punto se procede a realizar un estudio de mercado en donde se verifique la viabilidad el proyecto, sostenibilidad del proyecto, delimitación geográfica, estudio técnico en donde se encuentra la descripción de las actividades del proyecto, esto se presenta directamente con el vocal de la comisión pertinente.

Acto seguido se procede a analizar los grados de impacto que va a tener el proyecto y las personas beneficiadas al momento de su aplicación, después de este análisis, se procede a realizar el primer acercamiento a los grupos favorecidos para indicar el proyecto, así como las fechas de realización, organización, diseños y logros que se planea conseguir.

Como último proceso, se desarrolla los proyectos mencionados y al finalizar cada mes, se procede a enviar un informe de lo realizado cada mes, conjuntamente con la factura por prestación de servicios para emitir el correspondiente pago por honorarios profesionales por parte de las autoridades competentes

EJ-PT-22-2/2

Se muestra que algunos proyectos se ven retrasados por falta de logística o en su defecto por falta de recursos por la demora de financiamiento de las entidades competentes. Sumado a esto, se revisó que no todos los proyectos presentan un estudio de mercado y de beneficios, provocando que no se pueda medir el cumplimiento de logros y objetivos de cada proyecto.

Para mejorar la gestión y corregir los inconvenientes presentados se propone realizar protocolos para la realización de los proyectos y de igual manera, se planteó indicadores de gestión para el departamento para verificar su eficacia.

El técnico señaló que no se está implementando indicadores de gestión para el departamento y un Plan integral de gestión turística para el Gad.

Conclusión:

A través de la indagación realizada al técnico en turismo mediante la revisión de documentación se pudo comprobar que existen los documentos de respaldo como:

- Actas de entrega
- Informes de actividades
 - Informe de cumplimiento de objetivo, se destaca la inexistencia de presentación de informes de satisfacción de usuarios y listas de materiales utilizados dentro de los proyectos, así como su mantenimiento y responsables.

Elaborado por:	Paola Arévalo	Revisado por:	CPA. Edgar Calderón
Fecha de elaboración:	15/11/2023	Fecha de supervisión:	16/11/2023

EJ-PT-23-1/19

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Financiera y Secretaria

Nombre del papel de trabajo: Corroborar la existencia del archivo de los comprobantes de ingresos.

Como primera actividad se procedió a sacar la muestra del total de comprobantes de ingreso emitidos en el año 2022.

CONTEO DE COMPROBANTES DE INGRESO 2022	
MESES	SEGÚN CONTEO
ene-22	21
feb-22	21
mar-22	14
abr-22	10
may-22	18
jun-22	10
jul-22	10
ago-22	24
sep-22	25
oct-22	23
nov-22	33
dic-22	29
TOTAL	238

Se aplico la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + (p * q)}$$

En donde se obtuvo:

$$n = \frac{95\%^2 * 0,6 * 0,4 * 238}{0,05^2 * (238 - 1) + (0,6 * 0,4)} = 87$$

EJ-PT-23-2/19

De la muestra obtenida se procedió a solicitar a la tesorera el archivo de los comprobantes de ingreso con la intención de corroborar la existencia de los mismos.

N°	N° COMPRO. DE INGRESO	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE DEPOSITO	CONCEPTO	VALOR REGISTRADO CONTABILIDAD	VALOR DEL DEPOSITO	ADJUN. FACTURA /S	ADJUNTO COMPRO. DE DEPOSITO	SELLO DE CANCELADO	OBASERVACIONES
1	00005	6/1/2022	4/1/2022	P/R. FACT. 995-996 HILDA PILLCO, ELVIA ORELLANA OBRA VEREDA LAS PALMERAS	\$ 332,38	\$ 106,66	✓	✓		ADJ. FACT. 995 ELVIA ORELLANA / FACT. 996 FALTA
2	00007	6/1/2022	4/1/2022	P/R. FACT. 997-998 ROJAS ANGELITA Y FAREZ CLARA	\$ 978,54	\$ 758,54	✓	✓		ADJ. FACT. 997 ROJAS ANGELITA / FACT. 998 FALTA
3	00011	11/1/2022	7/1/2022	P/R. FACT. 999-1003-1004 PAJON MARIA, CHILLOGALLI CECILIA, MONTALEZA ARILFO	\$ 977,53	\$ 537,53	✓	✓		ADJ. FACT. 999 PAJON MARIA / FACT. 1003-1004 FALTA
4	00013	11/1/2022	7/1/2022	P/R. FACT. 999-1003-1004 PAJON MARIA, CHILLOGALLI CECILIA, MONTALEZA ARILFO	\$ 977,53	\$ 220,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1004 MONTALEZA ARIOLFO / FACT. 1003 FALTA
5	00014	20/1/2022	13/1/2022	P/R. FACT. DEPOSITO POR PAGO INDEBIDO A ALEXANDRA V,	\$ 600,00	\$ 200,00	N/S	✓		ADJ UN SOLO COMPROBANTE DE DEPOSITO/ NO SE ADJ FACTURAS

				SANDRA, MONICA F						EJ-PT-23-3/19
6	00023	27/1/2022	25/1/2022	P/R. FACT. 1006-1011 MOROCHO MARIO Y BENENAUULA EDY, APORTE VEREDA CRUZ VERDE	\$ 505,89	\$ 345,80	✓	✓		ADJ. FACT. 1011 BENENAUULA EDY / FACT. 1006 FALTA
7	00025	31/1/2022	27/1/2022	P/R. FACT. 1012-1013-1014 MOROCHO MANUEL, MOSCOSO WILLIAM, ANGAMARCA BRAULIO POR CEMENTERIO	\$ 640,00	\$ 220,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1013 MOSCOSO WILLIAM/ FACT. 1012-1014 FALTA
8	00028	4/2/2022	2/2/2022	P/R. FACT. 1012-1016-1017 PINTADO VICTOR, DURAN ZOILA POR CEMENTERIO	\$ 330,00	\$ 110,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1017 DURAN ZOILA/ FACT. 1016 FALTA
9	00031	8/2/2022	9/2/2022	P/R. FACT. 1020 BRAULIO ARICHAVALA ADQUISICION DE NICO GENERAL	\$ 500,00	\$ 500,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1020 BRAULIO ARICHAVALA
10	00033	9/2/2022	9/2/2022	P/R. FACT. 1022 MANUEL GUARANGO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1022 MANUEL GUARANGO
11	00035	11/2/2022	14/2/2022	P/R. FACT. 1024 FRANKLIN DUTA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1024 FRANKLIN DUTA

12	00038	14/2/2022	16/2/2022	P/R. FACT. 1027 LUIS MOROCHO APORTE OBRA VEREDAS PALMERAS	\$ 100,00	\$ 100,00	✓	✓		EJ-PT-23-4/19
13	00040	21/2/2022	21/2/2022	P/R. FACT. 1035 CHRISTIAN PIZARRO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1035 CHRISTIAN PIZARRIO
14	00043	2/3/2022	24/2/2022	P/R. FACT. 1031 APORTE COMUNITARIO CONSTRUCCION PARQUE LA JUVENTUD	\$ 100,94	\$ 100,94	✓	✓		ADJ. FACT. 1031 VICTORIA VILLACIS
15	00044	2/3/2022	24/2/2022	P/R. FACT. 1034 AUSPICIO PUBLICITARIO TENIS CLUB	\$ 300,00	\$ 300,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1034 TENIS Y GOLF CLUB
16	00045	2/3/2022	25/2/2022	P/R. FACT. 1033 FRANCO GUILLEN APORTE OBRAS VEREDAS LAS PALMERAS	\$ 2.217,08	\$ 2.217,08	✓	✓		ADJ. FACT. 1033 FRANCO GUILLEN
17	00050	5/3/2022	3/3/2022	P/R. FACT. 1039 ANGEL CAJAS ALQUILER DE BOVEDA	\$ 110,00	\$ 110,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1039 ANGEL CAJAS
18	00058	17/3/2022	-	P/R. TRANSFERENCIA DEL MIES SEGÚN CONVENIO SUSCRITO CON EL GAD	\$ 21.343,52	-	N/S	N/S		NO ADJUNTAN NINGUN DOCUMENTO DE SOPORTE DEL CONVENIO

19	00059	3/3/2022	-	P/R. TRANSFERENCIA DEL MUNICIPIO SEGÚN CONVENIO SUSCRITO CON EL GAD	\$ 57.573,86	-	N/S	N/S		EJ-PT-23-5/19 DOCUMENTO DE SOPORTE DEL CONVENIO
20	00063	4/4/2022	4/4/2022	P/R. FACT. 1049 WASHINTONG ARICHAVALA RENOVACION DE BOVEDA	\$ 200,00	\$ 200,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1049 WASHINTONG ARICHAVALA
21	00066	14/4/2022	14/4/2022	P/R. FACT. 1052 NARCISA MOSCOSO RENOVACION DE BOVEDA	\$ 495,83	\$ 495,83	✓	✓		ADJ. FACT. 1052 NARCISA MOSCOSO
22	00072	26/4/2022	27/4/2022	P/R. FACT. 1060 MARIA YUPANGUI ALQUILER DE BOVEDA	\$ 110,00	\$ 110,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1060 YUPANGUI MARIA
23	00073	21/4/2022	-	P/R. TRANSFERENCIA DEL MEF DEL MES DE MARZO DE 2022	\$ 14.953,36	-	N/S	N/S		NO ADJUNTAN NINGUN DOCUMENTO DE SOPORTE
24	00076	4/5/2022	6/5/2022	P/R. FACT. 1062 DANIEL TACURI ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1062 DANIEL TACURI
25	00083	12/5/2022	12/5/2022	P/R. FACT. 1068 MARICELA MOSCOSO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 120,93	\$ 120,93	✓	✓		ADJ. FACT. 1068 MARICELA MOSCOSO
26	00086	16/5/2022	16/5/2022	P/R. FACT. 1072 KUZ GUERRERO	\$ 650,52	\$ 650,52	✓	✓		ADJ. FACT. 1072 LUZ GUERRERO

				ALQUILER DE BOVEDA Y ADQUISICION DE NICHOS						EJ-PT-23-6/19
27	00088	24/5/2022	25/5/2022	P/R. FACT. 1074 MIRIAM QUITUISACA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1074 MIRIAM QUITUISACA
28	00092	1/6/2022	31/5/2022	P/R. FACT. 1078 MAYRA MOCHA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 200,00	\$ 200,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1078 MAYRA MOCHA
29	00094	1/6/2022	2/6/2022	P/R. FACT. 1080 VICTORIA VILLACIS APOORTE CONSTRUCCION PARQUE JUVENTUD	\$ 100,94	\$ 100,94	✓	✓		ADJ. FACT. 1080 VICTORIA VILLACIS
30	00095	6/6/2022	-	P/R. TRANSFERENCIA DEL MEF DEL MES DE MAYO DE 2022	\$ 16.996,78	-	N/S	N/S		NO ADJUNTAN NINGUN DOCUMENTO DE SOPORTE
31	00098	6/6/2022	6/6/2022	P/R. FACT. 1083 JOSE PILLCO APOORTE VEREDAS LAS PALMERAS	\$ 379,66	\$ 379,66	✓	✓		ADJ. FACT. 1083 JOSE PILLCO
32	00101	17/6/2022	17/6/2022	P/R. FACT. 1086 MARIANITA GALARZA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 500,00	\$ 500,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1086 MARIANITA GALARZA
33	00103	1/7/2022	29/6/2022	P/R. FACT. 1088 MANUEL GUERRERO	\$ 500,00	\$ 500,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1088 MANUEL GUERRERO

				ALQUILER DE BOVEDA						EJ-PT-23-7/19
34	00105	1/7/2022	4/7/2022	P/R. FACT. 1089 CRISTOBAL ARIAS APOORTE CONSTRUCCION ASFALTO CALLE JUAN BAUSTISTA	\$ 125,26	\$ 125,26	✓	✓		ADJ. FACT. 1089 CRISTOBAL ARIAS
35	00107	4/7/2022	4/7/2022	P/R. FACT. 1091 MANUEL ALVAREZ APOORTE VEREDA LAS PALMERAS	\$ 206,03	\$ 206,03	✓	✓		ADJ. FACT. 1091 MANUEL ALVAREZ
36	00110	19/7/2022	19/7/2022	P/R. FACT. 1095 JOSE PILLCO APOORTE VEREDA LAS PALMERAS	\$ 200,00	\$ 200,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1095 JOSE PILLCO
37	00112	21/7/2022	22/7/2022	P/R. FACT. 1097 MARIA PACHO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1097 JOSE PILLCO
38	00114	27/7/2022	27/7/2022	P/R. FACT. 1099 MARIA WAZHAMBO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1099 MARIA GUAZHAMBO
39	00115	3/8/2022	1/8/2022	P/R. FACT. 1100 MARIA ROLDAN ALQUILER DE BOVEDA Y ADQUISICION DE NICHOS	\$ 533,36	\$ 533,36	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1100 MARIA ROLDAN
40	00117	1/8/2022	1/8/2022	P/R. FACT. 1102 MANUEL ALVAREZ APOORTE VEREDA LAS PALMERAS	\$ 206,03	\$ 206,03	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1102 MANUEL ALVAREZ

41	00118	1/8/2022	1/8/2022	P/R. FACT. 1103 AMADA JARA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓	¢	EJ-PT-23-8/19 ADJ. FACT. 1103 AMADA JARA
42	00120	4/8/2022	-	P/R. TRANSF. DEL MEF DEL MES DE JULIO 2022	\$ 24.281,12	-	N/S	N/S		NO ADJUNTAN NINGUN DOCUMENTO DE SOPORTE
43	00122	2/8/2022	5/8/2022	P/R. FACT. 1106 MARIA MOROCHO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 200,00	\$ 200,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1106 MARIA MOROCHO
44	00124	5/8/2022	8/8/2022	P/R. FACT. 1108 JOSE LUQUELMA APOORTE CONSTRUCCION DE ASFALTO CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 239,38	\$ 239,38	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1108 JOSE LUQUELMA
45	00136	1/8/2022	30/8/2022	P/R. FACT. 1110 JOSE BARROS ALQUILER DE BOVEDA	\$ 200,00	\$ 200,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1110 JOSE BARROS
46	00131	16/8/2022	-	P/R. TRANSF. DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY POR TASA SOLIDARIA	\$ 61.287,39	-	N/S	N/S		NO ADJUNTAN NINGUN DOCUMENTO DE SOPORTE
47	00126	16/8/2022	-	P/R. TRANSF. DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY CONVENIO 133-2022	\$ 11.682,95	-	✓	✓		ADJ. FACT. 1111 GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY / ADJ. SOLICITUD DE ELABORACION DE FACTURA /ADJ. NOTIFICACION DE

EJ-PT-23-9/19										
										DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOS PARA EL CONVENIO
48	00130	22/8/2022	22/8/2022	P/R. FACT. 1116 ROSA TOLEDO APOORTE CONSTRUCCION DE ASFALTO CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 160,36	\$ 160,36	✓	✓		ADJ. FACT. 1116 ROSA TOLEDO
49	00134	29/8/2022	29/8/2022	P/R. TRANSF. DEL MIES SEGÚN CONVENIO SUSCRITO CON EL GAD	\$ 18.677,47	\$ 18.677,47	✓	✓		ADJ. COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA REALIZADA DEL BCE
50	00141	1/9/2022	1/9/2022	P/R. FACT. 1124 DISTRIBUIDORA RAUL NARVAEZ APOORTE CONSTRUCCION DE ASFALTO CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 1.099,35	\$ 1.099,35	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1124 DISTRIBUIDORA RAUL NARVAEZ
51	00143	1/9/2022	1/9/2022	P/R. FACT. 1126 MANUEL ALVAREZ APOORTE OBRA DE VEREDAS LAS PALMERAS	\$ 206,03	\$ 206,03	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1126 MANUEL ALVAREZ
52	00145	5/9/2022	-	P/R. TRANSF. DEL MEF DEL MES DE AGOSTO 2022	\$ 7.284,34	-	N/S	N/S		NO ADJUNTAN NINGUN DOCUMENTO DE SOPORTE
53	00147	5/9/2022	5/9/2022	P/R. FACT. 1126 MANUEL ALVAREZ APOORTE CONSTRUCCION	\$ 444,91	\$ 444,91	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1129 MARIA PULLA

				CALLE JUAN BAUTISTA						EJ-PT-23-10/19
54	00149	6/9/2022	8/9/2022	P/R. FACT. 1131 HENRY GARZON ALQUILER DE BOVEDA	\$ 200,00	\$ 200,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1131 HENRY GARCIA
55	00143	15/9/2022	-	P/R. DEVOLUCION DEBITOS POR ERROR DEL MEF, RECUPERACION DEL IVA DE ENERO POR CONAGOPARE AZUAY	\$ 567,20	-	N/S	N/S		NO ADJUNTAN NINGUN DOCUMENTO DE SOPORTE
56	00154	13/9/2022	13/9/2022	P/R. FACT. 1135 DELIA SALTOS APORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 200,00	\$ 200,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1135 DELI SALTOS
57	00155	14/9/2022	15/9/2022	P/R. FACT. 1136 GLENDA FAREZ ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1136 GLENDA FAREZ
58	00161	4/10/2022	30/9/2022	P/R. FACT. 1142 MARIA NARIGUANGA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1142 NARIGUANGA MARIA
59	00165	3/10/2022	3/10/2022	P/R. FACT. 1146 VICTORIA VILLACIS APORTE CONSTRUCCION PARQUE LA JUVENTUD	\$ 100,94	\$ 100,94	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1146 VICTORIA VILLACIS

60	00168	3/10/2022	5/10/2022	P/R. FACT. 1148 MANUEL GUERRERO APORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUSTISTA	\$ 196,33	\$ 196,33	✓	✓	¢	EJ-PT-23-11/19 ADJ. FACT. 1148 MANUEL GUERRERO
61	00170	11/10/2022	-	P/R. APORTE FINAL DEL CONVENIO 003-2022 DE ELECASTRO JARDIN BOTANICO	\$ 7.510,61	-	N/S	N/S		NO ADJUNTAN NINGUN DOCUMENTO DE SOPORTE
62	00175	14/10/2022	18/10/2022	P/R. FACT. 1154 FLAVIO GUERRERO APORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUSTISTA	\$ 200,00	\$ 200,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1154 FLAVIO GUERRERO
63	00178	17/10/2022	18/10/2022	P/R. FACT. 1157 JUAN AVILES APORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUSTISTA	\$ 100,00	\$ 100,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1157 JUAN AVILES
64	00181	17/10/2022	20/10/2022	P/R. FACT. 1160 ROSA GORDILLO ALQUILER DE BOVEDA Y ADQUISICION DE NICHOS	\$ 583,13	\$ 583,13	✓	✓		ADJ. FACT. 1160 ROSA GORDILLO
65	00188	2/11/2022	31/10/2022	P/R. FACT. 1167 CORINA GOMEZ ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1167 CORINA GOMEZ

66	00191	7/11/2022	-	P/R. TRANSF. DEL MEF DEL MES DE OCTUBRE 2022	\$ 24.281,12	-	N/S	N/S		EJ-PT-23-12/19 NO ADJUNTAN NINGUN DOCUMENTO DE SOPORTE
67	00195	1/11/2022	7/11/2022	P/R. FACT. 1173 JUAN LOJANO APOORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUSTISTA	\$ 210,41	\$ 210,41	✓	✓		ADJ. FACT. 1173 JUAN LOJANO
68	00198	7/11/2022	7/11/2022	P/R. FACT. 1176 MARCO GUERRERO ADQUISICION DE NICHOS Y RENOVACION DE BOVEDA	\$ 420,00	\$ 420,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1176 MARCO GUERRERO
69	00203	8/11/2022	9/11/2022	P/R. FACT. 1181 ZOILA SALTOS APOORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUSTISTA	\$ 389,23	\$ 389,23	✓	✓		ADJ. FACT. 1181 ZOILA SALTOS
70	00208	15/11/2022	10/11/2022	P/R. FACT. 1186 PEDRO VEGA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 1.220,00	\$ 1.220,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1186 PEDRO VEGA
71	00212	21/11/2022	18/11/2022	P/R. FACT. 1189 JULIO BERREZUETA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1190 LULIO BERREZUETA / MAL REGISTRADO EL NUMERO DE FACTURA EN EL COMPROBANTE DE INGRESO
72	00218	21/11/2022	24/11/2022	P/R. FACT. 1197 EDGAR QUITO	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1197 EDGAR QUITO

				APORTE OBRAS DE VEREDAS DE LA CRUZ VERDE						EJ-PT-23-13/19
73	00222	2/12/2022	30/11/2022	P/R. FACT. 1201 MANUEL ALVAREZ APOORTE OBRAS DE VEREDAS DE LA CRUZ VERDE	\$ 206,03	\$ 206,03	✓	✓		ADJ. FACT. 1201 MANUEL ALVAREZ
74	00224	5/12/2022	1/12/2022	P/R. FACT. 1203 MARIANA JADAN ALQUILER DE DOS BOVEDAS	\$ 420,00	\$ 420,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1203 MARIANA JADAN
75	00225	7/12/2022	-	P/R. TRANSF. DEL MEF DEL MES DE NOVIEMBRE 2022	\$ 24.281,12	-	N/S	N/S		NO ADJUNTAN NINGUN DOCUMENTO DE SOPORTE
76	00227	6/12/2022	6/12/2012	P/R. FACT. 1205 MERCEDES GUEVARA CONSTRUCCION DE ASFALTO CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 200,00	\$ 200,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1205 MERCEDES GUEVARA
77	00229	6/12/2022	6/12/2022	P/R. FACT. 1207 JUAN AVILES CONSTRUCCION DE ASFALTO CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 100,00	\$ 100,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1207 JUAN AVILES
78	00233	12/12/2022	13/12/2022	P/R. TRANSF. DEL MIES SEGÚN CONVENIO SUSCRITO CON EL GAD	\$ 9.738,20	\$ 9.738,20	✓	✓		ADJ. COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA DEL BCE
79	00234	12/12/2022	14/12/2022	P/R. FACT. 1212 MANUEL ZHAGI	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1212 MANUEL ZHAGI

				ALQUILER DE BOVEDA						EJ-PT-23-14/19
80	00235	14/12/2022	14/12/2022	P/R. FACT. 1214 JULIA GUTIERREZ ALQUILER DE BOVEDA	\$ 1.220,00	\$ 1.220,00	✓	✓		ADJ. FACT. 1214 JULIA GUTIERREZ
81	00237	16/12/2022	19/12/2022	P/R. FACT. 1216 JACINTO TOALONGO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1216 JACINTO TOALONGO
82	00240	19/12/2022	19/12/2022	P/R. FACT. 1219 MARIANA GUERRERO CONSTRUCCION DE ASFALTO CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 1.891,10	\$ 1.891,10	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1219 MARIANA GUERRERO
83	00242	27/12/2022	-	P/R. TRANSF. DEL MEF DEL MES DE DICIEMBRE 2022	\$ 24.281,12	-	N/S	N/S		NO ADJUNTAN NINGUN DOCUMENTO DE SOPORTE
84	00244	23/12/2022	23/12/2022	P/R. FACT. 1222 SERGIO CHICAIZA APOORTE OBRAS DE VEREDAS DE LA CRUZ VERDE Y LAS PALMERAS	\$ 200,00	\$ 200,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1222 SERGIO CHICAIZA
85	00246	27/12/2022	-	P/R. DEVOLUCIN DEL IVA POR EL SRI	\$ 8.570,08	-	N/S	N/S		EL VALOR REGISTRADO EN LA CONTABILIDAD ES DIFERENTE AL QUE SE COLOCA EN EL COMPROBANTE DE INGRESO
86	00248	27/12/2022	27/12/2022	P/R. FACT. 1225 RUBEN OCHOA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1225 RUBEN OCHOA

				ALQUILER DE BOVEDA						EJ-PT-23-15/19
87	00250	28/12/2022	28/12/2022	P/R. FACT. 1227 ANA SANGURIMA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 420,00	\$ 420,00	✓	✓	¢	ADJ. FACT. 1227 ANA SANGURIMA

Fuente: Comprobantes de Ingreso, Facturas, Comprobantes de depósito Bco. Guayaquil, Comprobante de transferencias BCE.

