

CONVOCATORIA No- 0002/2022.S/0
FECHA: 31/01/2022

Angamarca, 28 de enero del 2022.

Señores:

CUERPO LEGISLATIVO DEL GAD PARROQUIAL ANGAMARCA

De conformidad al Art. 70, c) y 318 del COOTAD, en calidad de Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Angamarca; **permito CONVOCAR a Ustedes señores, a la SESIÓN ORDINARIA de la Junta Parroquial**, que se realizará el día lunes 31 de enero del 2022 a las 11:00 horas, en la sala de sesiones del GAD parroquial con el siguiente Orden del día:

- 1.- Constatación del Quorum Reglamentario e Instalación de la sesión ordinaria.
- 2.- Lectura del Acta anterior.
- 3.- Planificación de Actividades.
- 4.- Evaluación de actividades.
- 5.- Autorización al presidente para la ejecución de los proyectos en la parroquia y firma de los convenios FEEP, MATOGROSO.
- 6.- Conocimiento y resolución del informe de alineación del PDOT.

Particular que comunico para los fines pertinentes y legales.

Atentamente,



Ing. Edwin Romeo Vichicela Ushcu
PRESIDENTE DEL GAD ANGAMARCA

ACTA No. -0002-GADP-A- 2022

SESIÓN ORDINARIA

FECHA: 31-01-2022

1

En la Oficina de Gobierno Parroquial de Angamarca, a los 31 días del mes de enero del 2022, siendo las 11:h00 se inicia la Sesión Ordinaria del Gobierno Parroquial de Angamarca, en la sala de sesiones, previa convocatoria del Sr. presidente Ing. Edwin Romeo Vichicela Ushcu, con la presencia del Sr. vicepresidente, Geovanny Baño, y de los vocales: Genaro Romero, Angel Lloacana, Trajano Gavilánez. Conforme a los Artículos 70, literal c) y 318 del COOTAD y se procede a dar la lectura del orden del día:

- 1.- Constatación del Quórum Reglamentario e Instalación de la Sesión Ordinaria.
- 2.- Lectura del Acta Anterior.
- 3.- Evaluación de Actividades.
- 4.- Planificación de Actividades.
- 5.- Autorización al presidente para la ejecución de los proyectos en la parroquia y firma de los convenios FEEP, MATOGROSO.
- 6.- Conocimiento y resolución del informe de alineación del PDOT.
- 7.- Conocimiento del informe de auditoría y resolución para implementación de las observaciones realizadas.

DESARROLLO:

Primer Punto. - Constatación de quórum reglamentario e Instalación de la Sesión Ordinaria. Se constata el 100% por ciento de asistencia participativa del cuerpo legislativo del GAD parroquial. Contando con la presencia del Sr. presidente, Romeo Vichicela. Sr. Vicepresidente, Geovanny Baño. Sr. Genaro Romero, Primer vocal. Sr. Ángel Lloacana, segundo Vocal, Sr. Trajano Gavilanes tercer Vocal. Mediante el cual, el Sr. presidente toma la palabra e instala la reunión del pleno siendo las 11:10h y se continúa con el orden del día.

Segundo punto.- Lectura del Acta Anterior. En este punto, se dio la lectura del acta anterior de la fecha 3 de enero del presente año. Sin haber ninguna redundancia ni desacuerdos, se dio por aprobada el acta y como también los acuerdos tomados a seguir ejecutando como deberes y obligaciones del cuerpo legislativo del GAD.

Tercer punto.- Evaluación de actividades: El equipo del GAD parroquial procede a evaluar las actividades que se desarrollaron en el transcurso del mes de enero.

N° ACTIVIDADES	NÚMERO DE EVENTOS PLANIFICADOS.	FECHA	LUGAR	HORA	RESPONSABLE	EVACUACIÓN		OBSERVACIONES
						EVENTOS CUMPLIDOS	PORCENTAJE %	
Seguimiento del Presupuesto de la prefectura Cotopaxi.	1	31-ene-22	Latacunga		Romeo Vichicela	1	100,00%	
Seguimiento a los proveedores de los materiales	1	31-ene-22	Angamarca		Romeo Vichicela	1	100,00%	
Ejecucion de las obras del año fiscal 2021.	1	31-ene-22	GADP ANGAMARCA		Romeo Vichicela	1	100,00%	
TOTAL	3		TOTAL			3	100,00%	

ACTA No. -0002-GADP-A- 2022

SESIÓN ORDINARIA

FECHA: 31-01-2022

1

En la Oficina de Gobierno Parroquial de Angamarca, a los 31 días del mes de enero del 2022, siendo las 11:h00 se inicia la Sesión Ordinaria del Gobierno Parroquial de Angamarca, en la sala de sesiones, previa convocatoria del Sr. presidente Ing. Edwin Romeo Vichicela Ushcu, con la presencia del Sr. vicepresidente, Geovanny Baño, y de los vocales: Genaro Romero, Angel Lloacana, Trajano Gavilánez. Conforme a los Artículos 70, literal c) y 318 del COOTAD y se procede a dar la lectura del orden del día:

- 1.- Constatación del Quórum Reglamentario e Instalación de la Sesión Ordinaria.
- 2.- Lectura del Acta Anterior.
- 3.- Evaluación de Actividades.
- 4.- Planificación de Actividades.
- 5.- Autorización al presidente para la ejecución de los proyectos en la parroquia y firma de los convenios FEEP, MATOGROSO.
- 6.- Conocimiento y resolución del informe de alineación del PDOT.
- 7.- Conocimiento del informe de auditoría y resolución para implementación de las observaciones realizadas.