Elaborado por: Las autoras

EJ-PT-23-16/19

De la muestra obtenida se procedió a revisar y constatar la documentación física de los comprobantes de ingresos registrados durante el año 2022, corroborando que la mayor cantidad de registro de los ingresos que se generan en el Gad Parroquial de San Joaquín son recaudaciones generadas por: alquiler de bóvedas, adquisición de nichos y aportes para la realización de obras la mayoría de estos ingresos poseen documentación de respaldo como son: comprobantes de depósito, comprobantes de ingreso y facturas emitidas a los ciudadanos.

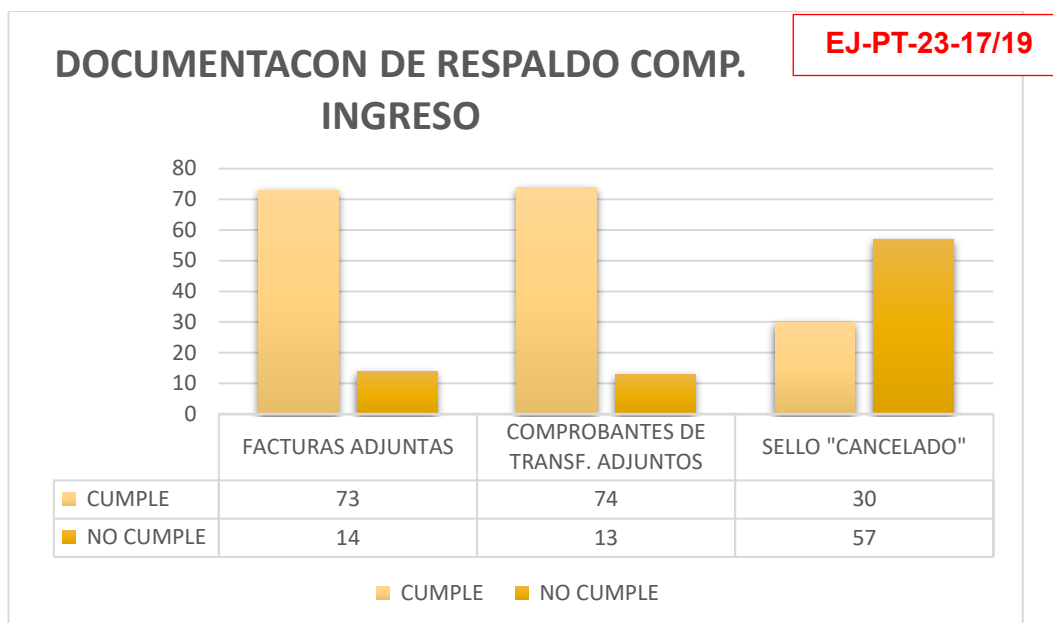
Por otro lado, también se pudo observar que hay registro de ingresos por transferencias por parte del MEF, MIES, Municipio y Gobierno Provincial del Azuay, estos últimos son aquellos ingresos de los cuales no se cuentan con documentación de respaldo como son las facturas emitidas a las diferentes entidades ni los comprobantes de transferencia.

Así mismo en las facturas emitidas no todas cuentan con el sello de “Cancelado” y que a inicios del año 2022 existen Comprobantes de Ingresos en los cuales se detallan en el concepto que son la suma de 2 o 3 facturas, sin embargo, en el adjunto solo hay un solo comprobante de depósito y una sola factura.

También al realizar la revisión del archivo se pudo observar que existían algunas facturas sueltas que no contaban con un Comprobante de Ingreso, entre ellas están: N° 1085 / N° 1114 / N° 1193 / N° 1229.

Es necesario mencionar que se evidenció la existencia del archivo de los comprobantes de ingreso los cuales tienen numeración, el registro contable y el registro presupuestario.

Una vez corroborado y evidenciado la existencia de la documentación física de los comprobantes de ingresos, se procede a calcular el nivel de cumplimiento de la documentación que debe tener adjunto cada uno de los comprobantes de ingreso para su correcta verificación y archivo como para evidenciar el sustento de cada registro tanto contable como del presupuesto.



Interpretación:

Como se puede observar en el gráfico, de los 87 comprobantes de ingreso verificados por el quipo auditor, la mayor parte de facturas no cuentan con el sello con la palabra “Cancelado”, solo 33 de ellos poseen el sello mismos que se comienzan a colocar desde las facturas emitidas en julio, así mismo de los 87 comprobantes de ingreso no todos cuentan con las facturas adjuntas faltando 14 y aparte aquellas que en el concepto del registro contable se detalla más de una factura, sin embargo no se adjuntan el total de facturas, de la misma forma en cuanto al respaldo de los comprobantes de transferencia faltan 13, estos corresponden exactamente a las transferencias realizadas por las diferentes entidades como el MIES, MEF, Municipio y Gobierno Provincial del Azuay.

A continuación, se aplican los siguientes indicadores:

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento de facturas adjuntas} = \frac{\# \text{ de facturas adjuntas a los CI}}{\# \text{ de Comprobantes de ingreso}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento de facturas adjuntas} = \frac{73}{87} = 83,91\%$$



Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, de los 87 comprobantes de ingreso revisados 73 de ellos poseen el respaldo de las facturas emitidas lo que representa a un 83,91% respecto al total de los comprobantes, es necesario mencionar

EJ-PT-23-18/19

que al iniciar el año 2022 de los comprobantes que fueron seleccionados en su registro contable en el concepto detallan el registro de la suma total de más de dos facturas, sin embargo, en todos los casos solo se adjunta una factura quedando sin respaldo las demás.

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento de comprob. de deposito o transf.} = \frac{\# \text{ depositos o transf adjuntas CI}}{\# \text{ de Comprobantes de ingreso}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento de comprob. de deposito o transf.} = \frac{74}{87} = 85,01\%$$

**Interpretación:**

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, de los 87 comprobantes de ingreso revisados 74 de ellos poseen el respaldo de los comprobantes de depósito o transferencia lo que representa a un 85,01% respecto al total de los comprobantes, los comprobantes de transferencia que faltan corresponden a las transferencias realizadas por las entidades del MIES, MEF, Municipio y Gobierno Provincial del Azuay en estos comprobantes de ingreso no se adjunta ningún documento de soporte, solo se observó que mantienen el archivo de los comprobantes de ingreso.

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento de facturas selladas como Cancelado} = \frac{\# \text{ de facturas selladas}}{\# \text{ de Comprobantes de ingreso}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento de facturas selladas como Cancelado} = \frac{30}{87} = 34,48\%$$

**Interpretación:**

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, de los 87 comprobantes de ingreso revisados solamente 30 de ellos contienen el sello de Cancelado lo que representa a un 34,48% respecto al total de los comprobantes, es necesario mencionar que este control se lo comienza a llevar desde el mes de julio ya que todas las facturas de enero a junio ninguna posee el sello como evidencia de que ha sido cancelada la factura.

Marcas utilizadas	
✓	Comprobado o verificado
N/S	Sin sustento
☑	Confirmación con respuesta positiva
	Confirmación con respuesta negativa
⌘	Calculo ejecutado

EJ-PT-23-19/19

Conclusión

Se logro evidenciar la existencia del archivo de los comprobantes de ingreso registrados en el año 2022, sin embargo de los comprobantes que se revisaron se evidenció que ciertos comprobantes no poseen la documentación de soporte que den el sustento al registro de los mismos, la documentación faltante son facturas emitidas y comprobantes de depósito o transferencia, así como también se evidenció que la mayor parte de facturas no poseen el sello que deje la constancia de que el valor de la factura ya fue cancelado, este procedimiento se lo comienza hacer desde el séptimo mes del año 2022. Por otro lado, al realizar el conteo para sacar el total de comprobantes se pudo observar que existen facturas que no cuentan con el comprobante de ingreso ni respaldos de depósito o transferencia, estas son: N° 1085 / N° 1114 / N° 1193 / N° 1229.

Elaborado por: María José Tacuri**Fecha de elaboración:** 09/10/2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

EJ-PT-24-1/15

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Gestión Financiera y Secretaria**Nombre del papel de trabajo:** Revisar y constatar que las recaudaciones sean registradas máximo al siguiente día hábil.

Como primera actividad se procedió a sacar la muestra del total de comprobantes de ingreso emitidos en el año 2022.

CONTEO DE COMPROBANTES DE INGRESO 2022	
MESES	SEGÚN CONTEO
ene-22	21
feb-22	21
mar-22	14
abr-22	10
may-22	18
jun-22	10
jul-22	10
ago-22	24
sep-22	25
oct-22	23
nov-22	33
dic-22	29
TOTAL	238

Se aplicó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + (p * q)}$$

En donde se obtuvo:

$$n = \frac{95\%^2 * 0,6 * 0,4 * 238}{0,05^2 * (238 - 1) + (0,6 * 0,4)} = 87$$

EJ-PT-24-2/15

De la muestra obtenida se procedió a solicitar a la tesorera el archivo de los comprobantes de ingreso y el libro diario con la intención de corroborar el registro oportuno de todas las recaudaciones:

N°	N° COMP. DE INGRESO	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE DEPOSITO	CONCEPTO	VALOR REGISTRADO CONTABILIDAD CI	VALOR REGISTRADO CONTABILIDAD LIBRO DIARIO	OBASERVACIONES	VERIFICACIONES
1	00005	6/1/2022	4/1/2022	P/R. FACT. 995-996 HILDA PILLCO, ELVIA ORELLANA OBRA VEREDA LAS PALMERAS	\$ 332,38	\$ 332,38		✓
2	00007	6/1/2022	4/1/2022	P/R. FACT. 997-998 ROJAS ANGELITA Y FAREZ CLARA	\$ 978,54	\$ 978,54		✓
3	00011	11/1/2022	7/1/2022	P/R. FACT. 999-1003-1004 PAJON MARIA, CHILLOGALLI CECILIA, MONTALEZA ARILFO	\$ 977,53	\$ 977,53		✓
4	00013	11/1/2022	7/1/2022	P/R. FACT. 999-1003-1004 PAJON MARIA, CHILLOGALLI CECILIA, MONTALEZA ARILFO	\$ 977,53	\$ 977,53		✓
5	00014	20/1/2022	13/1/2022	P/R. FACT. DEPOSITO POR PAGO INDEBIDO A ALEXANDRA V, SANDRA, MONICA F	\$ 600,00	\$ 600,00		✓
6	00023	27/1/2022	25/1/2022	P/R. FACT. 1006-1011 MOROCHO MARIO Y BENENAULA EDY, APOORTE VEREDA CRUZ VERDE	\$ 505,89	\$ 505,89		✓

EJ-PT-24-3/15							
7	00025	31/1/2022	27/1/2022	P/R. FACT. 1012-1013-1014 MOROCHO MANUEL, MOSCOSO WILLIAM, ANGAMARCA BRAULIO POR CEMENTERIO	\$ 640,00	\$ 640,00	✓
8	00028	4/2/2022	2/2/2022	P/R. FACT. 1016-1017 PINTADO VICTOR, DURAN ZOILA POR CEMENTERIO	\$ 330,00	\$ 330,00	≠
9	00031	8/2/2022	9/2/2022	P/R. FACT. 1020 BRAULIO ARICHAVALA ADQUISICION DE NICHOS GENERAL	\$ 500,00	\$ 500,00	✓
10	00033	9/2/2022	9/2/2022	P/R. FACT. 1022 MANUEL GUARANGO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓
11	00035	11/2/2022	14/2/2022	P/R. FACT. 1024 FRANKLIN DUTA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓
12	00038	14/2/2022	16/2/2022	P/R. FACT. 1027 LUIS MOROCHO APOORTE OBRA VEREDAS PALMERAS	\$ 100,00	\$ 100,00	✓
13	00040	21/2/2022	21/2/2022	P/R. FACT. 1035 CHRISTIAN PIZARRO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓
14	00043	2/3/2022	24/2/2022	P/R. FACT. 1031 APOORTE COMUNITARIO CONSTRUCCION PARQUE LA JUVENTUD	\$ 100,94	\$ 100,94	✓

							TRANSFERENCIA 24/2/22	
15	00044	2/3/2022	24/2/2022	P/R. FACT. 1034 AUSPICIO PUBLICITARIO TENIS CLUB	\$ 300,00	\$ 300,00	LA FECHA DE REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO ES LA DE LA TRANSFERENCIA 24/2/22	EJ-PT-24-4/15 ✓
16	00045	2/3/2022	25/2/2022	P/R. FACT. 1033 FRANCO GUILLEN APORTE OBRAS VEREDAS LAS PALMERAS	\$ 2.217,08	\$ 2.217,08	LA FECHA DE REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO ES LA DE LA TRANSFERENCIA 25/2/22	✓
17	00050	5/3/2022	3/3/2022	P/R. FACT. 1039 ANGEL CAJAS ALQUILER DE BOVEDA	\$ 110,00	\$ 110,00	LA FECHA DE REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO ES LA DE LA TRANSFERENCIA 3/3/22	✓
18	00058	17/3/2022	-	P/R. TRANSFERENCIA DEL MIES SEGÚN CONVENIO SUSCRITO CON EL GAD	\$ 21.343,52	\$ 21.343,52		✓
19	00059	3/3/2022	-	P/R. TRANSFERENCIA DEL MUNICIPIO SEGÚN CONVENIO SUSCRITO CON EL GAD	\$ 57.573,86	\$ 57.573,86		✓
20	00063	4/4/2022	4/4/2022	P/R. FACT. 1049 WASHINTONG ARICHAVALA RENOVACION DE BOVEDA	\$ 200,00	\$ 200,00		✓
21	00066	14/4/2022	14/4/2022	P/R. FACT. 1052 NARCISA MOSCOSO RENOVACION DE BOVEDA	\$ 495,83	\$ 495,83		✓

22	00072	26/4/2022	27/4/2022	P/R. FACT. 1060 MARIA YUPANGUI ALQUILER DE BOVEDA	\$ 110,00	\$ 110,00	EJ-PT-24-5/15	
23	00073	21/4/2022	-	P/R. TRANSFERENCIA DEL MEF DEL MES DE MARZO DE 2022	\$ 14.953,36	\$ 14.953,36		✓
24	00076	4/5/2022	6/5/2022	P/R. FACT. 1062 DANIEL TACURI ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00		✓
25	00083	12/5/2022	12/5/2022	P/R. FACT. 1068 MARICELA MOSCOSO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 120,93	\$ 120,93		✓
26	00086	16/5/2022	16/5/2022	P/R. FACT. 1072 KUZ GUERRERO ALQUILER DE BOVEDA Y ADQUISICION DE NICO	\$ 650,52	\$ 650,52		✓
27	00088	24/5/2022	25/5/2022	P/R. FACT. 1074 MIRIAM QUITUISACA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00		✓
28	00092	1/6/2022	31/5/2022	P/R. FACT. 1078 MAYRA MOCHA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 200,00	\$ 200,00	LA FECHA DE REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO ES LA DE LA TRANSFERENCIA 31/5/22	✓
29	00094	1/6/2022	2/6/2022	P/R. FACT. 1080 VICTORIA VILLACIS APOORTE CONSTRUCCION PARQUE JUVENTUD	\$ 100,94	\$ 100,94		✓

30	00095	6/6/2022	-	P/R. TRANSFERENCIA DEL MEF DEL MES DE MAYO DE 2022	\$ 16.996,78	\$ 16.996,78		✓
31	00098	6/6/2022	6/6/2022	P/R. FACT. 1083 JOSE PILLCO APOORTE VEREDAS LAS PALMERAS	\$ 379,66	\$ 379,66	EJ-PT-24-6/15	✓
32	00101	17/6/2022	17/6/2022	P/R. FACT. 1086 MARIANITA GALARZA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 500,00	\$ 500,00		✓
33	00103	1/7/2022	29/6/2022	P/R. FACT. 1088 MANUEL GUERRERO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 500,00	\$ 500,00	LA FECHA DE REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO ES DEL 22/6/22	≠
34	00105	1/7/2022	4/7/2022	P/R. FACT. 1089 CRISTOBAL ARIAS APOORTE CONSTRUCCION ASFALTO CALLE JUAN BAUSTISTA	\$ 125,26	\$ 125,26		✓
35	00107	4/7/2022	4/7/2022	P/R. FACT. 1091 MANUEL ALVAREZ APOORTE VEREDA LAS PALMERAS	\$ 206,03	\$ 206,03		✓
36	00110	19/7/2022	19/7/2022	P/R. FACT. 1095 JOSE PILLCO APOORTE VEREDA LAS PALMERAS	\$ 200,00	\$ 200,00		✓
37	00112	21/7/2022	22/7/2022	P/R. FACT. 1097 MARIA PACHO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00		✓
38	00114	27/7/2022	27/7/2022	P/R. FACT. 1099 MARIA WAZHAMBO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00		✓

EJ-PT-24-7/15							
39	00115	3/8/2022	1/8/2022	P/R. FACT. 1100 MARIA ROLDAN ALQUILER DE BOVEDA Y ADQUISICION DE NICO / LA FECHA DEL REGISTRO DEL LIBRO DIARIO ES DEL 29/7/22	\$ 533,36	\$ 533,36	✓
40	00117	1/8/2022	1/8/2022	P/R. FACT. 1102 MANUEL ALVAREZ APORTE VEREDA LAS PALMERAS	\$ 206,03	\$ 206,03	✓
41	00118	1/8/2022	1/8/2022	P/R. FACT. 1103 AMADA JARA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓
42	00120	4/8/2022	-	P/R. TRANSF. DEL MEF DEL MES DE JULIO 2022	\$ 24.281,12	\$ 24.281,12	✓
43	00122	2/8/2022	5/8/2022	P/R. FACT. 1106 MARIA MOROCHO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 200,00	\$ 200,00	LA FECHA DEL REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO ES DE 3/8/22 ≠
44	00124	5/8/2022	8/8/2022	P/R. FACT. 1108 JOSE LUQUELMA APORTE CONSTRUCCION DE ASFALTO CALLE Juan BAUTISTA	\$ 239,38	\$ 239,38	✓
45	00136	1/9/2022	30/8/2022	P/R. FACT. 1110 JOSE BARROS ALQUILER DE BOVEDA	\$ 200,00	\$ 200,00	LA FECHA DEL REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO ES LA DEL REGISTRO ES DEL 11/8/22 ≠
46	00131	16/8/2022	-	P/R. TRANSF. DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY POR TASA SOLIDARIA	\$ 61.287,39	\$ 61.287,39	✓

47	00126	16/8/2022	-	P/R. TRANSF. DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY CONVENIO 133-2022	\$ 11.682,95	\$ 11.682,95		✓
48	00130	22/8/2022	22/8/2022	P/R. FACT. 1116 ROSA TOLEDO APOORTE CONSTRUCCION DE ASFALTO CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 160,36	\$ 160,36	EJ-PT-24-8/15	✓
49	00134	29/8/2022	29/8/2022	P/R. TRANSF. DEL MIES SEGÚN CONVENIO SUSCRITO CON EL GAD	\$ 18.677,47	\$ 18.677,47		✓
50	00141	1/9/2022	1/9/2022	P/R. FACT. 1124 DISTRIBUIDORA RAUL NARVAEZ APOORTE CONSTRUCCION DE ASFALTO CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 1.099,35	\$ 1.099,35	LA FECHA DE REGISTRO DEL LIBRO DIARIO ES DEL 31/8/22	≠
51	00143	1/9/2022	1/9/2022	P/R. FACT. 1126 MANUEL ALVAREZ APOORTE OBRA DE VEREDAS LAS PALMERAS	\$ 206,03	\$ 206,03		✓
52	00145	5/9/2022	-	P/R. TRANSF. DEL MEF DEL MES DE AGOSTO 2022	\$ 7.284,34	\$ 7.284,34		✓
53	00147	5/9/2022	5/9/2022	P/R. FACT. 1129 MANUEL ALVAREZ APOORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 444,91	\$ 444,91		✓
54	00149	6/9/2022	8/9/2022	P/R. FACT. 1131 HENRY GARZON ALQUILER DE BOVEDA	\$ 200,00	\$ 200,00	LA FECHA DEL REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO ES LA DE LA	≠

							REGISTRO DEL CI 6/9/22	
55	00143	15/9/2022	-	P/R. DEVOLUCION DEBITOS POR ERROR DEL MEF, RECUPERACION DEL IVA DE ENERO POR CONAGOPARE AZUAY	\$ 567,20	\$ 567,20		EJ-PT-24-9/15 ✓
56	00154	13/9/2022	13/9/2022	P/R. FACT. 1135 DELIA SALTOS APOORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 200,00	\$ 200,00		✓
57	00155	14/9/2022	15/9/2022	P/R. FACT. 1136 GLENDA FAREZ ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00		✓
58	00161	4/10/2022	30/9/2022	P/R. FACT. 1142 MARIA NARIGUANGA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	LA FECHA DE REGISTRO DEL LIBRO DIRIO ES DE 28/9/22	≠
59	00165	3/10/2022	3/10/2022	P/R. FACT. 1146 VICTORIA VILLACIS APOORTE CONSTRUCCION PARQUE LA JUVENTUD	\$ 100,94	\$ 100,94		✓
60	00168	3/10/2022	5/10/2022	P/R. FACT. 1148 MANUEL GUERRERO APOORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUSTISTA	\$ 196,33	\$ 196,33		✓
61	00170	11/10/2022	-	P/R. APOORTE FINAL DEL CONVENIO 003-2022 DE ELECASTRO JARDIN BOTANICO	\$ 7.510,61	\$ 7.510,61		✓
62	00175	14/10/2022	18/10/2022	P/R. FACT. 1154 FLAVIO GUERRERO APOORTE	\$ 200,00	\$ 200,00	LA FECHA DE REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO ES DEL	≠

				CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUSTISTA			REGISTRO DE CI 14/10/22	
63	00178	17/10/2022	18/10/2022	P/R. FACT. 1157 JUAN AVILES APOORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUSTISTA	\$ 100,00	\$ 100,00		EJ-PT-24-10/15 ✓
64	00181	17/10/2022	20/10/2022	P/R. FACT. 1160 ROSA GORDILLO ALQUILER DE BOVEDA Y ADQUISICION DE NICHOS	\$ 583,13	\$ 583,13		✓
65	00188	2/11/2022	31/10/2022	P/R. FACT. 1167 CORINA GOMEZ ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	LA FECHA DE REGISTRO DEL LIBRO DIARIO ES DEL 26/10/22	≠
66	00191	7/11/2022	-	P/R. TRANSF. DEL MEF DEL MES DE OCTUBRE 2022	\$ 24.281,12	\$ 24.281,12		✓
67	00195	1/11/2022	7/11/2022	P/R. FACT. 1173 JUAN LOJANO APOORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUSTISTA	\$ 210,41	\$ 210,41	LA FECHA DE REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO ES DEL REGISTRO DEL CI 1/11/22	≠
68	00198	7/11/2022	7/11/2022	P/R. FACT. 1176 MARCO GUERRERO ADQUISICION DE NICHOS Y RENOVACION DE BOVEDA	\$ 420,00	\$ 420,00		✓
69	00203	8/11/2022	9/11/2022	P/R. FACT. 1181 ZOILA SALTOS APOORTE CONSTRUCCION CALLE JUAN BAUSTISTA	\$ 389,23	\$ 389,23	LA FECHA DE REGISTRO DEL LIBRO DIARIO ES LA DEL REGISTRO DEL CI 8/11/22	≠

70	00208	15/11/2022	10/11/2022	P/R. FACT. 1186 PEDRO VEGA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 1.220,00	\$ 1.220,00	LA FECHA DE REGISTRO DEL LIBRO DIARIO ES LA DEL	EJ-PT-24-11/15
							REGISTRO DEL CI 15/11/22	
71	00212	21/11/2022	18/11/2022	P/R. FACT. 1189 JULIO BERREZUETETA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	LA FECHA DE REGISTRO DEL LIBRO DIARIO ES DEL 21/11/22 / EL N° DE FACT CON ERROR	≠
72	00218	21/11/2022	24/11/2022	P/R. FACT. 1197 EDGAR QUITO APOORTE OBRAS DE VEREDAS DE LA CRUZ VERDE	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00		✓
73	00222	2/12/2022	30/11/2022	P/R. FACT. 1201 MANUEL ALVAREZ APOORTE OBRAS DE VEREDAS DE LA CRUZ VERDE	\$ 206,03	\$ 206,03	LA FECHA DE REGISTRO DEL LIBRO DIARIO ES DEL 29/11/22	≠
74	00224	5/12/2022	1/12/2022	P/R. FACT. 1203 MARIANA JADAN ALQUILER DE DOS BOVEDAS	\$ 420,00	\$ 420,00	LA FECHA DE REGISTRO DEL LIBRO DIARIO ES DEL REGISTRO DE LA TRANSFERENCIA 1/12/22	✓
75	00225	7/12/2022	-	P/R. TRANSF. DEL MEF DEL MES DE NOVIEMBRE 2022	\$ 24.281,12	\$ 24.281,12		✓
76	00227	6/12/2022	6/12/2012	P/R. FACT. 1205 MERCEDES GUEVARA CONSTRUCCION DE	\$ 200,00	\$ 200,00		✓

				ASFALTO CALLE JUAN BAUTISTA				EJ-PT-24-12/15
77	00229	6/12/2022	6/12/2022	P/R. FACT. 1207 JUAN AVILES CONSTRUCCION DE ASFALTO CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 100,00	\$ 100,00		✓
78	00233	12/12/2022	13/12/2022	P/R. TRANSF. DEL MIES SEGÚN CONVENIO SUSCRITO CON EL GAD	\$ 9.738,20	\$ 9.738,20	LA FECHA DE REGISTRO DEL LIBRO DIARIO ES DEL REGISTRO DEL CI 12/12/22	≠
79	00234	12/12/2022	14/12/2022	P/R. FACT. 1212 MANUEL ZHAGI ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	LA FECHA DE REGISTRO DEL LIBRO DIARIO ES DEL REGISTRO DEL CI 12/12/22	≠
80	00235	14/12/2022	14/12/2022	P/R. FACT. 1214 JULIA GUTIERREZ ALQUILER DE BOVEDA	\$ 1.220,00	\$ 1.220,00		✓
81	00237	16/12/2022	19/12/2022	P/R. FACT. 1216 JACINTO TOALONGO ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00	LA FECHA DE REGISTRO DEL LIBRO DIARIO ES DEL REGISTRO DEL CI 16/12/22	≠
82	00240	19/12/2022	19/12/2022	P/R. FACT. 1219 MARIANA GUERRERO CONSTRUCCION DE ASFALTO CALLE JUAN BAUTISTA	\$ 1.891,10	\$ 1.891,10		✓
83	00242	27/12/2022	-	P/R. TRANSF. DEL MEF DEL MES DE DICIEMBRE 2022	\$ 24.281,12	\$ 24.281,12		✓

84	00244	23/12/2022	23/12/2022	P/R. FACT. 1222 SERGIO CHICAIZA APOORTE OBRAS DE VEREDAS DE LA CRUZ VERDE Y LAS PALMERAS	\$ 200,00	\$ 200,00		✓
85	00246	27/12/2022	-	P/R. DEVOLUCIN DEL IVA POR EL SRI	\$ 8.570,08	\$ 8.570,08	EL VALOR REGISTRADO EN EL LIBRO DIARIO ES DIFERENTE 3198,08	EJ-PT-24-13/15 ✓
86	00248	27/12/2022	27/12/2022	P/R. FACT. 1225 RUBEN OCHOA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 220,00	\$ 220,00		✓
87	00250	28/12/2022	28/12/2022	P/R. FACT. 1227 ANA SANGURIMA ALQUILER DE BOVEDA	\$ 420,00	\$ 420,00		✓

Fuente: Comprobantes de Ingreso, Facturas, Comprobantes de depósito Bco. Guayaquil, Diario General 2022.
Elaborado por: Las autoras

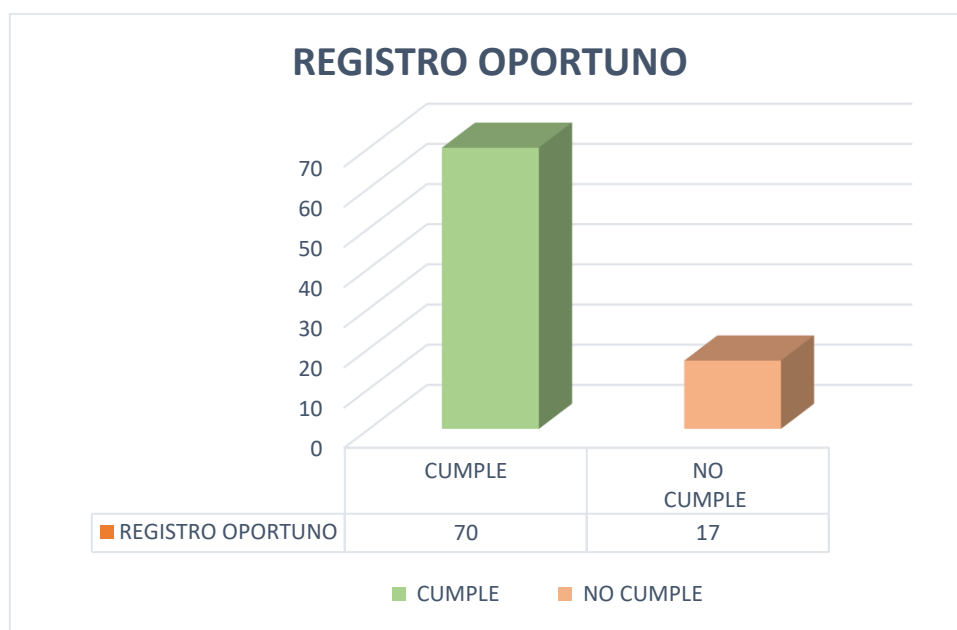
EJ-PT-24-14/15

De la muestra obtenida se procedió a revisar y constatar la documentación física de los comprobantes de ingresos y del libro diario con el fin de verificar que todos los ingresos sean registrados máximo hasta siguiente día hábil.

Se corroboró que existen ciertas irregularidades en la elaboración tanto de los comprobantes de ingreso como del registro de estos en el libro diario, se observó que en la realización de los comprobantes de ingreso las fechas en algunos casos son posteriores con más de dos días a la fecha del depósito y en otros casos la fechas son días antes de que se haya realizado el depósito, por último se constató que en algunos casos las fechas del depósito o del comprobante de ingreso no coinciden con las fechas de registro en el libro diario.

Es necesario mencionar que se evidenció la existencia del archivo de los comprobantes de ingreso los cuales tienen numeración, el registro contable y el registro presupuestario, como también se constató el archivo digital del libro diario general del año 2022.

Una vez corroborado y evidenciado el registro de las recaudaciones en el libro diario, se procede a calcular el nivel de cumplimiento respecto al correcto y oportuno registro de los ingresos generados para el Gad Parroquial durante el año 2022.



Interpretación**EJ-PT-24-15/15**

De acuerdo al grafico presentado se puede identificar que, de la muestra obtenida 17 registros no concuerdan con las fechas del comprobante de ingreso ni con la fecha de la realización del depósito, teniendo en cuenta que el registro se lo debe realizar máximo hasta el siguiente día hábil de haberse generado el ingreso. A continuación, se aplican el siguiente indicador:

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento del registro oportuno de Ing} = \frac{\# \text{ de CI registrados oportunamente}}{\# \text{ de Comp. Ingreso}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento del registro oportuno de Ing} = \frac{70}{87} = 80,46\%$$

**Interpretación:**

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, de los 87 comprobantes de ingreso revisados junto con el registro de estos en el libro diario 17 de ellos no son registrados de manera oportuna, es decir son registrados después de más de 2 días, dando como resultado un cumplimiento de un 80,46% respecto al total de la muestra seleccionada.

Marcas utilizadas

✓	Verificado con documentación sustentatoria
≠	No coincide
	Calculo ejecutado

Conclusión

Se logro evidenciar la existencia del archivo de los comprobantes de ingreso registrados de manera oportuna durante el año 2022, sin embargo de los comprobantes que se revisaron se evidenció que cierta cantidad de valores no son registrados dentro del plazo establecido por la ley, es decir las fechas tanto de la elaboración de los comprobantes de ingresos, fechas de depósito como las fechas del registro en el libro diario varían dejando ver que el registro del hecho económico es realizado después de varios días.

Elaborado por: María José Tacuri**Fecha de elaboración:** 10/10/2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

EJ-PT-25-1/5

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera

Nombre del papel de trabajo: Revise y constate las conciliaciones bancarias del año 2022.

Para realizar este procedimiento se tomaron en cuenta el total de las conciliaciones bancarias realizadas los 12 meses del año 2022, en donde se corroboró que el Gad Parroquial posee una cuenta corriente en el Bco. de Guayaquil.

Se solicitaron los estados de cuenta, el reporte de depósitos efectuados y las conciliaciones bancarias para comparar valores y determinar diferencia

RESUMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS EFECTUADAS EN EL 2022					EJ-PT-25-2/5
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR					
CUENTA: 03220040					
MES	SALDO ESTADO CTA BANCARIA	SALDO LIBRO DE BANCOS	SALDO CONCILIADO	DIFERENCIAS	VERIFICACION
Enero	\$ 405.109,44	\$ 236.437,05	\$ 405.109,44	\$ -	✓
(+) Depósitos en tránsito		\$ 850,00			
(-) Notas de débito		\$ 4.739,50			
(+) Notas de crédito		\$ 186.956,17			
(-) S.P.I.		\$ 14.394,28			
Febrero	\$ 378.404,86	\$ 236.437,05	\$ 378.404,86	\$ -	✓
(+) Depósitos en tránsito		\$ 4.347,14			
(-) Notas de débito		\$ 9.055,72			
(+) Notas de crédito		\$ 208.318,11			
(-) S.P.I.		\$ 61.641,72			
Marzo	\$ 413.722,06	\$ 236.437,05	\$ 413.722,06	\$ -	✓
(+) Depósitos en tránsito		\$ 10.625,41			
(-) Notas de débito		\$ 14.103,49			
(+) Notas de crédito		\$ 308.597,43			
(-) S.P.I.		\$ 127.834,34			
Abril	\$ 342.800,37	\$ 236.437,05	\$ 342.800,37	\$ -	✓
(+) Depósitos en tránsito		\$ 35.115,01			
(-) Notas de débito		\$ 19.401,47			
(+) Notas de crédito		\$ 308.597,43			
(-) S.P.I.		\$ 217.947,65			
Mayo	\$ 248.909,78	\$ 236.437,05	\$ 248.909,78	\$ -	✓
(+) Depósitos en tránsito		\$ 60.604,40			
(-) Notas de débito		\$ 24.482,76			
(+) Notas de crédito		\$ 308.881,03			

					EJ-PT-25-3/5
(-) S.P.I.		\$ 332.529,94			
Junio	\$ 189.410,33	\$ 236.437,05	\$ 189.410,33	\$ -	
(+) Depósitos en tránsito		\$ 89.055,29			
(-) Notas de débito		\$ 29.002,18			
(+) Notas de crédito		\$ 323.881,03			
(-) S.P.I.		\$ 430.960,86			
Julio	\$ 136.247,12	\$ 236.437,05	\$ 136.247,12	\$ -	
(+) Depósitos en tránsito		\$ 115.806,08			
(-) Notas de débito		\$ 34.963,91			
(+) Notas de crédito		\$ 323.881,03			
(-) S.P.I.		\$ 504.913,13			
Agosto	\$ 165.129,49	\$ 236.437,05	\$ 165.129,49	\$ -	
(+) Depósitos en tránsito		\$ 223.802,03			
(-) Notas de débito		\$ 39.593,32			
(+) Notas de crédito		\$ 335.563,98			
(-) S.P.I.		\$ 591.080,25			
Septiembre	\$ 170.858,31	\$ 236.437,05	\$ 170.858,31	\$ -	
(+) Depósitos en tránsito		\$ 266.906,17			
(-) Notas de débito		\$ 44.119,29			
(+) Notas de crédito		\$ 335.563,98			
(-) S.P.I.		\$ 623.929,60			
Octubre	\$ 168.790,03	\$ 236.437,05	\$ 168.790,03	\$ -	
(+) Depósitos en tránsito		\$ 303.836,21			
(-) Notas de débito		\$ 48.534,36			
(+) Notas de crédito		\$ 335.563,98			
(-) S.P.I.		\$ 658.512,85			

					EJ-PT-25-4/5
Noviembre	\$ 177.537,15	\$ 236.437,05	\$ 177.537,15	\$ -	
(+) Depósitos en tránsito		\$ 338.487,73			✓
(-) Notas de débito		\$ 52.892,96			
(+) Notas de crédito		\$ 335.563,98			
(-) S.P.I.		\$ 680.058,65			
Diciembre	\$ 117.991,64	\$ 236.437,05	\$ 117.991,64	\$ -	
(+) Depósitos en tránsito		414354,84			✓
(-) Notas de débito		60301,79			
(+) Notas de crédito		335563,98			
(-) S.P.I.		808062,44			

Fuente: Conciliaciones bancarias mensuales 2022, Estados de Cuneta.

Elaborado por: Las autoras

Marcas utilizadas	
✓	Verificado con documentación sustentatoria

EJ-PT-25-5/5

Conclusión

Se logro corroborar la realización de las conciliaciones bancarias que son elaboradas de manera mensual, se realizó la comparación del valor en libros y los estados de cuenta bancaria para determinar que no haya diferencias, lo que deja ver que las operaciones poseen eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos económicos de la entidad a través del uso de cuentas bancarias.

Es necesario mencionar que, toda la documentación proporcionada mantiene un archivo con su respectiva documentación de respaldo en donde se adjunta estados de cuenta, conciliaciones bancarias, facturas y comprobantes de egreso.

Elaborado por: María José Tacuri**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de elaboración:** 11/10/2023**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera

Nombre del papel de trabajo: Revise que los pagos por remuneraciones sean realizados a través de transferencias y que concuerde con el listado del personal.

Como primera actividad se procedió a sacar la muestra del total roles de pagos del año 2022.

CONTEO DE ROLES DE PAGO 2022	
MESES	SEGÚN CONTEO
ene-22	21
feb-22	21
mar-22	21
abr-22	21
may-22	21
jun-22	21
jul-22	21
ago-22	21
sep-22	21
oct-22	21
nov-22	21
dic-22	21

Se aplico la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + (p * q)}$$

En donde se obtuvo

$$n = \frac{95\%^2 * 0,6 * 0,4 * 238}{0,05^2 * (252 - 1) + (0,6 * 0,4)} = 62,92$$

			EJ-PT-26-2/8	
ENERO				
N°	NOMBRE	DETALLE	VALORES	VERIFICACION
1	THALIA ALVAREZ	Rol de Pagos	650,91	≠
		Valor de transferencia	617,90	≠
		<u>Variación</u>	33,01	CE
2	SANDRA PACURUCU	Rol de Pagos	458,38	✓
		Valor de transferencia	-	N/S
		<u>Variación</u>	=	N/S
3	JPRGE GUZMAN	Rol de Pagos	814,90	≠
		Valor de transferencia	820,77	≠
		<u>Variación</u>	-5,87	CE
4	DIEGO GOMEZ	Rol de Pagos	653,94	≠
		Valor de transferencia	619,11	≠
		<u>Variación</u>	34,83	CE
5	WELLINGTON BERREZUETA	Rol de Pagos	304,63	✓
		Valor de transferencia	304,63	✓
		<u>Variación</u>	0,00	CE
FEBRERO				
6	DIANA BRAVO	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	-	N/S
		<u>Variación</u>	=	N/S
7	SANDRA PACURUCU	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	-	N/S
		<u>Variación</u>	=	N/S
8	DIEGO GOMEZ	Rol de Pagos	645,17	✓
		Valor de transferencia	645,17	✓
		<u>Variación</u>	0,00	CE
9	JULIO MENDIETA	Rol de Pagos	1159,51	✓
		Valor de transferencia	1159,51	✓
		<u>Variación</u>	0,00	CE
10	THALIA ALVAREZ	Rol de Pagos	640,53	✓
		Valor de transferencia	640,53	✓
		<u>Variación</u>	0,00	CE
MARZO				
11	WELLINGTON BERREZUETA	Rol de Pagos	302,10	✓
		Valor de transferencia	302,10	✓
		<u>Variación</u>	0,00	CE
12	LORENA MUÑOZ	Rol de Pagos	472,10	✓
		Valor de transferencia	-	N/S
		<u>Variación</u>	=	N/S
13		Rol de Pagos	491,07	✓

	ALEXANDRA VILLACIS			EJ-PT-26-3/8
		Valor de transferencia	491,07	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
14	MONICA FAREZ	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	491,07	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
15	THALIA ALVAREZ	Rol de Pagos	640,21	✓
		Valor de transferencia	640,21	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
ABRIL				
16	DIANA BRAVO	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	491,07	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
17	SANDRA PUCURUCU	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	491,07	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
18	WELLINGTON BERREZUETA	Rol de Pagos	304,63	≠
		Valor de transferencia	438,58	≠
		<u>Variación</u>	<u>-133,95</u>	CE
19	MARIO PEÑAFIEL	Rol de Pagos	519,28	✓
		Valor de transferencia	519,28	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
20	LAURA PILLCO	Rol de Pagos	519,28	✓
		Valor de transferencia	519,28	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
MAYO				
21	MARIO PEÑAFIEL	Rol de Pagos	519,28	✓
		Valor de transferencia	519,28	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
22	THALIA ALVAREZ	Rol de Pagos	650,19	✓
		Valor de transferencia	650,19	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
23	DIEGO GOMEZ	Rol de Pagos	566,44	✓
		Valor de transferencia	566,44	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
24	ALEXANDRA VILLACIS	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	491,07	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
25	SANDRA PUCURUCU	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	491,07	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE

JUNIO			EJ-PT-26-4/8	
26	LORENA MUÑOZ	Rol de Pagos	474,63	✓
		Valor de transferencia	474,63	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
27	MARIO PEÑAFIEL	Rol de Pagos	447,85	✓
		Valor de transferencia	447,85	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
28	DIANA BRAVO	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	491,07	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
29	MONICA FAREZ	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	491,07	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
30	JULIO MENDIETA	Rol de Pagos	1174,19	✓
		Valor de transferencia	1174,19	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
31	SANTIAGO REDROVAN	Rol de Pagos	466,33	✓
		Valor de transferencia	466,33	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
JULIO				
32	JORGE BAUTISTA	Rol de Pagos	525,05	✓
		Valor de transferencia	525,05	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
33	VICENTE GOMEZ	Rol de Pagos	420,85	✓
		Valor de transferencia	420,85	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
34	PEDRO PADILLA	Rol de Pagos	1145,00	✓
		Valor de transferencia	1145,00	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
35	DIEGO GOMEZ	Rol de Pagos	578,94	✓
		Valor de transferencia	578,94	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
36	LORENA MUÑOZ	Rol de Pagos	474,63	✓
		Valor de transferencia	474,63	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
AGOSTO				
37	ALEXANDRA VILLACIS	Rol de Pagos	982,14	✓
		Valor de transferencia	982,14	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
38	LORENA MUÑOZ	Rol de Pagos	474,63	✓

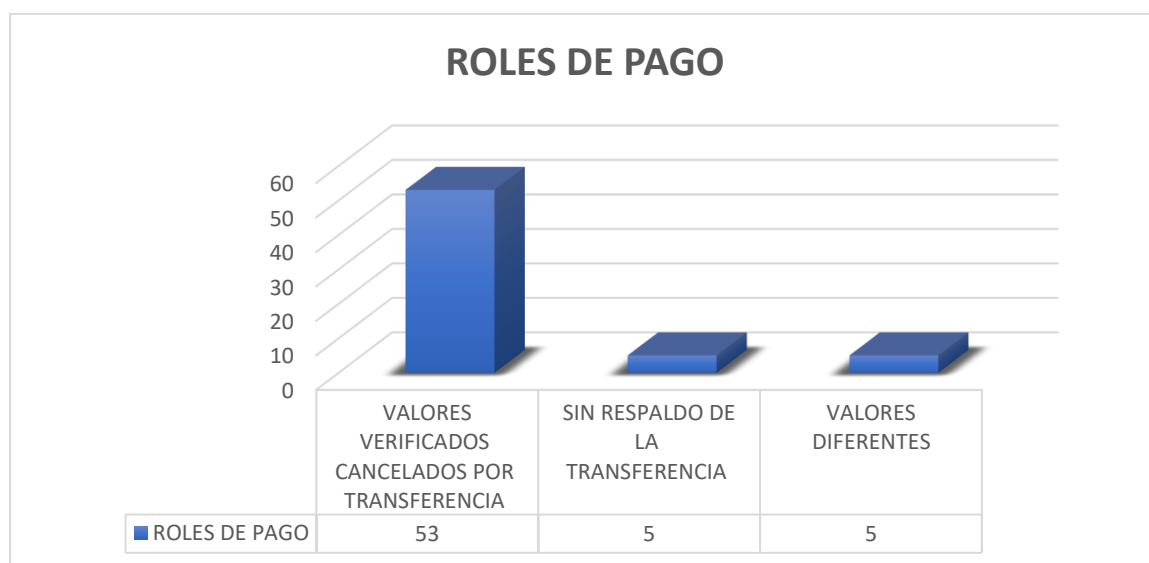
			EJ-PT-26-5/8	
		Valor de transferencia	474,63	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
39	JULIO MENDIETA	Rol de Pagos	1174,19	✓
		Valor de transferencia	1174,19	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
40	DIEGO GOMEZ	Rol de Pagos	566,44	✓
		Valor de transferencia	566,44	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
41	PEDRO PADILLA	Rol de Pagos	1145,00	✓
		Valor de transferencia	1145,00	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
SEPTIEMBRE				
42	ALEXANDRA VILLACIS	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	491,07	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
43	MONICA FAREZ	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	491,07	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
44	LAURA PILLCO	Rol de Pagos	519,28	✓
		Valor de transferencia	519,28	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
45	JULIO MENDIETA	Rol de Pagos	1174,19	✓
		Valor de transferencia	1174,19	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
46	BELEN VELEZ	Rol de Pagos	553,65	✓
		Valor de transferencia	-	N/S
		<u>Variación</u>	=	N/S
OCTUBRE				
47	MONICA FAREZ	Rol de Pagos	488,54	✓
		Valor de transferencia	488,54	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
48	MARIO PEÑAFIEL	Rol de Pagos	445,32	✓
		Valor de transferencia	445,32	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
49	JULIO MENDIETA	Rol de Pagos	1171,66	✓
		Valor de transferencia	1171,66	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
50	CHRISTIAN BRITO	Rol de Pagos	519,49	✓
		Valor de transferencia	519,49	✓
		<u>Variación</u>	<u>0,00</u>	CE
51	BELEN VELEZ	Rol de Pagos	549,93	✓

				EJ-PT-26-6/8
		Valor de transferencia	549,93	✓
		Variación	0,00	CE
NOVIEMBRE				
52	ALEXANDRA VILLACIS	Rol de Pagos	491,07	✓
		Valor de transferencia	491,07	✓
		Variación	0,00	CE
53	JULIO MENDIETA	Rol de Pagos	1174,19	✓
		Valor de transferencia	1174,19	✓
		Variación	0,00	CE
54	CHRISTIAN BRITO	Rol de Pagos	517,29	✓
		Valor de transferencia	517,29	✓
		Variación	0,00	CE
55	LAURA PILLCO	Rol de Pagos	519,28	≠
		Valor de transferencia	516,75	≠
		Variación	2,53	CE
56	JORGE BAUTISTA	Rol de Pagos	624,57	✓
		Valor de transferencia	624,57	✓
		Variación	0,00	CE
DICIEMBRE				
57	MONICA FAREZ	Rol de Pagos	491,18	✓
		Valor de transferencia	491,18	✓
		Variación	0,00	CE
58	MARIO PEÑAFIEL	Rol de Pagos	447,73	✓
		Valor de transferencia	447,73	✓
		Variación	0,00	CE
59	JULIO MENDIETA	Rol de Pagos	1174,19	✓
		Valor de transferencia	1174,19	✓
		Variación	0,00	CE
60	JORGE GUZMAN	Rol de Pagos	873,10	✓
		Valor de transferencia	873,10	✓
		Variación	0,00	CE
61	BELEN VELEZ	Rol de Pagos	19,70	✓
		Valor de transferencia	19,70	✓
		Variación	0,00	CE
62	VICENTE GOMEZ	Rol de Pagos	425,05	✓
		Valor de transferencia	425,05	✓
		Variación	0,00	CE
63	GUIDO DUCHI	Rol de Pagos	510,67	✓
		Valor de transferencia	510,67	✓
		Variación	0,00	CE

Fuente: Roles de Pago, Planillas IESS, Comprobantes de Transferencia
Elaborado por: Las autoras

EJ-PT-26-7/8

Marcas utilizadas	
✓	Verificado con documentación sustentatoria
≠	No coincide
N/S	Sin sustento
CE	Calculo ejecutado



Interpretación

Como se puede observar en el gráfico anterior, del total de la muestra que se verificó que los valores de roles de pago sean realizados a través de transferencias bancarias, solamente 5 de ellos no cuentan con el documento que sustente la operación, al mismo tiempo al realizar la verificación se pudo detectar que 5 de los valores reportados en el rol no coinciden con los valores que se realiza la transferencia.