DESARROLLO:

Primer Punto. - Constatación de quórum reglamentario e Instalación de la Sesión Ordinaria. Se constata el 100% por ciento de asistencia participativa del cuerpo legislativo del GAD parroquial. Contando con la presencia del Sr. presidente, Romeo Vichicela. Sr. Vicepresidente, Geovanny Baño. Sr. Genaro Romero, Primer vocal. Sr. Ángel Lloacana, segundo Vocal, Sr. Trajano Gavilanes tercer Vocal. Mediante el cual, el Sr. presidente toma la palabra e instala la reunión del pleno siendo las 11:10h y se continúa con el orden del día.

Segundo punto.- Lectura del Acta Anterior. En este punto, se dio la lectura del acta anterior de la fecha 3 de enero del presente año. Sin haber ninguna redundancia ni desacuerdos, se dio por aprobada el acta y como también los acuerdos tomados a seguir ejecutando como deberes y obligaciones del cuerpo legislativo del GAD.

Tercer punto.- Evaluación de actividades: El equipo del GAD parroquial procede a evaluar las actividades que se desarrollaron en el transcurso del mes de enero.

N°	ACTIVIDADES	NÚMERO DE EVENTOS PLANIFICADOS.	FECHA	LUGAR	HORA	RESPONSABLE	EVACUACIÓN		OBSERVACIONES
							EVENTOS CUMPLIDOS	PORCENTAJE %	
1	Seguimiento del Presupuesto de la prefectura Cotopaxi.	1	31-ene-22	Latacunga		Romeo Vichicela	1	100,00%	
	Seguimiento a los proveedores de los materiales	1	31-ene-22	Angamarca		Romeo Vichicela	1	100,00%	
	Ejecucion de las obras del año fiscal 2021.	1	31-ene-22	GADP ANGAMARCA		Romeo Vichicela	1	100,00%	
TOTAL		3		TOTAL			3	100,00%	

4	Relización del Catastro de plazas y mercados	1	31-ene-22	Angamarca	Ángel Lloacana	1	100,00%
	Continuar con los catastros del Agua.	1	31-ene-22	Angamarca	Ángel Lloacana	1	100,00%
	TOTAL	2	TOTAL			2	100,00%
5	Seguimiento a las Actividades de turismo.	1		GADP-A	Trajano Gavilanes	0	0,00%
	TOTAL	1	TOTAL			0	0,00%
6	Reunión del pleno 3 y 31 de enero de 2021	2	31-dic-21	GADP-A	EQUIPO GADP-A	2	100,00%
	Buscar audiencia ante las autoridades del municipio.	1	31-dic-21	GADP-A	EQUIPO GADP-A	1	100,00%
	TOTAL	2	TOTAL			2	100,00%
TOTAL		13	TOTAL			11	84,62%

Toma la palabra el Sr. Presidente y menciona que en cuanto al seguimiento del presupuesto de la prefectura los materiales estarán para el primer trimestre del presente año, en cuanto a los proyectos se está haciendo la revisión para su ejecución, y a los proveedores se ha solicitado las notas de entrega de los materiales.

Continua el Sr. Vicepresidente y menciona que se ha trabajado en el inventario y ya se encuentran hechas las actas de responsabilidad, por lo que se hace la entrega para la revisión y luego firmar, El sr presidente manifiesta que se haga la revisión con los pasantes para la firma del acta de entrega.

Se procede con el primer Vocal y menciona que el primer tramo de la prefectura de la vía Apahua-Angamarca está casi concluido, pero hay que hacer una inspección entre todos puesto que no ha pasado mucho tiempo y en tramos ya está cuarteada, en la vía a

Llimilivi se está en el Juicio y por el momento está suspendido por la emergencia y en la vía Guambeine-Pasapungo tiene visto bueno por parte de la prefectura, por lo que hay que coordinar para la firma de convenio.

En cuanto a las actividades del Segundo Vocal menciona que el proyecto de plazas y mercados está aprobado y se ha solicitado para la socialización al municipio y del agua está de actualizar la concesión, sobre el MAG los técnicos estarán más o menos para el mes de abril además se ha solicitado a la prefectura 40000 plantas de hortalizas.

El Sr. Tercer vocal menciona que las cautividades de turismo planificadas están suspendidas por la época invernal, pero se ha estado trabajando en otras actividades, asistiendo a la reunión con el ministro Pachala. Así como también a la colocación de la primera piedra para el tramo de la alcaldía, por lo que el Sr segundo Vocal agrega que la medición está hecha hasta antes de los pinos de mocata entre la prefectura y alcaldía.

Continúa el Sr presidente y menciona que hay que cumplir con las recomendaciones establecidas por contraloría por lo que se debate las ideas para llevar un mejor control de todas las áreas del GAD parroquial por lo que considerando, que no se haga gastos

innecesarios, se busque soluciones a los problemas existentes, se agilite los procesos en los proyectos se concluye hacer un trabajo en equipo para ir mejorando las falencias existentes.
Cuarto Punto. - Planificación de Actividades: El equipo del GAD parroquial procede establecer las actividades para el desarrollo en el transcurso del mes de febrero.