A continuación, se aplican los siguientes indicadores:

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento del respaldo de documentación} = \frac{\# \text{ de Roles de pago con respaldo}}{\# \text{ de Roles de Pago}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento de respaldo de documentación} = \frac{58}{63} = 92,06\%$$

CE

EJ-PT-26-8/8

Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, de los roles de pago seleccionados solamente 5 de ellos no poseen el respaldo del pago, es decir no poseen el comprobante de transferencia, dejando ver un nivel de cumplimiento de 92,06%.

Conclusión

Se pudo corroborar que los valores por cancelación de sueldos son realizados a través de transferencias, siendo depositados en cada una de las cuentas de los funcionarios y servidores, no obstante dentro de la carpeta de archivo de los roles seleccionados para analizar, se evidenció que 5 de ellos no poseen el comprobante de transferencia como respaldo, así también se pudo detectar que 5 de los valores de los roles no coinciden con el valor que ha sido depositado en las cuentas de los trabajadores.

Es necesario mencionar que se confirmó la existencia del archivo de los roles de pago en donde en su mayoría adjuntan la documentación de soporte.

Elaborado por: María José Tacuri**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de elaboración:** 11/10/2023**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

EJ-PT-27-1/2

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera**Nombre del papel de trabajo:** Solicite los correos en los cuales se les hace el llamado a las capacitaciones con la intención de confirmar que hayan recibido capacitaciones el personal que conforma la unidad.

El día 11 de octubre se procedió a solicitar los correos que respalden las capacitaciones que se les han brindado a las personas que conforman la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria con la intención de confirmar las mismas.

En donde nos proporcionaron los correos por los cuales hacen las invitaciones a los diferentes talleres para capacitar al personal, las invitaciones son por parte de la entidad CONAGOPARE y se pudo evidenciar que están constantemente invitando a diferentes talleres con temas relacionados a las funciones y competencias que se desarrollan dentro de la unidad, a continuación, se detalla algunos de los talleres y capacitaciones a los que han asistido el personal:

CAPACITACIONES BRINDADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTION FINANCIERA Y SECRETARIA		
FECHA	TEMA	VERIFICACIÓN
12/1/2022	Autonomía y garantía de la autonomía de los GADPR'S en la aplicación de los lineamientos para la suscripción de contratos de servicios ocasionales durante el ejercicio 2022.	✓
20/1/2022	Taller de Rendición de cuentas de las autoridades electas 2021	✓
27/1/2022	Socialización del RIMPE	✓
9/2/2022	Taller sobre la Ley Orgánica de Transparencia y Accesos a la Información Pública (LOTAIP)	✓
10/2/2022	Taller sobre Gastos Personales bajo relación de dependencia	✓
16/2/2022	Taller de "Material laboral en los gobiernos parroquiales - Ámbito Contractual"	✓
24/3/2022	Taller de "Procesos de Contratación Pública: Mantenimiento de Maquinaria"	✓
8/4/2022	Taller de "Contratación Pública"	✓
6/5/2022	Taller de "Desastres y emergencias en las parroquias rurales"	✓

		EJ-PT-27-2/2
23/6/2022	Taller de "Uso estratégico de las redes sociales para los Gobiernos Parroquiales"	✓
1/7/2022	Taller de "Cierre de gestión con base a los informes de Contraloría, con énfasis en talento humano"	✓
28/7/2022	Taller de "Procesos de cooperación interinstitucional entre Ministerio de educación y Gad Parroquial"	✓
24/8/2022	Taller de "Cálculo de distribución de escaneos y consultas del proceso electoral"	✓
22/9/2022	Taller de "Socialización de directrices para la elaboración del Informe de Seguimiento y Evaluación a los PDOT"	✓
12/10/2022	Capacitación del Proceso del Censo Ecuador 2022	✓
27/10/2022	Seminario "Fortalecimiento del sistema de la participación ciudadana en los jóvenes del Ecuador"	✓
29/11/2022	Taller de sensibilización sobre la Estrategia Nacional de Financiamiento Climático"	✓
14/12/2022	Taller de capacitación "Presupuestos Participativos y Procesos Administrativos para la ejecución y cierre de convenios"	✓

Fuente: Correos electrónicos

Elaborado por: Las autoras

Conclusión

Gracias a los correos electrónicos proporcionados se logró evidenciar que el personal que conforma la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria acudieron de manera constante a talleres de capacitación durante el año 2022, los mismos que fueron emitidos por el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador.

Elaborado por: María José Tacuri	Fecha de elaboración: 11/10/2023
Supervisado por: CPA. Edgar Calderón	Fecha de supervisión: 16/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera

Nombre del papel de trabajo: Revisar y constatar la existencia de la documentación de respaldo del pago a los distintos proveedores.

Como primera actividad se procedió a sacar la muestra del total los comprobantes de egreso durante el año 2022.

Z	95%
P	0,6
Q	0,4
N	329
E	0,05

Se aplico la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + (p * q)}$$

En donde se obtuvo

$$n = \frac{95\%^2 * 0,6 * 0,4 * 238}{0,05^2 * (329 - 1) + (0,6 * 0,4)} = 67$$

De la muestra obtenida se procedió a solicitar a la tesorera el archivo de los comprobantes de egreso, facturas del pago a proveedores y comprobantes de transferencia, con la intención de corroborar la existencia de los mismos.

N°	N° C.E.	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE TRANSF.	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR REGISTRADO CONTABILIDAD	VALOR DE LA TRANSF.	EJ-PT-28-2/8	
								ADJUNTO FACTURA /S	ADJUNTO COMPROBANTE DE TRANSF.
1	00004	15/1/2022	14/1/2022	CENTRO SUR	ENERGIA ELECTRICA	\$ 151,76	\$ 151,76	✓	✓
2	00005	14/1/2022	14/1/2022	ETAPA EP	AGUA POTABLE	\$ 63,52	\$ 63,52	✓	✓
3	00006	12/1/2022	N/S	MARCELA AUQUILLA	REPUESTO RETROEXCAVADOR A	\$ 4.462,47	\$ -	✓	N/S
4	00007	10/1/2022	N/S	EDISON CASTRO	PLANILLA PARQUE JUVENTUD	\$ 4.668,65	\$ -	✓	N/S
5	00008	14/1/2022	N/S	JARA JIL	COMBUSTIBLE	\$ 312,51	\$ -	✓	N/S
6	00016	3/1/2022	N/S	MONAT	SERVICIO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS	\$ 369,12	\$ -	✓	N/S
7	00032	1/2/2022	2/2/2022	WILSON ALBARRACIN	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 802,80	\$ -	✓	✓
8	00033	1/2/2022	2/2/2022	ESTEBAN BARRERA	SERVICIOS BAILO TERAPIA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓
9	00034	2/2/2022	2/2/2022	PUBLIMUNDO	SERVICIOS	\$ 276,21	\$ 276,21	✓	✓
10	00035	1/2/2022	2/2/2022	WILMER CRIOLLO	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 977,44	\$ 977,44	✓	✓
11	00036	2/2/2022	2/2/2022	LAURA GUERRERO	ALQUILER RETROEXCAVADOR A	\$ 197,14	\$ 197,14	✓	✓
12	00037	1/2/2022	2/2/2022	MANUEL GUERRERO	ASESORIA TECNICA	\$ 977,40	\$ 977,40	✓	✓

								EJ-PT-28-3/8	
13	00038	2/2/2022	2/2/2022	ORNANZA ROMERO	INGENIERIA ELECTRICA Y CIVIL	\$ 1.080,00	\$ 1.080,00	✓	✓
14	00040	2/2/2022	2/2/2022	CHESTER PERALTA	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 977,40	\$ 977,40	✓	✓
15	00041	1/2/2022	2/2/2022	ANA PLAZA	HONORARIOS PROFESIONALES ASESORIA FINANCIERA	\$ 750,00	\$ 750,00	✓	✓
16	00042	1/2/2022	2/2/2022	PAUL ROMERO	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 977,40	\$ 977,40	✓	✓
17	00043	1/2/2022	2/2/2022	FABIOLA CAMPOS	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 450,00	\$ 450,00	✓	✓
18	00044	2/2/2022	2/2/2022	OSCAR VILLACIS	BASUREROS METALICOS	\$ 1.290,00	\$ 1.290,00	✓	✓
19	00048	4/2/2022	10/2/2022	FREDY ASTUDILLO	PUBLICIDAD PROYECTO TURISMO	\$ 2.118,60	\$ 2.118,60	✓	✓
20	00049	2/2/2022	15/2/2022	CENTRO SUR	ENERGIA ELECTRICA	\$ 114,03	\$ 114,03	✓	✓
21	00050	4/2/2022	15/2/2022	ETAPA EP	INTERNET Y TELEFONO	\$ 195,31	\$ 195,31	✓	✓
22	00051	11/2/2022	15/2/2022	ETAPA EP	AGUA POTABLE	\$ 53,59	\$ 53,59	✓	✓
23	00057	23/2/2022	23/2/2022	BCO PICHINCHA	EVENTO DE CARNAVAL	\$ 425,00	\$ 425,00	✓	✓
24	00060	24/2/2022	25/2/2022	ESTEBAN BARRERA	SERVICIOS BAILO TERAPIA	\$ 220,00	\$ 220,00	✓	✓
25	00062	24/2/2022	25/2/2022	WILMER CRIOLLO	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 977,44	\$ 977,44	✓	✓
26	00066	24/2/2022	25/2/2022		ASESORIA TECNICA	\$ 977,44	\$ 977,44	✓	✓

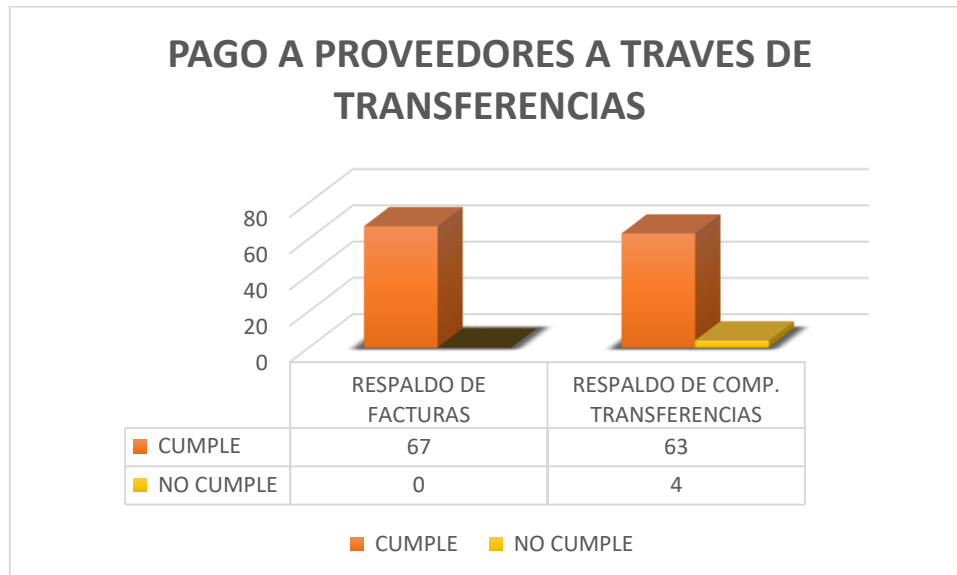
				MANUEL GUERRERO				EJ-PT-28-4/8	
27	00068	24/2/2022	25/2/2022	BYRON MEJIA	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 500,00	\$ 500,00	✓	✓
28	00072	24/2/2022	25/2/2022	CHESTER PERALTA	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 977,44	\$ 977,44	✓	✓
29	00077	22/2/2022	25/2/2022	EFREN SUIN	COMPRA MATERIALES DE CONSTRUCCION	\$ 7.375,54	\$ 7.375,54	✓	✓
30	00078	23/2/2022	25/2/2022	KLEVER SUQULANDA	ADQUISICION DE LETREROS DEL PROYECTO TURISMO	\$ 1.064,25	\$ 1.064,25	✓	✓
31	00079	25/2/2022	25/2/2022	ROSA TACURI	SERVICIOS DE ALIMENTACION	\$ 362,62	\$ 362,62	✓	✓
32	00332	1/7/2022	5/7/2022	JAVIER JIL JARA	COMBUSTIBLE	\$ 298,82	\$ 298,82	✓	✓
33	00336	1/7/2022	8/7/2022	CENTRO SUR	ENERGIA ELECTRICA	\$ 146,85	\$ 146,85	✓	✓
34	00338	1/7/2022	8/7/2022	ETAPA EP	INTERNET Y TELEFONO	\$ 167,55	\$ 167,55	✓	✓
35	00339	5/7/2022	18/7/2022	DEGRADE AGENCIA PUBLICITARIA	ADQUISICION DE PAPELERIA PARA PROYECTO	\$ 680,04	\$ 680,04	✓	✓
36	00340	7/7/2022	18/7/2022	MARIA JACOME	SERVICIOS DE CAPACITACION	\$ 45,00	\$ 45,00	✓	✓
37	00342	8/7/2022	18/7/2022	CARLOS MALDONADO	MANTENIMIENTO RETROEXCAVADOR A	\$ 1.764,57	\$ 1.764,57	✓	✓
38	00343	5/7/2022	18/7/2022	TRANSPORTE MIXTO EXPRESS	TRANSPORTE	\$ 444,28	\$ 444,28	✓	✓

39	00344	6/7/2022	18/7/2022	JORGE VEINTIMILLA	HOSPEDAJE VIAJE DE ADULTOS MAYORES	\$ 2.613,60	\$ 2.613,60	EJ-PT-28-5/8	
40	00361	11/7/2022	29/7/2022	ASOSEMIL	SERVICIOS DE ALIMENTACION	\$ 1.565,70	\$ 1.565,70	✓	✓
41	00364	19/7/2022	29/7/2022	FUNERARIA EL CISNE	ELABORACION DE LETRAS PARA PABELLON MA. AUX.	\$ 290,50	\$ 290,50	✓	✓
42	00365	27/7/2022	29/7/2022	CLAUDIO QUIZHPE	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 1.140,73	\$ 1.140,73	✓	✓
43	00367	15/7/2022	29/7/2022	KLEVER SUQULANDA	COMPRA DE LONAS PUBLICITARIAS	\$ 358,78	\$ 358,78	✓	✓
44	00371	25/7/2022	29/7/2022	WILMER CRIOLLO	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 977,40	\$ 977,40	✓	✓
45	00374	28/7/2022	29/7/2022	KATHERINE JARAMA	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 400,00	\$ 400,00	✓	✓
46	00376	28/7/2022	29/7/2022	CHESTER PERALTA	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 977,40	\$ 977,40	✓	✓
47	00377	28/7/2022	29/7/2022	PRICILA QUEZADA	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 1.061,95	\$ 1.061,95	✓	✓
48	00379	28/7/2022	29/7/2022	PAUL ROMERO	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 977,40	\$ 977,40	✓	✓
49	00383	1/8/2022	1/8/2022	MANUEL GUERRERO	TRANSPORTE	\$ 1.366,20	\$ 1.366,20	✓	✓
50	00618	2/12/2022	2/12/2022	JESSICA GUAMAN	SERVICIOS DE CAPACITACION	\$ 531,00	\$ 531,00	✓	✓
51	00627	5/12/2022	6/12/2022	ESTEBAN DUCHE	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 270,00	\$ 270,00	✓	✓
52	00628	1/12/2022	6/12/2022	JAVIER JIL JARA	COMBUSTIBLE	\$ 397,25	\$ 397,25	✓	✓
53	00631	1/12/2022	7/12/2022	CENTRO SUR	ENERGIA ELECTRICA	\$ 282,22	\$ 282,22	✓	✓

54	00633	2/12/2022	7/12/2022	ETAPA EP	TELEFONO	\$ 11,74	\$ 11,74	EJ-PT-28-6/8	
55	00636	6/12/2022	9/12/2022	MARIA MORENO	ALIMENTACION	\$ 150,00	\$ 150,00	✓	✓
56	00658	7/12/2022	14/12/2022	FRANCISCO CABRERA	SERVICIOS DE CAPACITACION	\$ 535,52	\$ 535,52	✓	✓
57	00659	6/12/2022	14/12/2022	CONORQUE CIA LTDA	ALIMENTACION	\$ 747,25	\$ 747,25	✓	✓
58	00661	12/12/2022	14/12/2022	JUAN UGALDE	SERVICIO DE BACHEO	\$ 5.835,00	\$ 5.835,00	✓	✓
59	00662	12/12/2022	14/12/2022	ZAMUEL ZHUMI	SERVICIOS DE CAPACITACION	\$ 850,00	\$ 850,00	✓	✓
60	00687	8/12/2022	28/12/2022	JOSE CABRERA	SERVICIOS DE CAPACITACION PECUARIA	\$ 990,00	\$ 990,00	✓	✓
61	00689	27/12/2022	28/12/2022	JUAN REMACHE	SERVICIOS DE MEJORAMIENTO	\$ 1.881,00	\$ 1.881,00	✓	✓
62	00690	15/12/2022	28/12/2022	EFREN SUIN	ADQUISICION PLANTAS FRUTALES	\$ 1.237,50	\$ 1.237,50	✓	✓
63	00697	28/12/2022	29/12/2022	WILSON ALBARRACIN	SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 810,00	\$ 810,00	✓	✓
64	00708	27/12/2022	29/12/2022	PLASTILIMPIO S.A.	PRODUCTOS DE ASEO	\$ 638,13	\$ 638,13	✓	✓
65	00709	27/12/2022	29/12/2022	JUAN REMACHE	ADQUISICION DE MATERIALES DE CONST	\$ 21.780,00	\$ 21.780,00	✓	✓
66	00710	13/12/2022	29/12/2022	TRANSPORTE MIXTO EXPRESS	TRANSPORTE	\$ 396,00	\$ 396,00	✓	✓
67	00711	27/12/2022	29/12/2022	DIANA VILLAVICENCIO	PRODUCTOS DE ASEO	\$ 1.179,00	\$ 1.179,00	✓	✓

EJ-PT-28-7/8

Fuente: Comprobantes de egreso, facturas, comprobantes de transferencia, SPI's.
Elaborado por: Las autoras



Interpretación

Como se observa en el gráfico se puede determinar que de la muestra seleccionada de los diferentes pagos a proveedores en su totalidad cuentan con el respaldo de facturas, sin embargo, en cuanto al respaldo de los comprobantes de transferencia solo 63 de ellos se encuentran adjuntos en los comprobantes de egreso lo que da la impresión que a inicios del año 2022 no se estaba llevando un adecuado archivo que contenga documentación sustentadora que respalde las operaciones de la unidad.

A continuación, se aplican los siguientes indicadores:

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento de Facturas adjuntas} = \frac{\# \text{ de Facturas}}{\# \text{ de Comp. Egreso}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento del registro oportuno de Ing} = \frac{67}{67} = 100\%$$



Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, la unidad muestra un cumplimiento del 100% respecto a mantener un archivo de los respaldos en cuanto las facturas de pago a los diferentes proveedores.

EJ-PT-28-8/8

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento de Comp. Transf. adjuntas} = \frac{\# \text{ de Comp. Transf adjuntas}}{\# \text{ de Comprobantes de egreso}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento de facturas adjuntas} = \frac{63}{67} = 94,03\%$$

**Interpretación:**

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, de los 67 comprobantes de egreso revisados 63 de ellos poseen el respaldo de los comprobantes de transferencia lo que representa a un 94,03% respecto al total de pagos realizados, al realizar la revisión se puede detectar que los comprobantes que no se encuentran adjuntos corresponden al mes de enero del año analizado.

Marcas utilizadas

✓	Verificado con documentación sustentatoria
N/S	Sin sustento
CE	Cálculo ejecutado

Conclusión

De acuerdo a la documentación entregada se logró evidenciar los respaldos en cuanto a los pagos a los proveedores, mismo que en su mayoría mantienen el respaldo en cuanto a facturas emitidas al Gad, comprobantes de egreso realizados por la tesorera encargada y comprobantes de transferencia, solamente cuatro de los comprobantes de egreso no poseen el respaldo en cuanto a los comprobantes de transferencia realizados.

Se pudo constatar la existencia del archivo en cuanto a esta documentación misma que se encuentra dentro del departamento de la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, mantienen un cuartos con estantes en donde se colocan todas las carpetas.

Elaborado por: María José Tacuri**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de elaboración:** 12/10/2023**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-29-1/1

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera**Nombre del papel de trabajo:** Revise los informes emitidos de los funcionarios que conforman la unidad con la intención de verificar la existencia y elaboración de estos.**Cedula Narrativa**

Durante el día 6 de octubre del presente, se procedió a solicitar de manera personal los respectivos informes para corroborar la existencia de los mismos se recibió una respuesta de que lo iban a mandar a buscar en otro lugar en donde antes se mantenía el espacio de archivo, en los siguientes días se volvió a solicitar la documentación, sin embargo no se logró obtener el físico del archivo ya que de acuerdo a lo comentado por la tesorera este se encuentra extraviado dado que hace un tiempo cambiaron de lugar el archivo y ahí pudo haber traspapelado.