3

Nº	ACTIVIDADES	NÚMERO DE EVENTOS PLANIFICADOS.	RESPONSABLE
1	Seguimiento a las observaciones de la CGE	1	Romeo Vichicela
	Gestión con diferentes niveles de gobierno, en tema de vialidad y ayudas sociales	1	Romeo Vichicela
	TOTAL	2	
2	Seguimiento a las observaciones de la CGE	1	Geovanny Baño
	Realizar constancia de inventarios de los bienes del GADP-A.	1	Geovanny Baño
	TOTAL	2	
3	Seguimiento a las observaciones de la CGE	1	Genaro Romero
	Seguimiento de la vía Apahua-Angamarca, Guabeine-Pasapungo, Llimilivi.	3	Genaro Romero
	TOTAL	4	
4	Seguimiento a las observaciones de la CGE	1	Ángel Lloacana
	Actualización de catastros del agua, plazas y mercados	1	Ángel Lloacana
	TOTAL	2	
5	Seguimiento a las observaciones de la CGE	1	Trajano Gavilanes
	Seguimiento de las gestiones del turismo	1	Trajano Gavilanes
	TOTAL	1	
	Reunión 07 y 28 de febrero del pleno	1	EQUIPO GADP-A
	TOTAL	1	
	TOTAL	12	

Quinto punto. - Autorización al presidente para la ejecución de los proyectos en la parroquia y firma de los convenios FEPP, MATOGROSO.

Toma la palabra el Sr presidente y menciona que es de vital importancia firmar los convenios con Fondo Ecuatoriano Popular de Progreso (FEPP) y la Asociación de Voluntarios Operación Mato Grosso Ecuatoriana "OMGE", puesto que son instituciones que ya se ha venido trabajando, por lo que considerando que es una oportunidad para el desarrollo de la parroquia, mejora la calidad de vida de las persona beneficiarias de los proyectos, y existe esa confianza en el GAD parroquial los vocales por decisión Unánime autorizan al Sr presidente para que se dé la firma de estos dos convenios así la ejecución de los proyectos.

Sexto punto. - Conocimiento y resolución del informe de alineación del PDOT.

Toma la palabra el Sr. Presidente y menciona que en la reunión realizada el viernes 28 de enero del 2022 en donde conjuntamente con los miembros del concejo parroquial de planificación y el concejo de participación ciudadana y control social de la parroquia se socializo y aprobó por unanimidad el documento matriz de Alineación de los objetivos estratégicos y metas del Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2020-2025 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Angamarca, al Plan Nacional Desarrollo 2021-2025, por lo que con estos antecedentes mencionados el concejo del pleno del GAD parroquial resuelven dar el seguimiento a todos los proceso que falten por realizar cumpliendo de esta manera con la normativa de alineación del PDOT.

Séptimo punto. - Conocimiento del informe de auditoría y resolución para la implementación de las observaciones realizadas.

Interviene el Sr. Ing. Edwin Romeo Vichicela y manifiesta; Como es conocimiento de Ustedes Señores autoridades, la Contraloría General del Estado, se realizo un examen especial a las operaciones administrativas y financieras, por el periodo comprendido entre el 02 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, en la misma se realiza varias observaciones, el informe aprobado fue entregado el 10 de enero de 2021, por lo tanto pongo en conocimiento de ustedes señores autoridades y funcionarios, quienes de manera inmediata debemos implementar las recomendaciones realizadas por la entidad del control, por lo tanto solicito a la Sra. Secretaria Tesorera que de la lectura del informe y con ello realizar el matriz de aplicación de responsabilidades, así como el matriz de recomendaciones posteriormente, una vez receptada la lectura de los setenta y tres paginas y realizar el siguiente cuadro:

CUADRO APLICACIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2 DE ENERO DE 2016 Y EL 31 DE MARZO DE 2021 DECPX-0044-2021.

No. COMENTARIO	TÍTULO DE COMENTARIOS	No. RECOMENDACIÓN	VINCULACIÓN RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	SERVIDOR RELACIONADO
1	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO EXISTE COMENTARIO, POR FALTA DE ACCIONES DE CONTROL ANTERIORES	NINGUNO
2	NO SE REALIZARON ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS	1	1	Procederán a suscribir las correspondientes actas de entrega recepción por cese de funciones, o por ausencia temporal de los servidores, identificando la información completa que contengan los expedientes que respaldan las operaciones administrativas y financieras; de existir novedades que se encontraren al momento de la entrega se harán constar en el documento, lo que permitirá contar con información completa, ordenada y confiable.	Presidente
			1		Secretario Tesorero