Conclusión

No se pudo evidenciar la existencia del archivo de informes técnicos emitidos por los funcionarios de la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria ya que al solicitar la respectiva documentación no nos pudieron entregar dicho archivo, dejando ver y evidenciar los niveles de riesgo generado dentro de la unidad.

Elaborado por: María José Tacuri**Fecha de elaboración:** 12/10/2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-30-1/3

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera

Nombre del papel de trabajo: Elabore y proponga una matriz de riesgos para la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera.

El día 15 de octubre de 2023 se procedió a diseñar la matriz de riesgos gracias a la información que se ha recabado durante el periodo de revisión de documentación que sustenta las operaciones y transacciones de la unidad, a continuación, se presenta la matriz de riesgos:

EJ-PT-30-2/3

MATRIZ DE RIESGO														
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN														
PELIGROS		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO							CRITERIOS PARA	
DESCRIPCION	CLASIFICACION		FUETE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICION	NIVEL DE PROBABILIDAD	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	# DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA
Perdida de documentación respaldo de las operaciones y actividades dentro del departamento	ADMINISTRATIVO-CONTABLE	Dificulta la supervisión y revisión de las operaciones o actividades	Gestión administrativa	Lugar y suficiente material para cumplir con el archivo	Departamento de contabilidad	5	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	EVITABLE	GAD Parroquial	Carencia de evidencia para la ejecución de una auditoría
Falta de control en los procesos, especialmente en los de recaudos y aplicación de pagos.	ADMINISTRATIVO-CONTABLE	Gestión inadecuada de pagos a proveedores	Gestión administrativa	Establecimiento de procesos para llevar a cabo el pago a proveedores	Departamento de contabilidad	5	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	EVITABLE	GAD Parroquial	Índice de liquidez bajo
Falta de control en el registro y contabilización de las operaciones	ADMINISTRATIVO-CONTABLE	Incapacidad de manejar contablemente a la entidad	Gestión administrativa	Establecimiento de políticas contables para cumplir con los registros oportunos	Departamento de contabilidad	5	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	EVITABLE	GAD Parroquial	Dificulta la toma de decisiones en base a la realidad de la entidad
Falta de comunicación dentro del departamento	ADMINISTRATIVO-CONTABLE	Incumplimiento de objetivos	Gestión administrativa	Elaboración de políticas de comunicación	Departamento de contabilidad	5	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	EVITABLE	GAD Parroquial	Omisión de actividades
Falta de aplicación de métodos para valorar el desempeño del personal	ADMINISTRATIVO-CONTABLE	Empleados con un bajo desempeño en el cumplimiento de las actividades	Gestión administrativa	Elaboración de métodos de evaluación para valorar el desempeño del personal	Departamento de contabilidad	5	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	EVITABLE	GAD Parroquial	Incumplimiento de actividades

Conclusión**EJ-PT-30-3/3**

Durante el proceso de receptación de documentación se logró identificar los riesgos que poseen la unidad y se procedió a realizar la matriz de riesgos en donde se detalla cada uno de los riesgos identificados dentro de la unidad, como son la pérdida de documentación que sirve de respaldo de todos los procesos y actividades, así también la falta de control de los procesos, especialmente los recaudos y la aplicación de pagos a los distintos proveedores, por otro lado está la falta de control en el registro y contabilización de las operaciones, también está la falta de comunicación dentro del departamento y por último la falta de aplicación de métodos para valorar el desempeño del personal.

Con la elaboración de la matriz de riesgo se pretende presentar a la unidad una herramienta de control con la cual se pueda identificar los posibles riesgos y a su vez que los servidores puedan medir los riesgos y tomar las decisiones necesarias para poder hacer frente a los mismos.

Elaborado por: María José Tacuri**Fecha de elaboración:** 15/10/2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-31-1/2

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera**Nombre del papel de trabajo:** Elabore y proponga un plan de mitigación de riesgos.

De acuerdo a la matriz de riesgos elaborada y a la identificación de riesgos, se ha elaborado un Plan de Mitigación de riesgos con la intención de que la Unidad vinculada con el MIES haga uso de este, a continuación, se detalla el plan de mitigación propuesto por parte del equipo auditor:

PLAN DE MITIGACIÓN	
RIESGOS IDENTIFICADOS DENTRO DE LA UNIDA VINCULADA CON EL MIES	
RIESGOS	MEDIDAS PARA LA MITIGACIÓN DE RIESGOS
Perdida de documentación respaldo de las operaciones y actividades dentro del departamento	Para evitar la pérdida de documentación respaldo de las operaciones y actividades dentro del departamento contable se establecerán las siguientes medidas: - Creación de archivos mensuales como anuales - Guardar evidencia de todas las transacciones en especial de los egresos e ingresos que procesa la entidad - Organizar de forma apropiada todos los recibos tanto de los servicios prestados como de los pagos realizados a los distintos proveedores - Hacer uso de herramientas informáticas que apoyen el almacenamiento de todos los documentos de respaldo de manera digital.
Falta de control en los procesos, especialmente en los de recaudos y aplicación de pagos.	Para mejorar el control en los procesos de recaudo y aplicación de pagos se tomarán en cuenta las siguientes medidas: - Optar un programa de gestión de cobros y pagos con la intención de agilizar y automatizar las tareas. - Aplicar reglamentos internos que aseguren el tratamiento de cobro de aquellas cuentas por cobrar y así mantener un índice de liquidez alto a la entidad.

Falta de control en el registro y contabilización de las operaciones	EJ-PT-31-2/2 Con la intención de llevar un mejor registro y contabilización de las operaciones se procederá con las siguientes medidas: - Establecer y ejecutar una planificación de las obligaciones contables - Oportuno registro contable de los recibos bancarios - Seguimiento periódico de todos los movimientos - Hacer uso de programas que automaticen los procesos y actividades
Falta de comunicación dentro del departamento	Con el objetivo de mejorar la comunicación dentro del departamento se establecerán las siguientes medidas: - Identificar la información que necesita cada empleado que conforma el departamento contable - Abrir un canal de comunicación en donde todos se sientan escuchados, es decir, un canal abierto en el que los empleados puedan emitir comentarios y a su vez aportar al cumplimiento de objetivos del departamento - Indicar a los servidores cómo pueden comunicarse, cuando pueden hacerlo y de qué manera.
Falta de aplicación de métodos para valorar el desempeño del personal	Para mejorar la valoración de desempeño del personal se llevarán a cabo las siguientes medidas: - Reconocimiento de fortalezas y debilidades de cada uno de los servidores para con ello valorar el desempeño de los logros del servidor - Aplicación de retroalimentación una vez identificado las diferentes destrezas como debilidades con la intención de corregir

Conclusión

Gracias a la información que se ha logrado obtener durante el desarrollo de la auditoría se pudo detectar los riesgos dentro de la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera, anteriormente se elaboró una Matriz de Riesgos con los riesgos identificados y valorados en donde se consideran a todos con un nivel de riesgo alto, es por eso que como segunda acción a tomar se procede a elaborar un Plan de Mitigación de Riesgos con la intención de proponer a la secretaria tesorera para disminuir la probabilidad de ocurrencia de los mismos.

Elaborado por: María José Tacuri Supervisado por: CPA. Edgar Calderón	Fecha de elaboración: 15/10/2023 Fecha de supervisión: 16/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-32-1/2

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera**Nombre del papel de trabajo:** Elabore y proponga un Plan de Contingencia para hacer frente a los riesgos identificados.

Gracias a la Matriz de Riesgo elaborada se identificaron los riesgos que existen dentro de la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera, por esta razón se procede a realizar un Plan de Contingencia en el que se incluya:

- Situaciones críticas de la unidad (riesgos)
- Responsables
- Monitoreo de medidas de control
- Obtención de datos para mantenimiento y corrección de los mismos

A continuación, se presenta el Plan de Contingencia elaborado por parte del equipo auditor:

PLAN DE CONTINGENCIA			
RIESGOS IDENTIFICADOS DENTRO DE LA UNIDA VINCULADA CON EL MIES			
RIESGOS	RESPONSABLE	MONITOREO DE ACTIVIDADES	OBTENCION DE DATOS PARA MANTENIMIENTO Y CORRECCIÓN
Perdida de documentación respaldo de las operaciones y actividades dentro del departamento	Secretaria - tesorera	Presidente del Gad Parroquial	Lugar de archivo
Falta de control en los procesos, especialmente en los de recaudos y aplicación de pagos.	Secretaria - tesorera	Presidente del Gad Parroquial	Archivo de la documentación de respaldo de los recaudos y respaldos de los pagos
Falta de control en el registro y contabilización de las operaciones	Secretaria - tesorera	Presidente del Gad Parroquial	Diario general de la entidad como los balances y libros mayores
Falta de comunicación dentro del departamento	Secretaria - tesorera	Presidente del Gad Parroquial	Política interna de comunicación

		EJ-PT-32-2/2	
Falta de aplicación de métodos para valorar el desempeño del personal	Secretaria - tesorera	Presidente del Gad Parroquial	Evaluaciones aplicadas a los servidores.

Conclusión

De acuerdo a la información obtenida se pudo detectar los riesgos dentro de la Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera, anteriormente se elaboró una Matriz de Riesgos, Plan de Mitigación con los riesgos identificados y valorados en donde se consideran a todos con un nivel de riesgo alto, es por eso que como tercera acción a tomar se procede a elaborar un Plan de Contingencia de Riesgos con la intención de proponer a la secretaria tesorera para su uso y de esta manera disminuir la probabilidad de ocurrencia de los mismos.

Elaborado por: María José Tacuri	Fecha de elaboración: 15/10/2023
Supervisado por: CPA. Edgar Calderón	Fecha de supervisión: 16/10/2023

EJ-PT-33-1/12

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES

Nombre del papel de trabajo: Revise la documentación que respalda las transacciones.

Con la intención de dar cumplimiento al procedimiento establecido en el programa de trabajo, se solicitó a la Auxiliar Contable la documentación de respaldo en cuanto a las facturas de los materiales entregados y las actas de entrega-recepción para corroborar el archivo y la existencia de los mismos, a continuación de detalla:

EJ-PT-33-2/12

**DETALLE DE GASTOS POR MES
CONVENIO DI-06-01D01-15534-D**

FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	CONCEPTO	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
ENERO	-	-	-	NO SE BRINDA ALIMENTACION	N/A	N/A	N/A
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	001-300-019634424	CENTRO SUR	\$ 5,84	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	001-300-019634464	ETAPA EP	\$ 14,18	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	001-007-323936	ETAPA EP	\$ 22,96	INTERNET	✓	N/A	✓
	001-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO	N/S	✓	✓
	NTA VTA 002-001-727	GLADIS RAMON	\$ 24,00	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	✓	N/S	✓
	FACT 024-920-89581	GERARDO ORTIZ	\$ 74,77	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	✓	N/S	✓
	FACT 001-002-76	ESTEBAN CALUQUI	\$ 312,48	SEÑALETICA CDI STA ANA	✓	✓	✓
	ACTA 002-2022	-	\$ 130,00	KIT DE BIOSEGURIDAD	N/S	✓	✓
TOTAL			\$1.184,23		7 de 9	3 de 5	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
FEBRERO	001-901-401	ASOSEMIL	\$1.005,69	ALIMENTACION	✓	✓	✓
	001-901-438	ASOSEMIL	\$ 8,96	ALIMENTACION	✓	✓	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA		\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓

		PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO				EJ-PT-33-3/12	
	FACT 001-300-019988889	CENTRO SUR	\$ 5,32	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 12477293	ETAPA EP	\$ 10,58	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	FACT 001-007-324660	ETAPA EP	\$ 25,20	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 003-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO FEBRERO	N/S	✓	✓
	ACTA 004-2022	-	\$ 36,00	MATERIAL FUNGIBLES	N/S	✓	✓
	ACTA 005-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 006-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
	ACTA 007-2022	-	\$ 180,00	TALLER LUDICO	N/S	✓	✓
TOTAL			\$2.229,75		6 de 11	7 de 7	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
MARZO	001-901-401	ASOSEMIL	\$1.289,40	ALIMENTACION	✓	✓	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-20192589	CENTRO SUR	\$ 6,09	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-20192570	ETAPA EP	\$ 18,30	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	FACT 001-007-327946	ETAPA EP	\$ 22,96	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 008-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO MARZO	N/S	✓	✓
	ACTA 009-2022	-	\$ 40,00	MATERIAL DE OFICINA	N/S	✓	✓
	ACTA 010-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 011-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
			\$2.334,75		5 de 9	5 de 5	9 de 9

FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	EJ-PT-33-4/12	
						ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
ABRIL	001-901-451	ASOSEMIL	\$1.024,64	ALIMENTACION	✓	N/S	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-14248643	CENTRO SUR	\$ 6,39	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-20383019	ETAPA EP	\$ 23,45	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	FACT 001-007-14035	ETAPA EP	\$ 22,96	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 012-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO ABRIL	N/S	✓	✓
	ACTA 013-2022	-	\$ 540,00	MANTENIMIENTO DEL CENTRO	N/S	✓	✓
	ACTA 014-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 015-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
	ACTA 016-2022	-	\$ 180,00	TALLER LUDICO	N/S	✓	✓
			\$2.755,44		5 de 10	5 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
MAYO	001-901-472	ASOSEMIL	\$1.649,97	ALIMENTACION	✓	N/S	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-20764424	CENTRO SUR	\$ 7,83	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-20764449	ETAPA EP	\$ 26,03	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	FACT 001-007-338223	ETAPA EP	\$ 25,20	INTERNET	✓	N/A	✓

	ACTA 017-2022	-	\$ 300,00		N/S	EJ-PT-33-5/12	
				ARRIENDO MAYO		✓	✓
	ACTA 018-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 019-2022	-	\$ 130,00	KIT DE BIOSEGURIDAD	N/S	✓	✓
	ACTA 020-2022	-	\$ 36,00	MATERIAL FUNGIBLE	N/S	✓	✓
	ACTA 021-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
			\$2.833,03		5 de 10	5 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
JUNIO	001-901-486	ASOSEMIL	\$1.753,58	ALIMENTACION	✓	N/S	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21052550	CENTRO SUR	\$ 6,77	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21052536	ETAPA EP	\$ 24,74	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	FACT 001-007-342958	ETAPA EP	\$ 25,20	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 022-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO JUNIO	N/S	✓	✓
	ACTA 023-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 024-2022	-	\$ 180,00	TALLER LUDICO	N/S	✓	✓
	ACTA 025-2022	-	\$ 40,00	MATERIAL DE OFICINA	N/S	✓	✓
	ACTA 026-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
			\$2.988,29		5 de 10	5 de 6	10 de 10

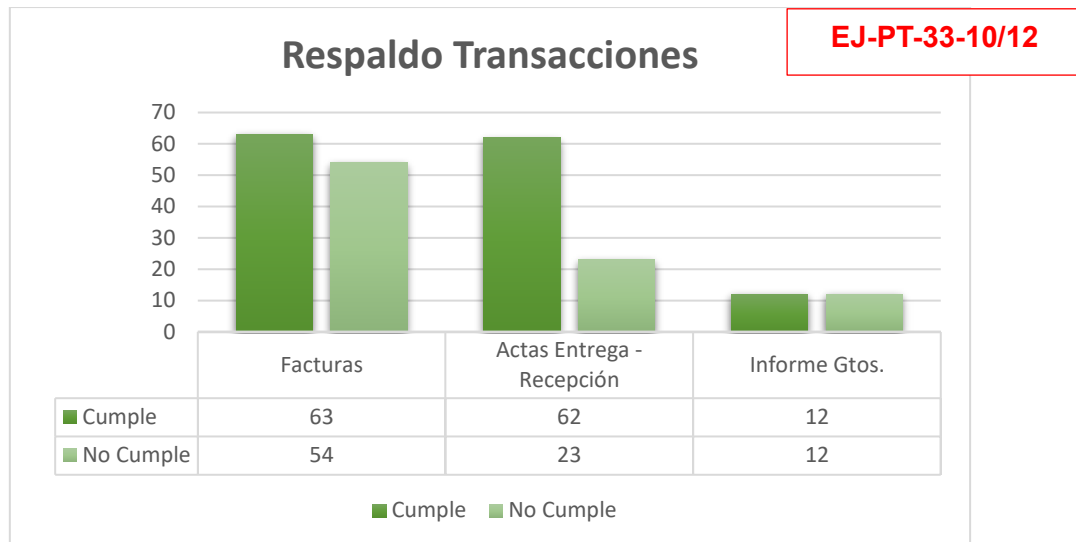
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	EJ-PT-33-6/12	
						ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
JULIO	001-101-2167	LA PAMPA	\$1.812,04	ALIMENTACION	✓	✓	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21372847	CENTRO SUR	\$ 8,31	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21372811	ETAPA EP	\$ 28,61	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	COMP PAGO 80715	ETAPA EP	\$ 6,69	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 027-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO JULIO	N/S	✓	✓
	ACTA 028-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 029-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
			\$2.813,65		5 de 8	4 de 4	8 de 8
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
AGOSTO	001-101-2168	LA PAMPA	\$1.021,20	ALIMENTACION	✓	N/S	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21708767	CENTRO SUR	\$ 8,12	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21708791	ETAPA EP	\$ 26,03	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	COMP PAGO 82642	ETAPA EP	\$ 22,29	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 030-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO AGOSTO	N/S	✓	✓
	ACTA 031-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓

	ACTA 032-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	EJ-PT-33-7/12 √ √	
	ACTA 033-2022	-	\$ 40,00	MATERIAL DE OFICINA	N/S	√	√
	ACTA 034-2022	-	\$ 36,00	MATERIAL FUNGIBLE	N/S	√	√
			\$2.111,64		5 de 10	5 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
SEPTIEMBRE	001-101-2414	LA PAMPA	\$1.890,76	ALIMENTACION	√	√	√
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	√	N/A	√
	FACT 001-300-2126864	CENTRO SUR	\$ 14,73	ENERGIA ELECTRICA	√	N/A	√
	FACT 001-300-121752982	ETAPA EP	\$ 95,22	AGUA POTABLE	√	N/A	√
	COMP PAGO 86536	ETAPA EP	\$ 22,29	INTERNET	√	N/A	√
	ACTA 035-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO SEPTIEMBRE	N/S	√	√
	ACTA 036-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	√	√
	ACTA 037-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	√	√
	ACTA 038-2022	-	\$ 180,00	TALLER LUDICO	N/S	√	√
	ACTA 039-2022	-	\$ 130,00	MATERIAL DE BIOSEGURIDAD	N/S	√	√
			\$3.291,00		5 de 10	6 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
OCTUBRE	001-101-2437	LA PAMPA	\$1.856,74	ALIMENTACION	√	√	√
	TRANSFERENCIA BANCARIA		\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	√	N/A	√

		PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO				EJ-PT-33-8/12	
	FACT 001-300-31236160	CENTRO SUR	\$ 9,09	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	COMP PAGO 1217529	ETAPA EP	\$ 30,15	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	COMP PAGO 122957900	ETAPA EP	\$ 22,69	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 040-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO OCTUBRE	N/S	✓	✓
	ACTA 041-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 042-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
	ACTA 043-2022	-	\$ 540,00	MANTENIMIENTO DEL CENTRO	N/S	✓	✓
	ACTA 044-2022	-	\$ 36,00	MATERIAL FUNGIBLE	N/S	✓	✓
			\$3.452,67		5 de 10	6 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
NOVIEMBRE	001-101-2583	LA PAMPA	\$1.997,71	ALIMENTACION	✓	N/S	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-003-31236160	CENTRO SUR	\$ 9,09	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-111-2947915	ETAPA EP	\$ 35,31	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	COMP PAGO 122957900	ETAPA EP	\$ 22,69	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 045-2022	-	\$ 350,00	ARRIENDO NOVIEMBRE	N/S	✓	✓
	ACTA 046-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 047-2022	-	\$ 100,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
	ACTA 048-2022	-	\$ 25,00	MATERIAL DE OFICINA	N/S	✓	✓
	ACTA 049-2022	-	\$ 30,00	MATERIAL FUNGIBLE	N/S	✓	✓

			\$2.977,80		5 de 10	EJ-PT-33-9/12	5 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME	
DICIEMBRE	001-101-2665	LA PAMPA	\$2.093,99	ALIMENTACION	✓	✓	✓	
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓	
	FACT 001-003-31690003	CENTRO SUR	\$ 9,10	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓	
	FACT 001-111-3200961	ETAPA EP	\$ 32,73	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓	
	COMP PAGO 128915219	ETAPA EP	\$ 22,69	INTERNET	✓	N/A	✓	
	ACTA 050-2022	-	\$ 350,00	ARRIENDO DICIEMBRE	N/S	✓	✓	
	ACTA 055-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓	
	ACTA 056-2022	-	\$ 100,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓	
	ACTA 057-2022	-	\$ 500,00	MANTENIMIENTO DEL CENTRO	N/S	✓	✓	
	ACTA 058-2022	-	\$ 180,00	MATERIAL DIDACTICO	N/S	✓	✓	
			\$3.696,51		5 de 10	6 de 6	10 de 10	

Una vez corroborado y evidenciado la existencia de la documentación física que respalda las transacciones dentro de la unidad, se procede a calcular el nivel de cumplimiento en cuanto al manejo del archivo con respecto a la documentación de facturas, actas de entrega-recepción e informes.



Interpretación

De acuerdo al gráfico se puede determinar que respecto al informe de gastos se pudo evidenciar cuales han sido los gastos en los que se incurrieron mes a mes dentro de la unidad en donde se evidenció que de las 117 facturas que están dentro de los informes mensuales solo 63 de ellas están adjuntas, cabe mencionar que en su mayoría son facturas por los gastos de energía eléctrica, agua potable e internet. Así también se logró corroborar que se encuentran adjuntas las actas de entrega recepción las cuales mantienen las respectivas firmas, de estas solo se adjuntan 62 teniendo un faltante de 23 actas de entrega, por último, en cuanto a los informes todos poseen el detalle de los gastos en los que se han incurrido para cumplir con los objetivos planteados de la unidad durante el año 2022.

A continuación, se aplican los siguientes indicadores:

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento de facturas adjuntas} = \frac{\# \text{ de facturas adjuntas a los informes}}{\# \text{ total de facturas por gastos}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento de facturas adjuntas} = \frac{63}{117} = 53,85\%$$



Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, del total de facturas 117 correspondientes a los gastos efectuados dentro de la unidad solo 63 de ellas se encuentran adjuntas en los informes técnicos de la unidad, lo que representa a un 53,85% de cumplimiento respecto al total.

EJ-PT-33-11/12

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento de actas de E - R adjuntas} = \frac{\# \text{ actas de entrega adjuntas}}{\# \text{ total de facturas por gastos}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento de actas de E - R adjuntas} = \frac{62}{85} = 72,94\%$$

**Interpretación:**

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, del total de actas de entrega 85, solamente 62 se encuentran adjuntas dentro del archivos de informes técnicos del MIES lo que deja ver un cumplimiento de 72,94% respecto al total.

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento respecto a los informes tecnicos} = \frac{\# \text{ de informes presentados}}{\# \text{ total de informes técnicos}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento respecto a los informes técnicos} = \frac{12}{12} = 100\%$$

**Interpretación:**

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, se logra un cumplimiento del 100% respecto a la presentación y archivo de los informes técnicos elaborados por la auxiliar contable, ya que se lograron evidenciar la existencia de los mismos, es decir un total de 12 informes presentados durante el año 2022.