3	INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, NO PUBLICADA EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	2	2	Procederá como responsable del portal de compras públicas, al ingreso oportuno y completo de la información relevante de cada proceso de contratación, con el fin de transparentar las actividades ante la ciudadanía en general y que los procesos se encuentren finalizados.	Secretario Tesorero	5
4	AUSENCIA DE CONTROLES EN LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE LA ENTIDAD	3	3	Designará una comisión de servidores independientes del registro y control de los bienes institucionales, para que realicen constatación física por lo menos una vez al año, quienes presentaran un informe de novedades a fin de tomar los correctivos necesarios, y si es el caso recomendar el trámite de baja de bienes que se encuentren en mal estado.	Presidente	
		4	4 - 7	Procederá al registro de la información completa de los bienes institucionales en el módulo de inventarios del sistema contable FINGAD, respecto a la descripción, marca, color, serie, modelo, código, estado ubicación con la finalidad de mantener inventarios actualizados y completos.	Secretario Tesorero	
		5		Generará comprobantes de ingreso y egresos de bodega que permitan mantener un control de bienes y materiales.		
		6		Establecerá los códigos de identificación completos en todos los bienes de la entidad, lo que permitirá una fácil identificación, organización y localización.		
7	Suscribirá actas de entrega recepción de los bienes con los servidores que tienen a su cargo estos recursos, quienes serán los responsables de su uso y custodia, lo que permitirá salvaguardar adecuadamente su conservación, seguridad y mantenimiento.					
5	DESEMBOLSOS SIN DOCUMENTO DE SUSTENTO	8	8	Previo autorizar los pagos, verificará que los mismos se encuentren con la documentación que sustente su propiedad, veracidad y legalidad, lo que permitirá la identificación de las transacciones ejecutadas y facilitará su verificación, comprobación y análisis.	Presidente	
		9	9	Efectuará el control previo al pago, verificando que la documentación que lo respalda sea la suficiente y pertinente para fines de control.	Secretario Tesorero	
6	NO SE ESTABLECIERON CONTROLES PARA LA DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE VALORES POR ALQUILER DE MAQUINARIA, AGUA POTABLE Y LOCALES COMERCIALES	10	10	Expedirán la normativa para la determinación y recaudación de ingresos de autogestión generados en el Gobierno Parroquial por concepto de alquiler de maquinaria y locales comerciales, puestos en plazas y mercados, y provisión del servicio de agua, lo que permitirá controlar y regular dichos cobros; normativa que será revisada periódicamente y actualizada en cuanto a las tarifas y requisitos establecidos.	VOCALES	
		11	11 - 13	Definirá procedimientos para la recaudación de los ingresos de autogestión y propondrá al Pleno del Gad Parroquial proyectos de normativa que regulen los cobros por los diversos servicios, para su consideración, revisión y aprobación; y en el caso de los arrendamientos de los locales comerciales, formalizaran la ocupación de estos a través de un contrato suscrito entre las partes; lo que permitirá mantener un control eficiente y eficaz de los valores recaudados y depositados.	Presidente	
		12		Previo a autorizar el uso de la maquinaria, verificará que se cuente con la documentación que lo justifique como solicitud, órdenes de movilización, comunicación de disponibilidad o no de los bienes, informes de trabajos a ejecutarse, a fin de que los valores que se recauden por este servicio se encuentren respaldados.		

		13		Designar a un servidor a fin de que se encargue de la recaudación por concepto de la ocupación de plazas y mercados quien presentará los correspondientes informes para la revisión por parte del Secretario Tesorero.	
		14	14 - 21	Establecerá en base a un criterio técnico la determinación de los valores por alquiler de la maquinaria, considerando entre otros aspectos el valor promedio de mercado, costos de mantenimiento y desgaste, lubricantes, combustible, mano de obra (operario), costo de materia prima trasladada; de igual manera en los respecta a cánones de arrendamiento para lo cual tomará en cuenta el estado de las instalaciones, extensión y servicios que mantienen los locales; situación similar se efectuara con tarifario establecido para la ocupación de puestos en la plaza y ferias libres, considerando costos relacionados con su mantenimiento y mejoras y los pondrán a consideración de la máxima autoridad para que sea sometido a su revisión y aprobación en el Pleno del GAD Parroquial.	Secretario Tesorero
		15		Definirá los requisitos a cumplirse previo al arrendamiento de la maquinaria considerando entre otros aspectos; la presentación de una solicitud, actividades a ser ejecutadas, horas de trabajo, requerimiento de garantías, planificación y cronograma de trabajo, que permitirán efectuar un seguimiento de las horas de trabajo y actividades ejecutadas, a fin de priorizar el uso de estos bienes en la obra pública y asegurar su adecuado funcionamiento y mantenimiento y los pondrá a conocimiento del Presidente del gobierno parroquial para la revisión y posterior autorización.	
		16		Requerirá en relación al arrendamiento de los locales, la documentación de respaldo como solicitudes de arrendamiento, cumplimiento de requisitos, contratos, lo que permitirá efectuar un control y seguimiento de los valores recaudados y que se encuentran pendientes.	
		17		Efectuará un control y seguimiento a los valores cancelados por los beneficiarios del servicio de agua y adoptará las medidas a fin de recuperar aquellos que se encuentren pendientes de recaudación.	
		18		Requerirá a la máxima autoridad se efectúe los trámites a fin de implementar medios de control del consumo y acceso al servicio de agua, mediante la instalación de medidores de agua u otro mecanismo de medición.	
		19		Mantendrá un catastro que contenga información completa como nombres, cedula de ciudadanía, dirección domiciliaria, entre otros datos, lo que permitirá llevar un control de la cantidad real de beneficiarios del servicio de agua.	
		20		Establecerá procedimiento de control en la recaudación de valores por ocupación de los puestos en la plaza y mercado de la parroquia, para lo cual emitirá un detalle o catastro de comerciantes que solicitaron los respectivos permisos.	
		21		Requerirá previa aprobación de la máxima autoridad la emisión de especies valoradas, para el control del uso de puestos por parte de los comerciantes; y los entregará en forma periódica al responsable de la recaudación en base a un acta, lo que permitirá efectuar un control y seguimiento de las especies vendidas y de los valores recaudados y depositados.	

7	PAGO POR VIÁTICOS SIN LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE RESPALDO	22	22	Autorizará las comisiones a los servidores previo a verificar que reúnan las condiciones requeridas por ley, y los pagos por éstas una vez que cuenten con la documentación completa que permitirá evidenciar su cumplimiento y que en el caso de los valores reembolsados se encuentren justificados.	Presidente	7
		23	23	Efectuará el control previo al registro y pago por concepto de viáticos, para lo cual requerirá a los servidores comisionados presenten toda la documentación que sustente el cumplimiento de la comisión asignada.	Secretario Tesorero	
8	INCONSISTENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A FAVOR DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	24	24	Previo a autorizar el inicio de un proceso de contratación, requerirá y verificará que los solicitantes formulen pedidos que se encuentren sustentados técnicamente, los costos sean respaldados previo un estudio de mercado y las contrataciones se apeguen a las disposiciones emitidas por el SERCOP.	Presidente	
		25	25	Asesorará y acompañará a las Comisiones Técnicas, de Calificación y de Administradores de contrato, durante cada una de las etapas de los procesos de contratación, a fin de que en su orden consideren que los documentos habilitante de las fases preparatorias y precontractual contengan información completa, además que verifiquen si los precios correspondiente a los más convenientes en el mercado; y, que vigilen que se cumplan con las cláusulas establecidas en el contrato, caso contrario se comunique a la máxima autoridad sobre su incumplimiento, con la finalidad de optimizar los recursos y que se adopten oportunamente los correctivos.	Secretario Tesorero	



CUADRO DE CALIFICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.

NO. COMENTARIO	TÍTULO COMENTARIO	NUMERO RECOMENDACION	VINCULACION RECOMENDACION	RECOMENDACION	SERVIDOR RELACIONADO	CALIFICACION DE LA RECOMENDACION	
						TIPO	MOTIVACION
1	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO EXISTE COMENTARIO, POR FALTA DE ACCIONES DE CONTROL ANTERIORES	NINGUNO	NO APLICA	NO APLICA
2	NO SE REALIZARON ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE BIENES, DOCUMENTACION Y ARCHIVOS	1	1	<p>Procederán a suscribir las correspondientes actas de entrega recepción por cese de funciones, o por ausencia temporal de los servidores, identificando la información completa que contengan los expedientes que respaldan las operaciones administrativas y financieras; de existir novedades que se encuentren al momento de la entrega se harán constar en el documento, lo que permitirá contar con información completa, ordenada y confiable.</p>	Presidente Secretario Tesorero	ILEGAL	<p>Conforme el art. 63 del Reglamento de Bienes Acuerdo- 067-CG-2018, la norma indica que se debe suscribir el acta respectiva en casos de reemplazo, y no como indica indebidamente auditoría ante la ausencia, es decir, se confunde dos momentos diferentes, así la ausencia se configura como el hecho de no presentarse a trabajar, pero que no termina con la separación extendida del servidor público a trabajar art. 34 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, por lo que el servidor no debe ser reemplazado, no así en cambio, esta figura se constituye en el acto de cambio del servidor público sea por ejemplo por cesación de funciones, subrogación. Con estos antecedentes es pertinente declarar la recomendación como ilegal, pues su aplicación constituye violación y oposición expresa a instituciones legales del Servicio Público.</p>

3	INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, NO PUBLICADA EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	2	2	Procederá como responsable del portal de compras públicas, al ingreso oportuno y completo de la información relevante de cada proceso de contratación, con el fin de transparentar las actividades ante la ciudadanía en general y que los procesos se encuentren finalizados.	Secretario Tesorero	PROCEDE NTE	Conforme la codificación del art. 11 de la Resolución 072-2016 se deberá publicar la información relevante del proceso, no obstante, el objeto señalado por auditoría es incorrecto, pues al amparo del art. 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, esto se realiza a fin de cumplir con el principio de publicidad.
4	AUSENCIA DE CONTROLES EN LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE LA ENTIDAD	3	3	Designará una comisión de servidores independientes del registro y control de los bienes institucionales, para que realicen constatación física por lo menos una vez al año, quienes presentaran un informe de novedades a fin de tomar los correctivos necesarios, y si es el caso recomendar el trámite de baja de bienes que se encuentren en mal estado.	Presidente	ILEGAL	Conforme el art. 55 del Reglamento de Bienes Acuerdo- 067-CG-2018, no que el Presidente realice tal designación, pues la comisión y/o responsables están previamente dispuestos taxativamente por el órgano de control, lo cual guarda relación con la Norma de Control Interno 406-10, lo único que corresponde es a esta autoridad es designar a la falta del auditor interno, a un servidor que haga sus veces.
4	AUSENCIA DE CONTROLES EN LOS BIENES Y EXISTENCIAS DE LA ENTIDAD	4	4 - 7	Procederá al registro de la información completa de los bienes institucionales en el módulo de inventarios del sistema contable FINGAD, respecto a la descripción, marca, color, serie, modelo, código, estado ubicación con la finalidad de mantener inventarios actualizados y completos. Generará comprobantes de ingreso y egresos de bodega que permitan mantener un control de bienes y materiales.	Secretario Tesorero	IMPOSIBLE	El artículo 19 el Reglamento de Bienes Acuerdo- 067-CG-2018, manda que la hoja de control tipo inventario contendrá: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma, lo cual guarda relación con el art. 30 ibidem.
		5	4 - 7		Secretario Tesorero	PROCEDE NTE	Se debe proceder conforme la NCI 406-04
		6		Establecerá los códigos de identificación completos en todos los bienes de la entidad, lo que permitirá una fácil identificación, organización y localización.		IMPOSIBLE	Conforme la NCI 406-06, no cabe la codificación de todos los bienes, solo cabe para los de larga duración y control administrativo