Marcas utilizadas	
✓	Verificado con documentación sustentatoria
N/S	Sin sustento
N/A	No aplica
CE	Calculo ejecutado

Conclusión

Se detectó que, dentro de la Unidad Técnica de Desarrollo Social, la Unidad vinculada con em MIES presenta ciertas irregularidades al constatar el sustento de las transacciones, en síntesis, la unidad posee un nivel de cumplimiento del 53,85% respecto a la documentación

EJ-PT-33-12/12

de respaldo respecto a las facturas que sustenten los gastos en los que se han incurrido durante el año 2022, así también se evidenció que dentro del archivo de los informes no se adjuntan el total de actas de entrega recepción de los bienes entregados a la unidad, algo a destacar es que ciertos gastos como son: arriendos, materiales de aseo, servicios de limpieza, material de oficina, material fungible, kit's de bioseguridad son los rubros por los que solo se adjunta como respaldo las actas de entrega recepción, no hay facturas de respaldo y en el detalle de gastos presentados colocan como referencia del comprobante de venta al número de acta. Por otro lado, hay que mencionar que dentro de los gastos se coloca un valor de \$ 300 los cuales corresponden a servicios profesionales pagados a la auxiliar contable y a técnico de la unidad como respaldo de este gasto adjuntan el rol de pagos de los funcionarios, sin embargo, al revisar el rol de pagos este valor no es desglosado.

Elaborado por: María José Tacuri**Fecha de elaboración:** 13/10/2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

EJ-PT-34-1/2

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad de Gestión Financiera y Secretaria, Comisión Secretaria Tesorera**Nombre del papel de trabajo:** Haciendo uso de la técnica de observación, constatar que los documentos mantengan las respectivas firmas de autorización y aprobación.**Cedula Narrativa**

El día 11 de octubre de 2023 se procedió a solicitar la información necesaria respecto a informes de necesidad, contrataciones, pago a proveedores, actas de entrega-recepción e informe técnico contable para verificar que todos posean las respectivas firmas de aprobación como de autorización.

La tesorera y auxiliar contable del Gad Parroquial fueron las personas que entregaron las carpetas en donde se mantenía el archivo de toda la documentación solicitada en donde se logró observar que existe un archivo ordenado de la documentación que sustentan las distintas transacciones y operaciones de los diferentes departamentos.

Las carpetas que nos entregaron fueron:

- SPI's pago a proveedores de los 12 meses del año 2022
- Comprobantes de Ingreso de los 12 meses del año 2022
- Roles de pago de todos los funcionarios de los 12 meses del año 2022
- Informes técnicos contables

De los cuales se evidenció el siguiente cumplimiento:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CUMPLEN
Informes de Necesidad	✓
Contrataciones	✓
Pago a Proveedores	✓
Actas de Entrega-Recepción	✓
Informe Técnico Contable	✓

Conclusión

Mediante la técnica de la observación se corroboró que toda la documentación mantenga las firmas de aprobación y autorización, botando un resultado positivo ya que todos los documentos poseen las firmas.

EJ-PT-34-2/2**Elaborado por:** María José Tacuri**Fecha de elaboración:** 14/10/2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

EJ-PT-35-1/3

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN**Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES**Nombre del papel de trabajo:** Elabore y proponga una matriz de riesgos para la Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES.

El día 15 de octubre de 2023 se procedió a diseñar la matriz de riesgos gracias a la información que se ha recabado durante el periodo de revisión de documentación que sustenta las operaciones y transacciones de la unidad, a continuación, se presenta la matriz de riesgos:

EJ-PT-35-2/3

MATRIZ DE RIESGO														
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN														
PELIGROS		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACION DEL RIESGO							CRITERIOS PARA CONTROLES	
DESCRIPCION	CLASIFICACION		FUETE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICION	NIVEL DE PROBABILIDAD	INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	INTERPRETACION DEL NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	# DE EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA
Cobertura de mujeres gestantes y niños/as de 0 a 12 años	OPERATIVO	No cumplimiento de objetivos	Difusión de la actividad	Encuestas	Coordinar con el Centro de Salud para obtener mayor cobertura	5	2	5	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Madres y niños no identificados como vulnerables	Cobertura nula
No contar con lineamientos y el convenio mismo para la planificación del presupuesto para la ejecución del proyecto	ADMINISTRATIVO	No cumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Informes / Documentación	Obtención de firmas de convenios	5	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Madres y niños no identificados como vulnerables	Incumplimiento de metas y objetivos de la Unidad en su totalidad
No se realiza desembolso por parte del MIES para cancelar los sueldos de las educadoras	OPERATIVO	No cumplimiento de objetivos	Gestión Administrativa	Roles de Pago anticipados	Coordinar con la auxiliar contable el pronto pago de los sueldos	5	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Educadoras (4)	Quedarse sin educadoras para ofrecer el servicio
Suspensión de atención por paro nacional	IMPREVISTO	Suspensión total del servicio	Teletrabajo	Zoom Metting	Padres de familia / Educadoras	5	5	3	MEDIO	MEDIO	ALTO	Aceptable	Niños del CDI	Cierre del CDI
Suspensión de atención por enfermedad COVID-19	IMPREVISTO	Suspensión total del servicio	Teletrabajo	Zoom Metting	Padres de familia / Educadoras	5	5	3	MEDIO	MEDIO	ALTO	Aceptable	Niños del CDI	Cierre del CDI
No se da cumplimiento a la cobertura de la micro planificación	OPERATIVO	No cumplimiento de objetivos				5	5	5	ALTO	ALTO	ALTO	Aceptable	Niños del CDI	Cierre del CDI

Conclusión**EJ-PT-35-3/3**

Durante el proceso de receptación de documentación se logró identificar los riesgos que poseen la unidad, ya que se pudo corroborar que dentro de los informes emitidos por la coordinadora del MIES se colocan los aquellos problemas que se presentaron mes a mes en donde se pudo identificar que el problema más concurrente es la baja cobertura para cumplir con el objetivo de identificar y trabajar con mujeres que se encuentran en periodo de gestión y aquellos niños que mantienen un alto nivel de vulnerabilidad, gracias a los indicadores calculados se puede determinar que tienen un cumplimiento del 0% durante los 12 meses del año 2022.

Así mismos, otro riesgo identificado es el no contar lineamientos y el convenio en si para una adecuada planificación del presupuesto y posterior cumplir con la ejecución normal del proyecto, otro de los riesgos observados son aquellas situaciones que se las considera como imprevistas ya que no se sabe con exactitud la ocurrencia de estas; estos riesgos son enfermedades mortales y paros nacionales lo que puede generar inconvenientes para el desarrollo normal de las actividades del Centro de Desarrollo Infantil CDI.

Por otro lado, se identificó como riesgo la mala gestión administrativa para generar los pagos de remuneraciones a las educadoras del CDI lo que puede generar inseguridad laboral y junto con esto la terminación del contrato por servicios profesionales generando un nivel de riesgo a la unidad para mantener estabilidad en el ejercicio normal de sus actividades.

Se recomienda a la unidad hacer uso de la siguiente matriz para la fácil detección de riesgos y al mismo tiempo generar medidas de control que aporte al manejo eficiente de los mismos.

Elaborado por: María José Tacuri**Fecha de elaboración:** 15/10/2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-36-1/3

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES**Nombre del papel de trabajo:** Elabore y proponga un plan de mitigación de riesgos.

De acuerdo a la matriz de riesgos elaborada y a la identificación de riesgos, se ha elaborado un Plan de Mitigación de riesgos con la intención de que la Unidad vinculada con el MIES haga uso de este, a continuación, se detalla el plan de mitigación propuesto por parte del equipo auditor:

PLAN DE MITIGACIÓN	
RIESGOS IDENTIFICADOS DENTRO DE LA UNIDA VINCULADA CON EL MIES	
RIESGOS	MEDIDAS PARA LA MITIGACIÓN DE RIESGOS
Cobertura de mujeres gestantes y niños/as de 0 a 12 años	Para tener más acogida y cobertura de mujeres gestantes y niños con altos niveles de vulnerabilidad frente a su desarrollo normal, se trabajará en conjunto con el Centro de Salud con los que se propondrá hacer un testeo de aquellas mujeres que han sido atendidas por estar en período de gestión o aquellas que ya hayan tenido labor de parto, haciendo uso de encuestas se identificarán aquellas que necesitan de apoyo y ayuda, se les comunicará el servicio que ofrece el Gad Parroquial junto con la coordinación del MIES para lograr atender a más usuarios.
No contar con lineamientos y el convenio mismo para la planificación del presupuesto para la ejecución del proyecto	Se solicitará apoyo a la gestión administrativa por parte de la auxiliar contable y técnico de la unidad para conseguir que el convenio entre ambas entidades salga o tenga las aprobaciones correspondientes en el menor tiempo posible y puedan organizar y planificar el presupuesto.
No se realiza desembolso por parte del MIES para cancelar los sueldos de las educadoras	Se solicitará el apoyo a la gestión administrativa por parte de la auxiliar contable y coordinadora del MIES para planificar la ejecución de gastos dentro de la unidad y se logre cubrir a tiempo las necesidades para el desarrollo normal de las actividades dentro de la unidad, dentro de esta medida se podrá incluir informes de necesidades, control de gastos, informes de actividades con la intención de tener un mejor control y gestionar con anticipación los requerimientos de la unidad.
Suspensión de atención por paro nacional	La coordinadora del MIES junto con las educadoras generará medidas en las que se propongan ideas para que la unidad esté preparada frente a este tipo de situaciones imprevistas debido a la inestabilidad legal dentro del país, entre las cuales están: * Definir medios para evitar que se pierda el contacto con los padres de familia * Modificar las planificaciones respecto al desarrollo de las actividades con los niños * Establecer y definir un medio por el cual se pueda suplir la

	EJ-PT-36-2/3 presencia de los niños en las instalaciones del CDI (plataformas virtuales)
Suspensión de atención por enfermedad COVID-19	La coordinadora del MIES junto con las educadoras generará medidas para que la unidad esté preparada frente a este tipo de situaciones imprevistas: * Establecer medidas para evitar contagios * Definir medios para evitar que se pierda el contacto con los padres de familia * Modificar las planificaciones respecto al desarrollo de las actividades con los niños * Establecer y definir un medio por el cual se pueda suplir la presencia de los niños en las instalaciones del CDI (plataformas virtuales)
Perdida o daño de inmobiliario	Para evitar que dentro de la unidad se sufra pérdidas o daños en los inmobiliarios se designarán responsabilidad al técnico de la unidad en donde se comience a llevar un control de los mismos haciendo uso de actas de inventarios y que estas sean por lo menos de una vez al mes, así como también se podrá incluir a los padres de familia con la intención de incluir más controles sobre el cuidado de los bienes.
Insuficiente espacio para la cantidad de niños	Para evitar que en un futuro la acogida de usuarios en el CDI sea mayor y no vaya de acuerdo a la infraestructura del lugar en donde se desarrolla el proyecto, se solicitará apoyo a la coordinadora del MIES en donde ella sea la encargada junto con el técnico de la unidad de realizar un análisis respecto a la cobertura respecto a la cantidad de niños y niñas que hagan uso de los servicios que se ofrecen dentro del CDI.
Accidentes con los niños dentro de las instalaciones del CDI	Para evitar los accidentes con los niños dentro de las instalaciones del CDI se solicitará a la coordinadora del MIES junto con las educadoras elaborar medidas en las que se incluyan y den prioridad al máximo cuidado de los usuarios, como también se solicitará que se disponga dentro de la unidad el respectivo equipamiento para hacer frente a una situación de accidente, esta se tendrá que estar abastecida todo el tiempo. Al mismo tiempo se solicitará al técnico de la unidad que se lleve un control de este equipamiento y una constante verificación de que este se mantenga abastecido.

Conclusión

Gracias a la información que se ha logrado obtener durante el desarrollo de la auditoría se pudo detectar los riesgos dentro de la Unidad vinculada con el MIES, anteriormente se elaboró una Matriz de Riesgos con los riesgos identificados y valorados en donde se consideran a todos con un nivel de riesgo alto, es por eso que como segunda acción a tomar se procede a elaborar un Plan de Mitigación de Riesgos con la intención de proponer al técnico de la unidad para disminuir la probabilidad de ocurrencia de los mismos

EJ-PT-36-3/3**Elaborado por:** María José Tacuri**Fecha de elaboración:** 15/10/2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-37-1/3

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES

Nombre del papel de trabajo: Elabore y proponga un Plan de Contingencia para hacer frente a los riesgos identificados.

Gracias a la Matriz de Riesgo elaborada se identificaron los riesgos que existen dentro de la Unidad vinculada con el MIES, por esta razón se procede a realizar un Plan de Contingencia en el que se incluya:

- Situaciones críticas de la unidad (riesgos)
- Responsables
- Monitoreo de medidas de control
- Obtención de datos para mantenimiento y corrección de los mismos

A continuación, se presenta el Plan de Contingencia elaborado por parte del equipo auditor:

PLAN DE CONTINGENCIA			
RIESGOS IDENTIFICADOS DENTRO DE LA UNIDA VINCULADA CON EL MIES			
RIESGOS	RESPONSABLE	MONITOREO DE ACTIVIDADES	OBTENCION DE DATOS PARA MANTENIMIENTO Y CORRECCIÓN
Cobertura de mujeres gestantes y niños/as de 0 a 12 años	* Educadoras * Centro de salud	* Coordinadora MIES	* Encuestas * Informes
No contar con lineamientos y el convenio mismo para la planificación del presupuesto para la ejecución del proyecto	* Auxiliar Contable * Coordinadora MIES * Técnico de la unidad	*presidente * Tesorera	* Planificación del Proyecto * Convenio
No se realiza desembolso por parte del MIES para cancelar los sueldos de las educadoras	* Auxiliar Contable * Coordinadora MIES * Técnico de la unidad	*presidente * Tesorera	* Informes de necesidad * Control de gastos * Informe de actividades
Suspensión de atención por paro nacional	* Educadoras	* Coordinadora MIES * Técnico de la unidad * presidente	* Planificación de medidas para hacer frente a las situaciones calificadas como imprevistas
Suspensión de atención por enfermedad COVID-19	* Educadoras	* Coordinadora MIES * Técnico de la unidad * presidente	* Planificación de medidas para hacer frente a las situaciones calificadas como imprevistas
Perdida o daño de inmobiliario	* Padres de familia * Educadoras * Coordinadora MIES	* Técnico de la unidad	* Actas de inventarios
Insuficiente espacio para la cantidad de niños	* Coordinadora MIES * Técnico de la unidad	* presidente	* Informes de cobertura de niños y niñas
Accidentes con los niños dentro de las instalaciones del CDI	* Padres de familia * Educadoras * Coordinadora MIES	* Técnico de la unidad	* Informe en el que se incluyan indicadores de ocurrencia de accidentes

EJ-PT-37-3/3

Conclusión

De acuerdo a la información obtenida se pudo detectar los riesgos dentro de la Unidad vinculada con el MIES, anteriormente se elaboró una Matriz de Riesgos, Plan de Mitigación con los riesgos identificados y valorados en donde se consideran a todos con un nivel de riesgo

alto, es por eso que como tercera acción a tomar se procede a elaborar un Plan de Contingencia de Riesgos con la intención de proponer al técnico de la unidad para su uso por los funcionarios involucrados y de esta manera disminuir la probabilidad de ocurrencia de los mismos.

Elaborado por: María José Tacuri**Fecha de elaboración:** 15/10/2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES

Nombre del papel de trabajo: Revise la documentación que respalda las transacciones.

Con la intención de dar cumplimiento al procedimiento establecido en el programa de trabajo, se solicitó a la Auxiliar Contable la documentación de respaldo en cuanto a las facturas de los materiales entregados y las actas de entrega-recepción para corroborar el archivo y la existencia de los mismos, a continuación, se detalla:

EJ-PT-38-2/12

DETALLE DE GASTOS POR MES CONVENIO DI-06-01D01-15534-D							
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	CONCEPTO	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
ENERO	-	-	-	NO SE BRINDA ALIMENTACION	N/A	N/A	N/A
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	001-300-019634424	CENTRO SUR	\$ 5,84	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	001-300-019634464	ETAPA EP	\$ 14,18	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	001-007-323936	ETAPA EP	\$ 22,96	INTERNET	✓	N/A	✓
	001-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO	N/S	✓	✓
	NTA VTA 002-001-727	GLADIS RAMON	\$ 24,00	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	✓	N/S	✓
	FACT 024-920-89581	GERARDO ORTIZ	\$ 74,77	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	✓	N/S	✓
	FACT 001-002-76	ESTEBAN CALUQUI	\$ 312,48	SEÑALETICA CDI STA ANA	✓	✓	✓
	ACTA 002-2022	-	\$ 130,00	KIT DE BIOSEGURIDAD	N/S	✓	✓
TOTAL			\$1.184,23		7 de 9	3 de 5	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
FEBRERO	001-901-401	ASOSEMIL	\$1.005,69	ALIMENTACION	✓	✓	✓
	001-901-438	ASOSEMIL	\$ 8,96	ALIMENTACION	✓	✓	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA		\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓

		PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO				EJ-PT-38-3/12	
	FACT 001-300-019988889	CENTRO SUR	\$ 5,32	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 12477293	ETAPA EP	\$ 10,58	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	FACT 001-007-324660	ETAPA EP	\$ 25,20	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 003-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO FEBRERO	N/S	✓	✓
	ACTA 004-2022	-	\$ 36,00	MATERIAL FUNGIBLES	N/S	✓	✓
	ACTA 005-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 006-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
	ACTA 007-2022	-	\$ 180,00	TALLER LUDICO	N/S	✓	✓
TOTAL			\$2.229,75		6 de 11	7 de 7	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
MARZO	001-901-401	ASOSEMIL	\$1.289,40	ALIMENTACION	✓	✓	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-20192589	CENTRO SUR	\$ 6,09	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-20192570	ETAPA EP	\$ 18,30	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	FACT 001-007-327946	ETAPA EP	\$ 22,96	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 008-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO MARZO	N/S	✓	✓
	ACTA 009-2022	-	\$ 40,00	MATERIAL DE OFICINA	N/S	✓	✓
	ACTA 010-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 011-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
			\$2.334,75		5 de 9	5 de 5	9 de 9

FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	EJ-PT-38-4/12	
						ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
ABRIL	001-901-451	ASOSEMIL	\$1.024,64	ALIMENTACION	✓	N/S	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-14248643	CENTRO SUR	\$ 6,39	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-20383019	ETAPA EP	\$ 23,45	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	FACT 001-007-14035	ETAPA EP	\$ 22,96	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 012-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO ABRIL	N/S	✓	✓
	ACTA 013-2022	-	\$ 540,00	MANTENIMIENTO DEL CENTRO	N/S	✓	✓
	ACTA 014-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 015-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
	ACTA 016-2022	-	\$ 180,00	TALLER LUDICO	N/S	✓	✓
			\$2.755,44		5 de 10	5 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
MAYO	001-901-472	ASOSEMIL	\$1.649,97	ALIMENTACION	✓	N/S	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-20764424	CENTRO SUR	\$ 7,83	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-20764449	ETAPA EP	\$ 26,03	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	FACT 001-007-338223	ETAPA EP	\$ 25,20	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 017-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO MAYO	N/S	✓	✓
	ACTA 018-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓

	ACTA 019-2022	-	\$ 130,00		N/S	EJ-PT-38-5/12	
				KIT DE BIOSEGURIDAD		✓	✓
	ACTA 020-2022	-	\$ 36,00	MATERIAL FUNGIBLE	N/S	✓	✓
	ACTA 021-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
			\$2.833,03		5 de 10	5 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
JUNIO	001-901-486	ASOSEMIL	\$1.753,58	ALIMENTACION	✓	N/S	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21052550	CENTRO SUR	\$ 6,77	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21052536	ETAPA EP	\$ 24,74	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	FACT 001-007-342958	ETAPA EP	\$ 25,20	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 022-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO JUNIO	N/S	✓	✓
	ACTA 023-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 024-2022	-	\$ 180,00	TALLER LUDICO	N/S	✓	✓
	ACTA 025-2022	-	\$ 40,00	MATERIAL DE OFICINA	N/S	✓	✓
	ACTA 026-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
			\$2.988,29		5 de 10	5 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME

JULIO	001-101-2167	LA PAMPA	\$1.812,04	ALIMENTACION		EJ-PT-38-6/12	
					✓	✓	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21372847	CENTRO SUR	\$ 8,31	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21372811	ETAPA EP	\$ 28,61	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	COMP PAGO 80715	ETAPA EP	\$ 6,69	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 027-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO JULIO	N/S	✓	✓
	ACTA 028-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 029-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
			\$2.813,65		5 de 8	4 de 4	8 de 8
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA-RECEPCION	INFORME
AGOSTO	001-101-2168	LA PAMPA	\$1.021,20	ALIMENTACION	✓	N/S	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21708767	CENTRO SUR	\$ 8,12	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-21708791	ETAPA EP	\$ 26,03	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	COMP PAGO 82642	ETAPA EP	\$ 22,29	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 030-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO AGOSTO	N/S	✓	✓
	ACTA 031-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 032-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
	ACTA 033-2022	-	\$ 40,00	MATERIAL DE OFICINA	N/S	✓	✓

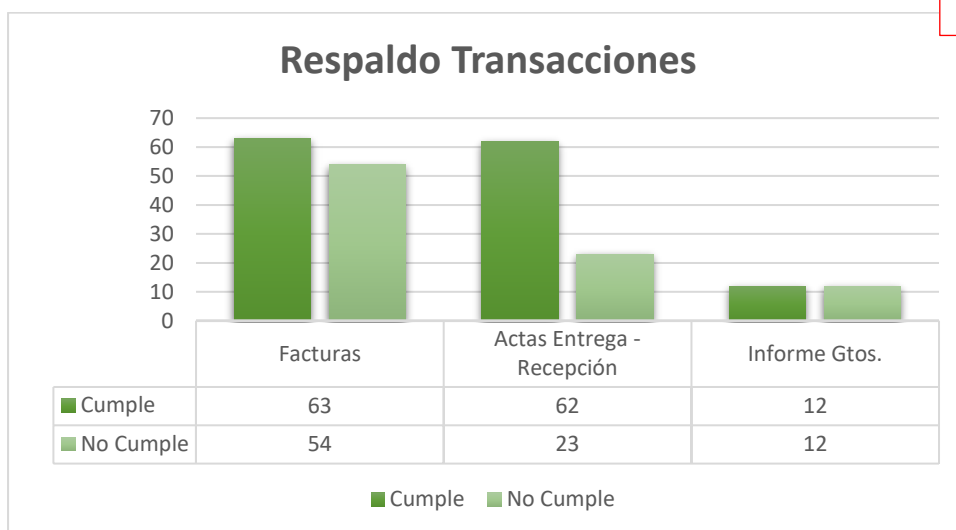
	ACTA 034-2022	-	\$ 36,00	MATERIAL FUNGIBLE	N/S	EJ-PT-38-7/12	
			\$2.111,64		5 de 10	5 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
SEPTIEMBRE	001-101-2414	LA PAMPA	\$1.890,76	ALIMENTACION	✓	✓	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-2126864	CENTRO SUR	\$ 14,73	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-121752982	ETAPA EP	\$ 95,22	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	COMP PAGO 86536	ETAPA EP	\$ 22,29	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 035-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO SEPTIEMBRE	N/S	✓	✓
	ACTA 036-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 037-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
	ACTA 038-2022	-	\$ 180,00	TALLER LUDICO	N/S	✓	✓
	ACTA 039-2022	-	\$ 130,00	MATERIAL DE BIOSEGURIDAD	N/S	✓	✓
			\$3.291,00		5 de 10	6 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
OCTUBRE	001-101-2437	LA PAMPA	\$1.856,74	ALIMENTACION	✓	✓	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-300-31236160	CENTRO SUR	\$ 9,09	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓

	COMP PAGO 1217529	ETAPA EP	\$ 30,15	AGUA POTABLE	✓	EJ-PT-38-8/12	
	COMP PAGO 122957900	ETAPA EP	\$ 22,69	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 040-2022	-	\$ 300,00	ARRIENDO OCTUBRE	N/S	✓	✓
	ACTA 041-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 042-2022	-	\$ 250,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
	ACTA 043-2022	-	\$ 540,00	MANTENIMIENTO DEL CENTRO	N/S	✓	✓
	ACTA 044-2022	-	\$ 36,00	MATERIAL FUNGIBLE	N/S	✓	✓
			\$3.452,67		5 de 10	6 de 6	10 de 10
FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
NOVIEMBRE	001-101-2583	LA PAMPA	\$1.997,71	ALIMENTACION	✓	N/S	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-003-31236160	CENTRO SUR	\$ 9,09	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-111-2947915	ETAPA EP	\$ 35,31	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	COMP PAGO 122957900	ETAPA EP	\$ 22,69	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 045-2022	-	\$ 350,00	ARRIENDO NOVIEMBRE	N/S	✓	✓
	ACTA 046-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 047-2022	-	\$ 100,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
	ACTA 048-2022	-	\$ 25,00	MATERIAL DE OFICINA	N/S	✓	✓
	ACTA 049-2022	-	\$ 30,00	MATERIAL FUNGIBLE	N/S	✓	✓
			\$2.977,80		5 de 10	5 de 6	10 de 10

FECHA	N° DE COMPROBANTE VTA	PROVEEDOR	VALOR	OBS	VERIFICACION COMP VTA	EJ-PT-38-9/12	
						ACTA DE ENTREGA- RECEPCION	INFORME
DICIEMBRE	001-101-2665	LA PAMPA	\$2.093,99	ALIMENTACION	✓	✓	✓
	TRANSFERENCIA BANCARIA	PAGO CONTADORA - COORDINADOR PROYECTO	\$ 300,00	SERVICIOS PROFESIONALES	✓	N/A	✓
	FACT 001-003-31690003	CENTRO SUR	\$ 9,10	ENERGIA ELECTRICA	✓	N/A	✓
	FACT 001-111-3200961	ETAPA EP	\$ 32,73	AGUA POTABLE	✓	N/A	✓
	COMP PAGO 128915219	ETAPA EP	\$ 22,69	INTERNET	✓	N/A	✓
	ACTA 050-2022	-	\$ 350,00	ARRIENDO DICIEMBRE	N/S	✓	✓
	ACTA 055-2022	-	\$ 108,00	MATERIAL DE ASEO	N/S	✓	✓
	ACTA 056-2022	-	\$ 100,00	SERVICIOS DE LIMPIEZA	N/S	✓	✓
	ACTA 057-2022	-	\$ 500,00	MANTENIMIENTO DEL CENTRO	N/S	✓	✓
	ACTA 058-2022	-	\$ 180,00	MATERIAL DIDACTICO	N/S	✓	✓
			\$3.696,51		5 de 10	6 de 6	10 de 10

Una vez corroborado y evidenciado la existencia de la documentación física que respalda las transacciones dentro de la unidad, se procede a calcular el nivel de cumplimiento en cuanto al manejo del archivo con respecto a la documentación de facturas, actas de entrega-recepción e informes.