5	DESEMBOLSOS SIN DOCUMENTO DE SUSTENTO	7	Suscribirá actas de entrega recepción de los bienes con los servidores que tienen a su cargo estos recursos, quienes serán los responsables de su uso y custodia, lo que permitirá salvaguardar adecuadamente su conservación, seguridad y mantenimiento.	Presidente	PROCEDE NTE	Conforme lo establece el art. 41 Reglamento de Bienes Acuerdo-067-CG-2018
8		8	Previo autorizar los pagos, verificará que los mismos se encuentren con la documentación que sustente su propiedad, veracidad y legalidad, lo que permitirá la identificación de las transacciones ejecutadas y facilitará su verificación, comprobación y análisis.		IMPERTIN ENTE	Conforme la NCI 401-02 la autoridad verificará, que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal, los criterios propiedad, veracidad y legalidad, corresponden a las NCI 402-01 a 402-03, es decir a la unidad financiera (Contador-Tesorero).
9		9	Efectuará el control previo al pago, verificando que la documentación que lo respalda sea la suficiente y pertinente para fines de control.	Secretario Tesorero		PROCEDENTE
6	NO SE ESTABLECIERON CONTROLES PARA LA DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE VALORES POR ALQUILER DE MAQUINARIA, AGUA POTABLE Y LOCALES COMERCIALES	10	Expedirán la normativa para la determinación y recaudación de ingresos de autogestión generados en el Gobierno Parroquial por concepto de alquiler de maquinaria y locales comerciales, puestos en plazas y mercados, y provisión del servicio de agua, lo que permitirá controlar y regular dichos cobros; normativa que será revisada periódicamente y actualizada en cuanto a las tarifas y requisitos establecidos.	VOCALES	IMPOSIBLE	De conformidad a lo que establece el art. 7 COOTAD la capacidad normativa, emisión de ordenanzas, y/o disposiciones generales le es imposible a los gobiernos parroquiales, además conforme el art. 172 la generación de ingresos propios no le está permitido a los gobiernos parroquiales, sino solo los establecidos previamente esto conforme el art. 187 ibidem, todo esto porque los gobiernos parroquiales no pueden emitir norma legislativa y peor de carácter tributario, la cual se emana exclusivamente bajo el principio tributario de la reserva de ley, por ende no se genera el hecho generador de la obligación.



28 DE AGOSTO DE 1883

Definirá procedimientos para la recaudación

de los ingresos de autogestión y propondrá al Pleno del Gad Parroquial proyectos de normativa que regulen los cobros por los diversos servicios, para su consideración, revisión y aprobación; y en el caso de los arrendamientos de los locales comerciales, formalizarán la ocupación de estos a través de un contrato suscrito entre las partes; lo que permitirá mantener un control eficiente y eficaz de los valores recaudados y depositados.

Previo a autorizar el uso de la maquinaria, verificará que se cuente con la documentación que lo justifique como solicitud, órdenes de movilización, comunicación de disponibilidad o no de los bienes, informes de trabajos a ejecutarse, a fin de que los valores que se recauden por este servicio se encuentren respaldados.

Designar a un servidor a fin de que se encargue de la recaudación por concepto de la ocupación de plazas y mercados quien presentará los correspondientes informes para la revisión por parte del secretario Tesorero.

<p>11</p>	<p>INAPLICA BLE</p>	<p>1. Conforme se desprende de los arts. 64 al 68 COOTAD el Presidente no tiene esa capacidad legal de presentar proyectos normativos, además que bajo la facultad normativa del art. 8 en concordancia con el 68 ibidem solo se puede aprobar acuerdos y resoluciones administrativas. 2. En caso de arriendos es pertinente realizar los contratos conforme se recomienda</p>	<p>11</p>
<p>12</p>	<p>PROCEDE</p>	<p>Presidente</p>	<p>11 - 13</p>
<p>13</p>	<p>PROCEDE NTE</p>	<p>PROCEDENTE</p>	<p>Se aplicará observando lo dispuesto en NCI 403-01, 02, 04 05</p>



<p>1. Pertinente. 2. No cabe aprobación de procedimiento de cobro conforme lo plantea auditoría, ya que no existe pleno en gobierno parroquial y no tienen capacidad normativa ni tributaria.</p>	<p>IMPROCE DENTE PARCIAL MENTE</p>	<p>Secretario Tesorero</p>	<p>12</p>
<p>1. Pertinente. 2. No cabe aprobación de procedimiento de cobro conforme lo plantea auditoría, ya que no existe pleno en gobierno parroquial y no tienen capacidad normativa ni tributaria.</p>	<p>IMPROCE DENTE PARCIAL MENTE</p>	<p>Establecerá en base a un criterio técnico la determinación de los valores por alquiler de la maquinaria, considerando entre otros aspectos el valor promedio de mercado, costos de mantenimiento y desgaste, lubricantes, combustible, mano de obra (operario), costo de materia prima trasladada; de igual manera en los respecta a cánones de arrendamiento para lo cual tomará en cuenta el estado de las instalaciones, extensión y servicios que mantienen los locales; situación similar se efectuará con tarifario establecido para la ocupación de puestos en la plaza y ferias libres, considerando costos relacionados con su mantenimiento y mejoras y los pondrán a consideración de la máxima autoridad para que sea sometido a su revisión y aprobación en el Pleno del GAD Parroquial.</p>	<p>14 - 21</p>
<p>1. Pertinente. 2. No cabe aprobación de procedimiento de cobro conforme lo plantea auditoría, ya que no existe pleno en gobierno parroquial y no tienen capacidad normativa ni tributaria.</p>	<p>IMPROCE DENTE PARCIAL MENTE</p>	<p>Definirá los requisitos a cumplirse previo al arrendamiento de la maquinaria considerando entre otros aspectos; la presentación de una solicitud, actividades a ser ejecutadas, horas de trabajo, requerimiento de garantías, planificación y cronograma de trabajo, que permitirán efectuar un seguimiento de las horas de trabajo y actividades ejecutadas, a fin de priorizar el uso de estos bienes en la obra pública y asegurar su adecuado funcionamiento y mantenimiento y los pondrá a conocimiento del Presidente del gobierno parroquial para la revisión y posterior autorización.</p>	<p>14</p>
<p>1. Pertinente. 2. No cabe aprobación de procedimiento de cobro conforme lo plantea auditoría, ya que no existe pleno en gobierno parroquial y no tienen capacidad normativa ni tributaria.</p>	<p>IMPROCE DENTE PARCIAL MENTE</p>	<p>15</p>	<p>15</p>



<p>16</p>	<p>Requerirá en relación al arrendamiento de los locales, la documentación de respaldo como solicitudes de arrendamiento, cumplimiento de requisitos, contratos, lo que permitirá efectuar un control y seguimiento de los valores recaudados y que se encuentran pendientes</p>	<p>ILLEGAL</p>	<p>Se debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución 072-2016 SERCOP. Arts. 16, y del 365 al 369</p>
<p>17</p>	<p>Efectuará un control y seguimiento a los valores cancelados por los beneficiarios del servicio de agua y adoptará las medidas a fin de recuperar aquellos que se encuentren pendientes de recaudación.</p>	<p>PROCEDENTE</p>	
<p>18</p>	<p>Requerirá a la máxima autoridad se efectúe los trámites a fin de implementar medios de control del consumo y acceso al servicio de agua, mediante la instalación de medidores de agua u otro mecanismo de medición</p>	<p>PROCEDENTE</p>	
<p>19</p>	<p>Mantendrá un catastro que contenga información completa como nombres, cedula de ciudadanía, dirección domiciliaria, entre otros datos, lo que permitirá llevar un control de la cantidad real de beneficiarios del servicio de agua.</p>	<p>PROCEDENTE</p>	
<p>20</p>	<p>Establecerá procedimiento de control en la recaudación de valores por ocupación de la plaza y mercado de la parroquia, para lo cual emitirá un detalle o catastro de comerciantes que solicitaron los respectivos permisos.</p>	<p>PROCEDENTE</p>	



		21	Requerirá previa aprobación de la máxima autoridad la emisión de especies valoradas, para el control del uso de puestos por parte de los comerciantes; y los entregará en forma periódica al responsable de la recaudación en base a un acta, lo que permitirá efectuar un control y seguimiento de las especies vendidas y de los valores recaudados y depositados.		PROCEDENTE
	PAGO POR VIÁTICOS SIN LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA DE RESPALDO	22	Autorizará las comisiones a los servidores previo a verificar que reúnan las condiciones requeridas por ley, y los pagos por éstas una vez que cuenten con la documentación completa que permitirá evidenciar su cumplimiento y que en el caso de los valores reembolsados se encuentren justificados.	Presidente	PROCEDENTE
7		23	Efectuará el control previo al registro y pago por concepto de viáticos, para lo cual requerirá a los servidores comisionados presenten toda la documentación que sustente el cumplimiento de la comisión asignada	Secretario Tesorero	PROCEDENTE
8	INCONSISTENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A FAVOR DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	24	Previo a autorizar el inicio de un proceso de contratación, requerirá y verificará que los solicitantes formulen pedidos que se encuentren sustentados técnicamente, los costos sean respaldados previo un estudio de mercado y las contrataciones se apeguen a las disposiciones emitidas por el SERCOP	Presidente	IMPROCEDENTE Para autorizar el inicio de un proceso se requiere estudios art. 23, art. 27 LOSNCP, necesidad, certificación presupuestaria y certificación PAC art. 22



		<p>Asesorará y acompañará a las Comisiones Técnicas, de Calificación y de Administradores de contrato, durante cada una de las etapas de los procesos de contratación, a fin de que en su orden consideren que los documentos habilitante de las fases preparatorias y precontractual contengan información completa, además que verifiquen si los precios correspondiente a los más convenientes en el mercado; y, que vigilen que se cumplan con las cláusulas establecidas en el contrato, caso contrario se comunique a la máxima autoridad sobre su incumplimiento, con la finalidad de optimizar los recursos y que se adopten oportunamente los correctivos.</p>	<p>25</p>	<p>25</p>	<p>Secretario Tesorero</p>	<p>ILEGAL</p>	<p>Conforme el art. 99 LOSNCP, cada etapa tiene sus responsables, la Comisión Técnica es responsable conforme el art. 18 RGLOSNC. En lo que se refiere a la administración del contrato se estará conforme los arts. 530.1 al 530.10 resolución SERCOP 072-2016</p>
--	--	---	-----------	-----------	--------------------------------	---------------	---

LAS ACCIONES A REALIZARSE SECRETARIO/A TESORERO/A CONFORME A LAS OBSERVACIONES.

1.- *“Procederán a suscribir las correspondientes actas de entrega recepción por cese de funciones, o por ausencia temporal de los servidores, identificando la información completa que contengan los expedientes que respaldan las operaciones administrativas y financieras; de existir novedades que se encontraren al momento de la entrega se harán constar en el documento, lo que permitirá contar con información completa, ordenada y confiable”.*

2.- *“Procederá como responsable del portal de compras públicas, al ingreso oportuno y completo de la información relevante de cada proceso de contratación, con el fin de transparentar las actividades ante la ciudadanía en general y que los procesos se encuentren finalizados.”*

4.- *“Procederá al registro de la información completa de los bienes institucionales en el módulo de inventarios del sistema contable FINGAD, respecto a la descripción, marca, color, serie, modelo, código, estado ubicación con la finalidad de mantener inventarios actualizados y completos.”*

5.- *“Generará comprobantes de ingreso y egresos de bodega que permitan mantener un control de bienes y materiales.”*

6.- *“Establecerá los códigos de identificación completos en todos los bienes de la entidad, lo que permitirá una fácil identificación, organización y localización.”*