EJ-PT-38-10/12



Interpretación

De acuerdo al gráfico se puede determinar que respecto al informe de gastos se pudo evidenciar cuales han sido los gastos en los que se incurrieron mes a mes dentro de la unidad en donde se evidenció que de las 117 facturas que están dentro de los informes mensuales solo 63 de ellas están adjuntas, cabe mencionar que en su mayoría son facturas por los gastos de energía eléctrica, agua potable e internet. Así también se logró corroborar que se encuentran adjuntas las actas de entrega recepción las cuales mantienen las respectivas firmas, de estas solo se adjuntan 62 teniendo un faltante de 23 actas de entrega, por último, en cuanto a los informes todos poseen el detalle de los gastos en los que se han incurrido para cumplir con los objetivos planteados de la unidad durante el año 2022.

A continuación, se aplican los siguientes indicadores:

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento de facturas adjuntas} = \frac{\# \text{ de facturas adjuntas a los informes}}{\# \text{ total de facturas por gastos}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento de facturas adjuntas} = \frac{63}{117} = 53,85\%$$



Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, del total de facturas 117 correspondientes a los gastos efectuados dentro de la unidad solo 63 de ellas se encuentran adjuntas en los informes técnicos de la unidad, lo que representa a un 53,85% de cumplimiento respecto al total.

EJ-PT-38-11/12

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento de actas de E - R adjuntas} = \frac{\# \text{ actas de entrega adjuntas}}{\# \text{ total de facturas por gastos}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento de actas de E - R adjuntas} = \frac{62}{85} = 72,94\%$$

**Interpretación:**

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, del total de actas de entrega 85, solamente 62 se encuentran adjuntas dentro del archivos de informes técnicos del MIES lo que deja ver un cumplimiento de 72,94% respecto al total.

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento respecto a los informes tecnicos} = \frac{\# \text{ de informes presentados}}{\# \text{ total de informes técnicos}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento respecto a los informes técnicos} = \frac{12}{12} = 100\%$$

**Interpretación:**

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que, se logra un cumplimiento del 100% respecto a la presentación y archivo de los informes técnicos elaborados por la auxiliar contable, ya que se lograron evidenciar la existencia de los mismos, es decir un total de 12 informes presentados durante el año 2022.

Marcas utilizadas	
✓	Verificado con documentación sustentatoria
N/S	Sin sustento
N/A	No aplica
CE	Calculo ejecutado

Conclusión

Se detectó que, dentro de la Unidad Técnica de Desarrollo Social, la Unidad vinculada con el MIES presenta ciertas irregularidades al constatar el sustento de las transacciones, en síntesis, la unidad posee un nivel de cumplimiento del 53,85% respecto a la documentación

EJ-PT-38-12/12

de respaldo respecto a las facturas que sustenten los gastos en los que se han incurrido durante el año 2022, así también se evidenció que dentro del archivo de los informes no se adjuntan el total de actas de entrega recepción de los bienes entregados a la unidad, algo a destacar es que ciertos gastos como son: arriendos, materiales de aseo, servicios de limpieza, material de oficina, material fungible, kits de bioseguridad son los rubros por los que solo se adjunta como respaldo las actas de entrega recepción, no hay facturas de respaldo y en el detalle de gastos presentados colocan como referencia del comprobante de venta al número de acta. Por otro lado, hay que mencionar que dentro de los gastos se coloca un valor de \$ 300 los cuales corresponden a servicios profesionales pagados a la auxiliar contable y a técnico de la unidad como respaldo de este gasto adjuntan el rol de pagos de los funcionarios, sin embargo, al revisar el rol de pagos este valor no es desglosado.

Elaborado por: María José Tacuri**Fecha de elaboración:** 13/10/2023**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 16/10/2023

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-39-1/13

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín**Nombre de la Auditoría:** Auditoría de Gestión**Período:** Del 01/01/2022 al 31/12/2022**Componente:** Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES**Nombre del papel de trabajo:** Revise que el proyecto planteado en el POA se haya ejecutado al 100%.

Con la intención de dar cumplimiento al procedimiento establecido en el programa de trabajo, se procedió a revisar el Convenio con el MIES, POA 2022 y analizar el cumplimiento con la entidad cooperante MIES.

De acuerdo al POA para el 2022 se tenía planificado cubrir las siguientes partidas con un presupuesto de \$ 42.687,55.

POA - 2022 DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN								
FECHA: 01/12/2021								
OBJETIVO OPERATIVO (Nombre del proyecto u obra priorizada con la participación comunitaria)	INDICADOR DEL OBJETIVO	COMUNIDAD / SECTOR	ACTIVIDADES	INDICADOR DEL RESULTADO / META	FUENTES DE VERIFICACIÓN	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	ITEM PRESUPUESTARIO	PRESUPUESTO (Sin IVA)
PROYECTO EN COORDINACIÓN CON EL MIES DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	Atender a niños y niñas en condiciones de vulnerabilidad con la finalidad de potenciar la primera infancia y brindar atención integral.	San Joaquín	Durante todo el año	Lograr un mejor servicio a los niños de la Parroquia.	Informes técnicos, roles y fotos	71.01.06	Salarios unificados	27.211,82
						71.02.03	Decimo Tercer Sueldo	1.600,00
						71.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	1.600,00
						71.06.01	Aporte Patronal	2.140,80
						71.06.02	Fondos de reserva	1.199,52
						71.07.04	Compensación por desahucio	10,50
						73.08.01	Alimentos y bebidas	5.257,00
						73.08.12	Materiales Didácticos	1.500,00
						84.01.03	Bienes Muebles	2.400,00
								42.919,64

Según la documentación entregada por el Gad Parroquial se detalla el siguiente cumplimiento durante el año 2022.

EJ-PT-39-2/13

RUBROS	ene-22				feb-22				mar-22			
	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION
ALIMENTACION	\$ 1.299,72	\$ -	\$ 1.299,72	0,00	\$ 1.175,93	\$ 1.014,65	\$ 161,28	86,28	\$ 1.361,61	\$ 1.361,61	\$ -	100,00
REMUNERACIONES	\$ 2.331,56	\$ 2.176,08	\$ 155,48	93,33	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00
ADMINISTRACION / CONTADORA	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00
ENERGIA ELECTRICA	\$ 15,00	\$ 5,84	\$ 9,16	38,93	\$ 15,00	\$ 5,32	\$ 9,68	35,47	\$ 15,00	\$ 6,09	\$ 8,91	40,60
AGUA POTABLE	\$ 25,00	\$ 14,18	\$ 10,82	56,72	\$ 25,00	\$ 10,58	\$ 14,42	42,32	\$ 25,00	\$ 18,30	\$ 6,70	73,20
INTERNET	\$ 25,00	\$ 22,96	\$ 2,04	91,84	\$ 25,00	\$ 25,20	\$ -0,20	100,80	\$ 25,00	\$ 22,96	\$ 2,04	91,84
ARRIENDO	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00
SUMINISTROS Y MATERIAL DE OFICINA	\$ 40,00	\$ 98,77	\$ -58,77	246,93	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ -	100,00
SEÑALETICA	\$ 150,00	\$ 312,48	\$ -162,48	208,32	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
KIT DE BIOSEGURIDAD	\$ 130,00	\$ 130,00	\$ -	100,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL FUNGIBLE	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 72,00	\$ 36,00	\$ 36,00	50,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL DE ASEO	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 108,00	\$ 108,00	\$ -	100,00	\$ 108,00	\$ 108,00	\$ -	100,00
SERVICIOS DE LIMPIEZA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ -	100,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ -	100,00
MATERIAL DIDACTICO	\$ -	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
PRENDAS DE PROTECCION VESTIMENTA	\$ -	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MANTENIMIENTO DEL CDI	\$ -	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TALLERES LUDICOS	\$ -	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	180,00
EQUIPAMIENTO UNIDAD DE ATENCION	\$ -	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TOTAL	\$ 4.616,28	\$ 3.360,31	\$ 1.255,97	72,79	\$ 4.602,49	\$ 4.381,23	\$ 221,26	95,19	\$ 4.756,17	\$ 4.738,44	\$ 17,73	99,63

EJ-PT-39-3/13

RUBROS	abr-22				may-22				jun-22			
	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION
ALIMENTACION	\$ 1.175,93	\$ 1.024,64	\$ 151,29	87,13	\$ 2.475,65	\$ 1.649,97	\$ 825,68	66,65	\$ 2.723,21	\$ 1.753,58	\$ 969,63	64,39
REMUNERACIONES	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00
ADMINISTRACION / CONTADORA	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00
ENERGIA ELECTRICA	\$ 15,00	\$ 6,39	\$ 8,61	42,60	\$ 15,00	\$ 7,83	\$ 7,17	52,20	\$ 15,00	\$ 6,67	\$ 8,33	44,47
AGUA POTABLE	\$ 25,00	\$ 23,45	\$ 1,55	93,80	\$ 25,00	\$ 26,03	\$ -1,03	104,12	\$ 25,00	\$ 24,74	\$ 0,26	98,96
INTERNET	\$ 25,00	\$ 22,96	\$ 2,04	91,84	\$ 25,00	\$ 25,20	\$ -0,20	100,80	\$ 25,00	\$ 25,20	\$ -0,20	100,80
ARRIENDO	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00
SUMINISTROS Y MATERIAL DE OFICINA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ -	100,00
SEÑALETICA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
KIT DE BIOSEGURIDAD	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 130,00	\$ 130,00	\$ -	100,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL FUNGIBLE	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 72,00	\$ 36,00	\$ 36,00	50,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL DE ASEO	\$ 108,00	\$ 108,00	\$ -	100,00	\$ 108,00	\$ 108,00	\$ -	100,00	\$ 108,00	\$ 108,00	\$ -	100,00
SERVICIOS DE LIMPIEZA	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ -	100,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ -	100,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ -	100,00
MATERIAL DIDACTICO	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 700,00	\$ -	\$ 700,00	0,00
PRENDAS DE PROTECCION VESTIMENTA	\$ 100,00	\$ -	\$ 100,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MANTENIMIENTO DEL CDI	\$ 540,00	\$ 540,00	\$ -	100,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TALLERES LUDICOS	\$ 180,00	\$ -	\$ 180,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ -	100,00
EQUIPAMIENTO UNIDAD DE ATENCION	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TOTAL	\$ 5.650,49	\$ 4.906,92	\$ 743,57	86,84	\$ 6.032,21	\$ 5.164,51	\$ 867,70	85,62	\$ 6.997,77	\$ 5.319,67	\$ 1.678,10	76,02

EJ-PT-39-4/13

RUBROS	jul-22				ago-22				sep-22			
	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION
ALIMENTACION	\$ 2.723,21	\$ 1.812,04	\$ 911,17	66,54	\$ 2.723,21	\$ 1.021,20	\$ 1.702,01	37,50	\$ 2.723,21	\$ 1.890,76	\$ 832,45	69,43
REMUNERACIONES	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00
ADMINISTRACION / CONTADORA	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00
ENERGIA ELECTRICA	\$ 15,00	\$ 8,31	\$ 6,69	55,40	\$ 15,00	\$ 8,12	\$ 6,88	54,13	\$ 15,00	\$ 14,73	\$ 0,27	98,20
AGUA POTABLE	\$ 25,00	\$ 28,61	\$ -3,61	114,44	\$ 25,00	\$ 26,03	\$ -1,03	104,12	\$ 25,00	\$ 95,22	\$ -70,22	380,88
INTERNET	\$ 25,00	\$ 6,69	\$ 18,31	26,76	\$ 25,00	\$ 22,29	\$ 2,71	89,16	\$ 25,00	\$ 22,90	\$ 2,10	91,60
ARRIENDO	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00
SUMINISTROS Y MATERIAL DE OFICINA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ -	100,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
SEÑALETICA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
KIT DE BIOSEGURIDAD	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 130,00	\$ 130,00	\$ -	100,00
MATERIAL FUNGIBLE	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 72,00	\$ 36,00	\$ 36,00	50,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL DE ASEO	\$ 108,00	\$ 108,00	\$ -	100,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 108,00	\$ 108,00	\$ -	100,00
SERVICIOS DE LIMPIEZA	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ -	100,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ -	100,00	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ -	100,00
MATERIAL DIDACTICO	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
PRENDAS DE PROTECCION VESTIMENT	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MANTENIMIENTO DEL CDI	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 540,00	\$ -	\$ 540,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TALLERES LUDICOS	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 180,00	\$ 180,00	\$ -	100,00
EQUIPAMIENTO UNIDAD DE ATENCION	\$ 800,00	\$ -	\$ 800,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TOTAL	\$ 6.877,77	\$ 5.145,13	\$ 1.732,64	74,81	\$ 6.621,77	\$ 4.335,12	\$ 2.286,65	65,47	\$ 6.387,77	\$ 5.623,09	\$ 764,68	88,03

RUBROS	oct-22				nov-22				EJ-PT-39-5/13			
	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION
ALIMENTACION	\$ 2.475,65	\$ 1.856,74	\$ 618,91	75,00	\$ 2.475,65	\$ 1.997,71	\$ 477,94	80,69	\$ 2.599,43	\$ 2.093,99	\$ 505,44	80,56
REMUNERACIONES	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00
ADMINISTRACION / CONTADORA	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00
ENERGIA ELECTRICA	\$ 15,00	\$ 9,09	\$ 5,91	60,60	\$ 15,00	\$ 9,09	\$ 5,91	60,60	\$ 15,00	\$ 9,10	\$ 5,90	60,67
AGUA POTABLE	\$ 25,00	\$ 30,15	\$ -5,15	120,60	\$ 15,00	\$ 35,31	\$ -20,31	235,40	\$ 15,00	\$ 32,73	\$ -17,73	218,20
INTERNET	\$ 25,00	\$ 22,69	\$ 2,31	90,76	\$ 30,00	\$ 22,69	\$ 7,31	75,63	\$ 30,00	\$ 22,69	\$ 7,31	75,63
ARRIENDO	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 350,00	\$ 350,00	\$ -	100,00	\$ 350,00	\$ 350,00	\$ -	100,00
SUMINISTROS Y MATERIAL DE OFICINA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ -	100,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
SEÑALETICA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
KIT DE BIOSEGURIDAD	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL FUNGIBLE	\$ 72,00	\$ 36,00	\$ 36,00	50,00	\$ 90,00	\$ 30,00	\$ 60,00	33,33	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL DE ASEO	\$ 108,00	\$ 108,00	\$ -	100,00	\$ 108,00	\$ 108,00	\$ -	100,00	\$ 108,00	\$ 108,00	\$ -	100,00
SERVICIOS DE LIMPIEZA	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ -	100,00	\$ 80,00	\$ 100,00	\$ -20,00	125,00	\$ 80,00	\$ 100,00	\$ -20,00	125,00
MATERIAL DIDACTICO	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 180,00	\$ -	\$ 180,00	0,00	\$ -	\$ 180,00	\$ -180,00	0,00
PRENDAS DE PROTECCION VESTIMENTA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MANTENIMIENTO DEL CDI	\$ 540,00	\$ 540,00	\$ -	100,00	\$ 270,00	\$ -	\$ 270,00	0,00	\$ 270,00	\$ 500,00	\$ -230,00	185,19
TALLERES LUDICOS	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
EQUIPAMIENTO UNIDAD DE ATENCION	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TOTAL	\$ 6.442,21	\$ 5.784,15	\$ 658,06	89,79	\$ 6.270,21	\$ 5.309,28	\$ 960,93	84,67	\$ 6.098,99	\$ 6.027,99	\$ 71,00	98,84

	GAD	MARCA
TOTAL PRESUPUESTADO 2022	\$ 71.354,13	
TOTAL EJECUTADO 2022	\$ 60.095,84	
% CUMPLIMIENTO 2022	84,22	

FINANCIAMIENTO MIES 70%	\$	42.687,55
FIANCIAMIENTO GAD 30%	\$	18.294,66
TOTAL DEL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO	\$	60.982,21

EJ-PT-39-6/13

% CUMPLIMIENTO GLOBAL	98,55%

Al mismo tiempo se solicitó el registro de la recepción del dinero entregado por el MIES en la contabilidad del Gad Parroquial de San Joaquín, en donde se logró evidenciar el registro del mismo. Se muestra en la siguiente imagen:

GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN RESUMEN DIARIO GENERAL INTEGRADO

DESDE: 1/1/2022
HASTA: 31/12/2022

Fecha	Detalle	Ref.	T.M	Debe	Haber
17/03/2022	P/R Cobro del MIES por convenio suscrito con el GAD	637	F	\$ 21.343,52	\$ 21.343,52
29/08/2022	P/R Cobro del MIES por convenio suscrito con el GAD	1.573	F	\$ 18.677,47	\$ 18.677,47
13/12/2022	P/R Cobro del MIES por convenio suscrito con el GAD	2.628	F	\$ 9.738,20	\$ 9.738,20
				\$ 49.759,19	\$ 49.759,19

En el registro de la contabilidad se puede observar que se han realizado 3 registros del recibimiento del dinero cada uno en las fechas de 17/03/2022 29/08/2022 y 13/12/2022 dando una suma total de \$ 49.759,19 dando una diferencia con el rubro del valor presupuestado en los reportes de gastos entregados por la entidad; dentro del resumen de gastos el valor presupuestado es de \$ 71.354,13 ctvs. y el valor ejecutado es de \$ 60.095,84 ctvs. terminando siendo este un valor superior al valor entregado por el MIES.

Por otro lado, según la documentación entregada por el MIES se detalla el siguiente cumplimiento del Gad Parroquial de San Joaquín durante el año 2022.