7.- *“Suscribirá actas de entrega recepción de los bienes con los servidores que tienen a su cargo estos recursos, quienes serán los responsables de su uso y custodia, lo que permitirá salvaguardar adecuadamente su conservación, seguridad y mantenimiento.”*

9.- *“Efectuará el control previo al pago, verificando que la documentación que lo respalda sea la suficiente y pertinente para fines de control.”*

10.- *“Expedirán la normativa para la determinación y recaudación de ingresos de autogestión generados en el Gobierno Parroquial por concepto de alquiler de maquinaria y locales comerciales, puestos en plazas y mercados, y provisión del servicio de agua, lo que permitirá controlar y regular dichos cobros; normativa que será revisada periódicamente y actualizada en cuanto a las tarifas y requisitos establecidos.”*

14.- *“Establecerá en base a un criterio técnico la determinación de los valores por alquiler de la maquinaria, considerando entre otros aspectos el valor promedio de mercado, costos de mantenimiento y desgaste, lubricantes, combustible, mano de obra (operario), costo de materia prima trasladada; de igual manera en los respecta a cánones de arrendamiento para lo cual tomará en cuenta el estado de las instalaciones, extensión y servicios que mantienen los locales; situación similar se efectuara con tarifario establecido para la ocupación de puestos en la plaza y ferias libres, considerando costos relacionados con su mantenimiento y mejoras y los pondrán a consideración de la máxima autoridad para que sea sometido a su revisión y aprobación en el Pleno del GAD Parroquial.”*

15.- *“Definirá los requisitos a cumplirse previo al arrendamiento de la maquinaria considerando entre otros aspectos; la presentación de una solicitud, actividades a ser ejecutadas, horas de trabajo, requerimiento de garantías, planificación y cronograma de trabajo, que permitirán efectuar un seguimiento de las horas de trabajo y actividades ejecutadas, a fin de priorizar el uso de estos bienes en la obra pública y asegurar su adecuado funcionamiento y mantenimiento y los pondrá a conocimiento del Presidente del gobierno parroquial para la revisión y posterior autorización.”*

12.- Previa a autorizar el uso de la maquinaria, verificará que se cuente con la documentación que lo justifique como solicitud, órdenes de movilización, comunicación de disponibilidad o no de los bienes, informes de trabajos a ejecutarse, a fin de que los valores que se recauden por este servicio se encuentren respaldados.

13.- Designar a un servidor a fin de que se encargue de la recaudación por concepto de la ocupación de plazas y mercados quien presentará los correspondientes informes para la revisión por parte del Secretario Tesorero.

22.- Autorizará las comisiones a los servidores previo a verificar que reúnan las condiciones requeridas por ley, y los pagos por éstas una vez que cuenten con la documentación completa que permitirá evidenciar su cumplimiento y que en el caso de los valores reembolsados se encuentren justificados.

24.- Previa a autorizar el inicio de un proceso de contratación, requerirá y verificará que los solicitantes formulen pedidos que se encuentren sustentados técnicamente, los costos sean respaldados previo un estudio de mercado y las contrataciones se apeguen a las disposiciones emitidas por el SERCOP.

LAS ACCIONES A REALIZARSE POR LOS SEÑORES VOCALES CONFORME A LAS OBSERVACIONES.

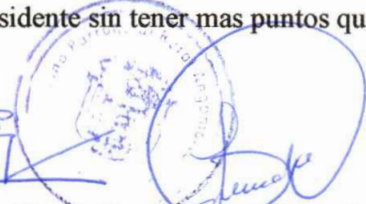
10.- Expedirán la normativa para la determinación y recaudación de ingresos de autogestión generados en el Gobierno Parroquial por concepto de alquiler de maquinaria y locales comerciales, puestos en plazas y mercados, y provisión del servicio de agua, lo que permitirá controlar y regular dichos cobros; normativa que será revisada periódicamente y actualizada en cuanto a las tarifas y requisitos establecidos.

Una vez realizada la matriz de aplicación de responsabilidades, calificación de responsabilidades, así también identificadas las recomendaciones a cada uno de las autoridades y funcionarios se resuelven lo siguiente. Implementar acciones de control o cumplimiento de las recomendaciones de manera inmediata, realizar a análisis de cada uno de los reglamentos y reformarse con la finalidad de dar cumplimiento a las observaciones de la auditoria, El sr. Presidente de manera mensual se realizara requerimiento de la información de cumplimiento de las recomendaciones y el funcionario o la autoridad competente deberá contestar al fina de cada mes.

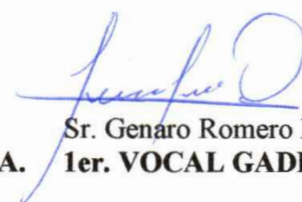
Siendo las 18H20, el Sr. Presidente sin tener mas puntos que tratar declara clausurada la sesión.




Ing. Edwin Romeo Vichicela U.
PRESIDENTE DEL GADP-A



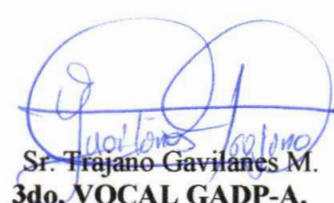
Sr. Geovanny Baño B.
VICEPRESIDENTE GADP-A.



Sr. Genaro Romero R.
1er. VOCAL GADP-A.



Sr. Angel Lloacana C.
2do. VOCAL GADP-A.



Sr. Trajano Gavilanes M.
3do. VOCAL GADP-A.



Ing. Carla Flores M.
SECRETARIA-TESORERA GADP-A.