EJ-PT-39-7/13

RUBROS	ene-22				feb-22				mar-22			
	PRESUPUES TO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUES TO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUES TO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION
ALIMENTACION	\$ 1.299,72	\$ -	\$ 1.299,72	0,00	\$ 1.175,93	\$ 1.014,65	\$ 161,28	86,28	\$ 1.361,61	\$ 1.361,61	\$ -	100,00
REMUNERACIONES	\$ 2.331,56	\$ 2.176,08	\$ 155,48	93,33	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00
ADMINISTRACION / CONTADORA	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00
ENERGIA ELECTRICA	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00
AGUA POTABLE	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00
INTERNET	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00
ARRIENDO	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00
SUMINISTROS Y MATERIAL DE OFICINA	\$ 40,00	\$ -	\$ 40,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 40,00	\$ -	\$ 40,00	0,00
SEÑALETICA	\$ 150,00	\$ -	\$ 150,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
KIT DE BIOSEGURIDAD	\$ 130,00	\$ -	\$ 130,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL FUNGIBLE	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 72,00	\$ -	\$ 72,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL DE ASEO	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 108,00	\$ -	\$ 108,00	0,00	\$ 108,00	\$ -	\$ 108,00	0,00
SERVICIOS DE LIMPIEZA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 250,00	\$ -	\$ 250,00	0,00	\$ 250,00	\$ -	\$ 250,00	0,00
MATERIAL DIDACTICO	\$ -	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
PRENDAS DE PROTECCION VESTIMENTA (PERSON)	\$ -	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MANTENIMIENTO DEL CDI	\$ -	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TALLERES LUDICOS	\$ -	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	180,00
EQUIPAMIENTO UNIDAD DE ATENCION	\$ -	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TOTAL	\$ 4.616,28	\$ 2.476,08	\$ 2.140,20	53,64	\$ 4.602,49	\$ 3.646,13	\$ 956,36	79,22	\$ 4.756,17	\$ 3.993,09	\$ 763,08	83,96

EJ-PT-39-8/13

RUBROS	abr-22				may-22				jun-22			
	PRESUPUES TO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUES TO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUES TO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION
ALIMENTACION	\$ 1.175,93	\$ 1.024,64	\$ 151,29	87,13	\$ 2.475,65	\$ 1.649,97	\$ 825,68	66,65	\$ 2.723,21	\$ 1.753,58	\$ 969,63	64,39
REMUNERACIONES	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00
ADMINISTRACION / CONTADORA	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00
ENERGIA ELECTRICA	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00
AGUA POTABLE	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00
INTERNET	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00
ARRIENDO	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00
SUMINISTROS Y MATERIAL DE OFICINA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 40,00	\$ -	\$ 40,00	0,00
SEÑALETICA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
KIT DE BIOSEGURIDAD	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 130,00	\$ -	\$ 130,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL FUNGIBLE	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 72,00	\$ -	\$ 72,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL DE ASEO	\$ 108,00	\$ -	\$ 108,00	0,00	\$ 108,00	\$ -	\$ 108,00	0,00	\$ 108,00	\$ -	\$ 108,00	0,00
SERVICIOS DE LIMPIEZA	\$ 250,00	\$ -	\$ 250,00	0,00	\$ 250,00	\$ -	\$ 250,00	0,00	\$ 250,00	\$ -	\$ 250,00	0,00
MATERIAL DIDACTICO	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 700,00	\$ -	\$ 700,00	0,00
PRENDAS DE PROTECCION VESTIMENTA (PERSON)	\$ 100,00	\$ -	\$ 100,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MANTENIMIENTO DEL CDI	\$ 540,00	\$ -	\$ 540,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TALLERES LUDICOS	\$ 180,00	\$ -	\$ 180,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 180,00	\$ -	\$ 180,00	0,00
EQUIPAMIENTO UNIDAD DE ATENCION	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TOTAL	\$ 5.650,49	\$ 3.656,12	\$ 1.994,37	64,70	\$ 6.032,21	\$ 4.281,45	\$ 1.750,76	70,98	\$ 6.997,77	\$ 4.385,06	\$ 2.612,71	62,66

EJ-PT-39-9/13

RUBROS	jul-22				ago-22				sep-22			
	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUESTO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION
ALIMENTACION	\$ 2.723,21	\$ 1.812,04	\$ 911,17	66,54	\$ 2.723,21	\$ 1.021,20	\$ 1.702,01	37,50	\$ 2.723,21	\$ 1.890,76	\$ 832,45	69,43
REMUNERACIONES	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00
ADMINISTRACION / CONTADORA	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00
ENERGIA ELECTRICA	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00
AGUA POTABLE	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00
INTERNET	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00
ARRIENDO	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00
SUMINISTROS Y MATERIAL DE OFICINA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 40,00	\$ -	\$ 40,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
SEÑALÉTICA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
KIT DE BIOSEGURIDAD	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 130,00	\$ -	\$ 130,00	0,00
MATERIAL FUNGIBLE	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 72,00	\$ -	\$ 72,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL DE ASEO	\$ 108,00	\$ -	\$ 108,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 108,00	\$ -	\$ 108,00	0,00
SERVICIOS DE LIMPIEZA	\$ 250,00	\$ -	\$ 250,00	0,00	\$ 250,00	\$ -	\$ 250,00	0,00	\$ 250,00	\$ -	\$ 250,00	0,00
MATERIAL DIDACTICO	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
PRENDAS DE PROTECCION VESTIMENTA (PERSONA)	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MANTENIMIENTO DEL CDI	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 540,00	\$ -	\$ 540,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TALLERES LUDICOS	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 180,00	\$ -	\$ 180,00	0,00
EQUIPAMIENTO UNIDAD DE ATENCION	\$ 800,00	\$ -	\$ 800,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TOTAL	\$ 6.877,77	\$ 4.443,52	\$ 2.434,25	64,61	\$ 6.621,77	\$ 3.652,68	\$ 2.969,09	55,16	\$ 6.387,77	\$ 4.522,24	\$ 1.865,53	70,80

EJ-PT-39-10/13

RUBROS	oct-22				nov-22				dic-22			
	PRESUPUES TO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUES TO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION	PRESUPUES TO	GASTO REALIZADO	SALDO NO EJECUTADO	% EJECUCION
ALIMENTACION	\$ 2.475,65	\$ 1.856,74	\$ 618,91	75,00	\$ 2.475,65	\$ 1.997,71	\$ 477,94	80,69	\$ 2.599,43	\$ 2.093,99	\$ 505,44	80,56
REMUNERACIONES	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00	\$ 2.331,56	\$ 2.331,48	\$ 0,08	100,00
ADMINISTRACION / CONTADORA	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ -	100,00
ENERGIA ELECTRICA	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00	\$ 15,00	\$ 9,09	\$ 5,91	60,60	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00
AGUA POTABLE	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 15,00	\$ 35,31	\$ -20,31	235,40	\$ 15,00	\$ -	\$ 15,00	0,00
INTERNET	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ 30,00	\$ 22,69	\$ 7,31	75,63	\$ 30,00	\$ -	\$ 30,00	0,00
ARRIENDO	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00	0,00	\$ 350,00	\$ 350,00	\$ -	100,00	\$ 350,00	\$ -	\$ 350,00	0,00
SUMINISTROS Y MATERIAL DE OFICINA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
SEÑALÉTICA	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
KIT DE BIOSEGURIDAD	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL FUNGIBLE	\$ 72,00	\$ -	\$ 72,00	0,00	\$ 90,00	\$ 30,00	\$ 60,00	33,33	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MATERIAL DE ASEO	\$ 108,00	\$ -	\$ 108,00	0,00	\$ 108,00	\$ 108,00	\$ -	100,00	\$ 108,00	\$ -	\$ 108,00	0,00
SERVICIOS DE LIMPIEZA	\$ 250,00	\$ -	\$ 250,00	0,00	\$ 80,00	\$ 100,00	\$ -20,00	125,00	\$ 80,00	\$ -	\$ 80,00	0,00
MATERIAL DIDACTICO	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ 180,00	\$ -	\$ 180,00	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
PRENDAS DE PROTECCION VESTIMENTA (PERSON)	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
MANTENIMIENTO DEL CDI	\$ 540,00	\$ -	\$ 540,00	0,00	\$ 270,00	\$ -	\$ 270,00	0,00	\$ 270,00	\$ -	\$ 270,00	0,00
TALLERES LUDICOS	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
EQUIPAMIENTO UNIDAD DE ATENCION	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00	\$ -	\$ -	\$ -	0,00
TOTAL	\$ 6.442,21	\$ 4.488,22	\$ 1.953,99	69,67	\$ 6.270,21	\$ 5.284,28	\$ 985,93	84,28	\$ 6.098,99	\$ 4.725,47	\$ 1.373,52	77,48

	MIES	MARCA
TOTAL PRESUPUESTADO 2022	\$ 71.354,13	
TOTAL EJECUTADO 2022	\$ 49.554,34	€
% CUMPLIMIENTO 2022	69,45	

FINANCIAMIENTO MIES 70%	\$ 42.687,55
FIANCIAMIENTO GAD 30%	\$ 18.294,66
TOTAL DEL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO	<u>\$ 60.982,21</u>

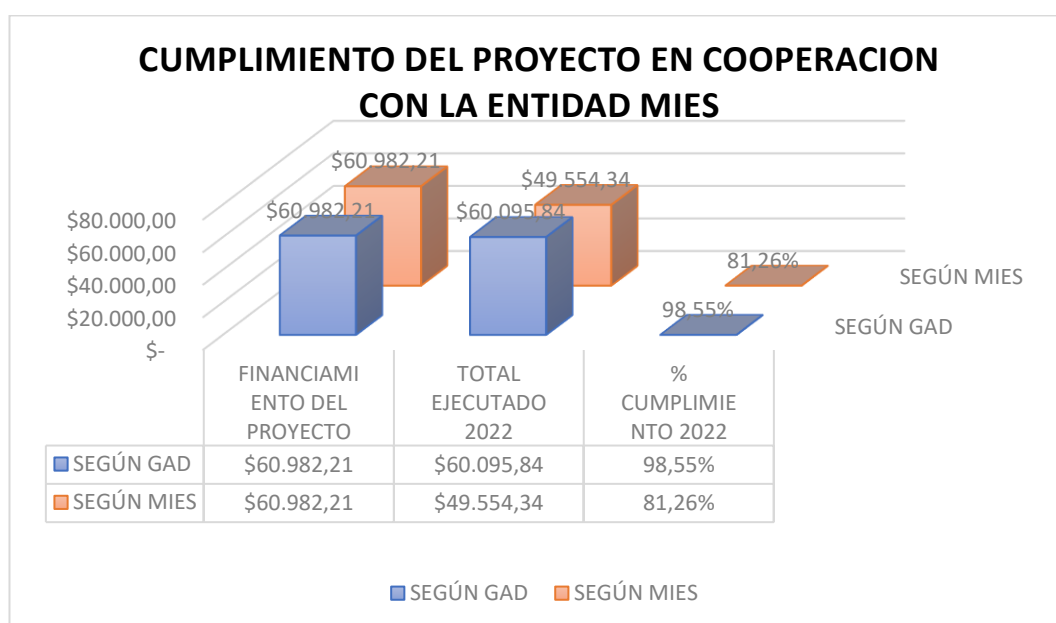
% CUMPLIMIENTO GLOBAL	81,26%

EJ-PT-39-11/13

Dejando ver que el cumplimiento real que ha tenido el Gad Parroquial de San Joaquín con el Centro de Desarrollo Infantil es del 81,26% durante el periodo del 2022, en donde se puede observar que si bien tiene un cumplimiento de más del 50% no se llega a tener el cumplimiento total en cuanto al objetivo del proyecto.

Se han observado ciertas irregularidades en los registros contables ya que de acuerdo al convenio DI-06-01D01-15534-D en la cláusula cuarta financiamiento del MIES se detalla la cantidad a entregar de \$ 42.687,55 misma que no coincide con el valor registrado \$ 49.759,19.

Una vez corroborado y evidenciado la entrega del monto del convenio y de los gastos que se han realizado durante el periodo 2022 en el proyecto planteado a inicios del año 2022 dentro del POA, se procede a calcular los indicadores de cumplimiento en cuanto a la ejecución del proyecto.



Interpretación

De acuerdo a lo que se puede observar en la imagen según la información entregada por la entidad cooperante MIES habido un cumplimiento del 81,26% y de acuerdo a lo entregado por el Gad Parroquial habido un cumplimiento del 98,55%.

A continuación, se detalla el cálculo de los siguientes indicadores:

MIES

EJ-PT-39-12/13

Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento con el proyecto MIES} = \frac{\text{cantidad de dinero proyectada}}{\text{cantidad de dinero utilizado}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento de facturas adjuntas} = \frac{60982,21}{49554,34} = 81,26\%$$


Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos según lo entregado por el MIES se puede decir que, del total presupuestado para el proyecto \$ 60.982,21 el gasto realizado es de \$ 49.554,34, es decir, hubo un cumplimiento del 81,26% de cumplimiento.

Gad Parroquial de San Joaquín
Eficacia:

$$\% \text{ de Cumplimiento con el proyecto MIES} = \frac{\text{cantidad de dinero utilizado}}{\text{cantidad de dinero proyectado}}$$

$$\% \text{ de Cumplimiento de facturas adjuntas} = \frac{60095,84}{60982,21} = 98,55\%$$


Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos según lo entregado por el Gad Parroquial se puede decir que, del total presupuestado \$ 60982,21 el gasto realizado es de \$ 60.095,84, es decir, hubo un cumplimiento del 98,55% de cumplimiento.

Marcas utilizadas	
✓	Verificado con documentación sustentatoria
	Calculo ejecutado

Conclusión

EJ-PT-39-13/13

Después de haber revisado la documentación que respalda la ejecución del proyecto con la entidad cooperante MIES que está dentro del POA 2022 del Gad Parroquial de San Joaquín se pudo considerar dos resultados, es decir, un resultado de cumplimiento de acuerdo a la documentación entregada por el Gad Parroquial en la cual se deja percibir un nivel de cumplimiento del 98,55%, por otro lado según la documentación entregada por la coordinadora de la entidad cooperante MIES se determinó un porcentaje del 81,26% de cumplimiento; cada entidad entrego rubros diferentes de valor presupuestado y del gasto realizado durante el periodo analizado, dejando ver un nivel de inconsistencia muy alta en la información entregada por la entidad analizada la cual es el Gad Parroquia de San Joaquín.

Elaborado por: María José Tacuri**Fecha de elaboración:** 13/02/2024**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de supervisión:** 16/02/2024

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

EJ-PT-40-1/4

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES

Nombre del papel de trabajo: Calcule y proponga indicadores de gestión con la intención de que se valore el cumplimiento del objetivo del proyecto entre las dos entidades cooperantes.

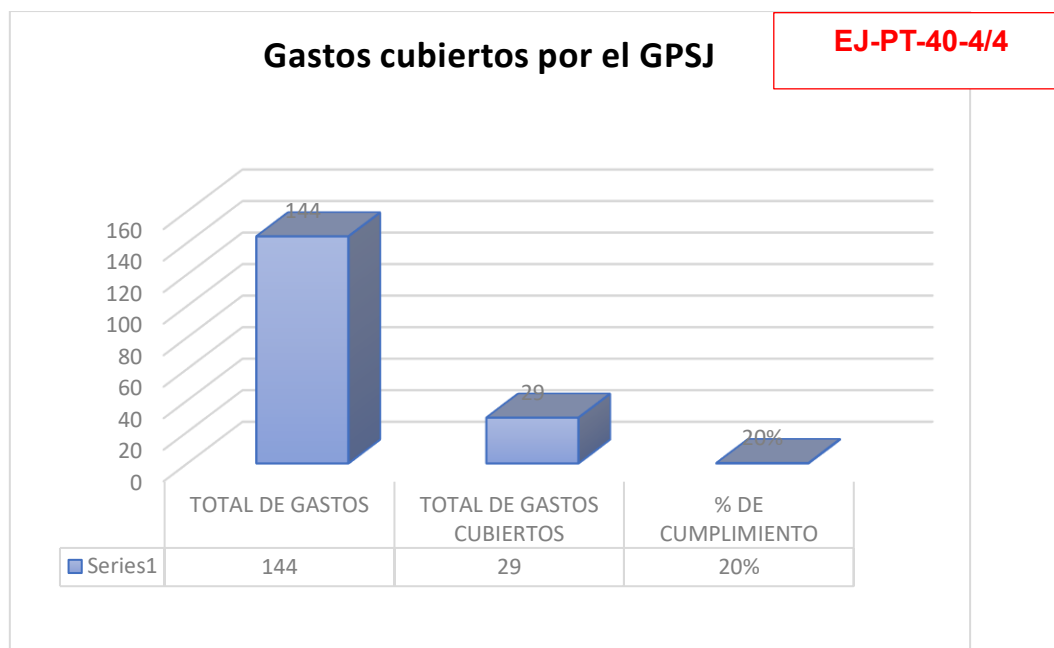
En base a la información recopilada por ambas partes se ha procedido a determinar indicadores de gestión que poyen a la valoración del cumplimiento que ha tenido el Gad Parroquial para que se ejecute al 100% el proyecto, a continuación, se detalla los indicadores calculados:

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	# MESES	# ENTREGAS	RESULTADO	QUE SE MIDE	MARCA
Porcentaje del gasto de alimentación entregada por parte del Gad al MIES	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	12	100%	EJ-PT-40-2/4 Con la ayuda de estos indicadores se pretende valorar el cumplimiento que presenta el Gad Parroquial de San Joaquín en cuanto a la ejecución del objetivo que mantiene el proyecto con la entidad cooperante MIES.	
Porcentaje del gasto de material didáctico entregado por parte del Gad al MIES	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	0	0%		☹
Porcentaje del gasto de bienes muebles entregado por parte del gad al MIES	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	0	0%		☹
Porcentaje del gasto de sueldos de las educadoras cubierto por el Gad Parroquial	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	12	100%		☹
Porcentaje del gasto de servicios básicos cubiertos por el Gad Parroquial	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	1	8%		☹
Porcentaje del gasto de arrendamiento cubierto por el Gad Parroquial	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	1	8%		☹
Porcentaje del gasto por suministros y material de oficina cubierto por el Gad Parroquial	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	1	8%		☹
Porcentaje del gasto por señalética cubierto por el Gad Parroquial	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	1	8%		☹

Porcentaje del gasto por servicios de limpieza cubierto por el Gad Parroquial	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	1	8%	EJ-PT-40-3/4 € € € €
Porcentaje del gasto por uniformes de las educadoras cubierto por el Gad Parroquial	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	0	0%	
Porcentaje del gasto por mantenimiento de las instalaciones cubierto por el Gad Parroquial	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	0	0%	
Porcentaje del gasto por la realización de talleres lúdicos cubierto por el Gad Parroquial	$\frac{\# \text{ meses en los que se ejecuto el gasto}}{12 \text{ meses del año 2022}}$	12	0	0%	

RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO	
TOTAL DE GASTOS	144
TOTAL DE GASTOS CUBIERTOS	29
% DE CUMPLIMIENTO	20%

Después de haber calculado los indicadores con los que se valora el cumplimiento del Gad Parroquial para la ejecución al 100% del proyecto, se procede a demostrarlo a través de un gráfico para mejor entendimiento.



Conclusión

Es necesario que toda entidad u organización lleven un control de cumplimiento y efectividad en las actividades que tienen planeadas para el cumplimiento de los diferentes proyectos que tienen planificados, es por eso que se ha tomado la decisión de calcular y proponer indicadores que sean de apoyo para el reconocimiento y valoración de su cumplimiento a cabalidad, en este caso del proyecto que mantiene con el MIES.

Gracias a la información recabada, se ha logrado calcular indicadores los cuales han botado resultados poco favorables para el cumplimiento que tiene el Gad Parroquial en cuanto a la ejecución del objetivo del proyecto y de los rubros entregados para el desarrollo del mismo.

Elaborado por: María José Tacuri

Supervisado por: CPA. Edgar Calderón

Fecha de elaboración: 13/02/2024

Fecha de supervisión: 16/02/2024

PAPEL DE TRABAJO EJECUCIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín

Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión

Período: Del 01/01/2022 al 31/12/2022

Componente: Unidad Técnica de Desarrollo Social, Unidad vinculada con el MIES

Nombre del papel de trabajo: constatar las fechas de las capacitaciones que se les han brindado tanto a las educadoras del centro de desarrollo infantil como al técnico que está a cargo de la unidad.

Se solicitó que se entreguen fechas y respaldos de que las educadoras como el técnico hayan asistido a capacitaciones para poder manejar las diferentes actividades a desarrollar dentro de sus funciones, sin embargo no se recibieron fechas ni tampoco evidencias de que se les haya convocado a sesiones de capacitación, la única información que se obtuvo por parte de la coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil es que las educadoras han asistido a capacitaciones durante los doce meses del año 2022, además de aprobar cursos de formación continua en donde recibieron temas relacionados a:

- desarrollo infantil
- higiene alimentaria
- emprendimiento hacia la económica violenta
- prevención de la vulnerabilidad de derechos y grupo vulnerables, derechos sexuales, derechos reproductivos, y vida libre de violencia
- derechos de pueblos y nacionalidades
- primeros auxilios psicológicos
- género y violencia y su vinculación con la política pública
- infraestructura de los centros de desarrollo infantil para atender a niños y niñas con discapacidad
- guía de material didáctico para los servicios de desarrollo infantil
- los niños y medios digitales
- conductas sexuales normales y anormales en los y las niños
- beneficios de la música en la etapa final
- estimulación del lenguaje en los niños y niñas mediante la praxis
- breve introducción a los derechos humanos
- el asertividad en los niños y niñas, "Mi hogar limpio y seguro"
- Módulo EFTHISS Metodología de la Guía Operativa de la modalidad de CDI

- La magia de los masajes infantiles
- Importancia de la motricidad en el aprendizaje
- Metodología de la guía operativa de la modalidad de CDI
- Planificación para la atención virtual

EJ-PT-41-2/2

Como evidencia de que esta información es verídica es que el MIES maneja un sistema de registro en donde se coloca fechas, módulos y firmas de asistencia, así como también están de respaldo los certificados que han recibido las educadoras.

Elaborado por: María José Tacuri**Supervisado por:** CPA. Edgar Calderón**Fecha de elaboración:** 13/02/2024**Fecha de supervisión:** 16/02/2024

Referencias

Armas García, R. (2008). Auditoría de Gestión Conceptos y Métodos. La Habana, Cuba: Félix Varela.

Asamblea Nacional. (21 de 12 de 2020). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: <https://site.inpc.gob.ec/pdfs/lotaip2020/COOTAD.pdf>

Asamblea Nacional del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). Constitución de la República del Ecuador R.O 449. Recuperado el 8 de Noviembre de 2019, de <https://www.fielweb.com/Index.aspx?156Rabf6ik654#app/buscador>

Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. (2009). *Norma Internacional de Auditoría 500*. Recuperado el 15 de octubre de 2013, de <https://www.icac.gob.es/node/72#:~:text=NIAES%20500.%20Evidencia%20de%20Audit or%C3%ADa%2C%20publicada%20mediante%20Resoluci%C3%B3n,de%2015%20de %20octubre%20de%202013%20Fecha%3A%2011%2F05%2F2023>

Contraloría General del Estado. (3 de agosto de 2015). Manual de Auditoría de Gestión. Acuerdo 024-file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Acuerdo024-CG-2015Reformasmanualauditoriagmanualauditoriagmanualauditoriafinancieragmanualesespec%C3%ADficosdeauditoriainterna.pdf

Contraloría General del Estado. (08 de mayo de 2015). Manual General de Auditoría Gubernamental. Capítulo I. Generalidades. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 508 de 26/mayo/2015. file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Acuerdo017-CG-2015Reformareglamentoelaboracioninformesdeauditoria.pdf

Contraloría General del Estado. (08 de mayo de 2015). Manual General de Auditoría Gubernamental. Capítulo II. Planificación de la Auditoría. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 508 de 08/mayo/2015. file:///C:/Users/Usuario/Downloads/MGAG-Cap-II%20(1).pdf

Contraloría General del Estado. (08 de mayo de 2015). Manual General de Auditoría Gubernamental. Capítulo V. Planificación de la Auditoría. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 508 de 08/mayo/2015. file:///C:/Users/Usuario/Downloads/MGAG-Cap-IV.pdf

Contraloría General del Estado. (08 de mayo de 2003). Manual General de Auditoría Gubernamental. Capítulo VI. Ejecución del Trabajo. Quito, Pichincha, Ecuador: RO. 508 de 08/mayo/2003. file:///C:/Users/Usuario/Downloads/MGAG-Cap-VI.pdf
file:///C:/Users/Usuario/Downloads/MGAG-Cap-VI.pdf
<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=13&tipo=no>

Contraloría General del Estado. (2 de 12 de 2011). Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión. Acuerdo 047-CG-2011. Quito, Pichincha, Ecuador: RO 469 del 7 de diciembre.

Cubero Abril, T. (2019). Manual de Auditoría de Gestión. Enfoque empresarial y de riesgos. Cuenca: Universidad del Azuay.

GAD Parroquial de San Joaquín. (2017). Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Joaquín. Recuperado el 18 de 2019, de <http://gadsanjoaquin.gob.ec/wp-content/uploads/2019/05/organicoporprocesossanjoaquinpdf>

GAD Parroquial de San Joaquín. (2017). Reseña Histórica del Gad de San Joaquín. Recuperado el 10 de agosto de 2015, de <http://gadsanjoaquin.gob.ec/historia/>

GAD Parroquial de San Joaquín. (2017). Base Legal que Rige. Recuperado el 22 de octubre de 2019, de <http://gadsanjoaquin.gob.ec/wp-content/uploads/2017/11/literal-a2-Base-legal-que-rige-a-la-institucion-2017.pdf>

GAD Parroquial de San Joaquín. (2015). Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial de San Joaquín. Recuperado el 21 de Octubre de 2019, de <http://gadsanjoaquin.gob.ec/wp-content/uploads/2017/03/ORGANICO-FUNCIONAL-GAD-PARROQUIAL-DE-SAN-JOAQUIN-1.pdf>

GAD Parroquial de San Joaquín. (2019). Diagnóstico de la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2019-2013. Recuperado el 21 de Octubre de 2019, de <http://gadsanjoaquin.gob.ec/wp-content/uploads/2021/06/PDOT-SAN-JOAQUIN.pdf>