

## ADMINISTRADOR SITIO WEB



- ✓ Consola para Administrar los Ítems de la Pagina Web
- ✓ Muestra de Forma Organizada Noticias, LOTAIP, Rendición de Cuentas, POA, PAC, PDOT, Obras, Proyectos y Capacitaciones
- ✓ Interfaz Amigable
- ✓ Ingreso intuitivo de Noticias
- ✓ Ingreso y creación de Formularios de LOTAIP
- ✓ Control total de la Administración de su sitio Web

Ante la necesidad que establece la **Ley Orgánica de Participación Ciudadana: en su Art. 101.- Democracia electrónica.** - Todos los gobiernos autónomos descentralizados expedirán políticas específicas e implementarán mecanismos concretos para la utilización de los medios electrónicos e informáticos en los procesos de información, consulta, constitución de grupos, foros de discusión y diálogos interactivos. Para el efecto, cada uno de los gobiernos y dependencias dispondrá y actualizará permanentemente su respectivo portal web con información relativa a leyes, ordenanzas, planes, presupuestos, resoluciones, procesos de contratación, licitación y compras entre otros. Las autoridades públicas de todas las funciones del Estado mantendrán un espacio dedicado en el portal institucional para poder informar, dialogar e interactuar con la comunidad.

 **Normas de Control Interno de la Contraloría General del ESTADO Código 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet.** - Es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de Información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.

La Unidad de Tecnología de Información considerará el desarrollo de aplicaciones web y/o móviles que automaticen los procesos o trámites orientados al uso de instituciones y ciudadanos en general.

Nuestro sitio web brinda las siguientes características las cuales antes de buscar una manera predeterminada o impuesta por el mercado, buscamos que su diseño se enmarque características que pide la Ley en base de las disposiciones legales y sus normativas:

✓ **Fácil navegación y ubicación de información que debe mostrar la institución**

 *Ley Orgánica de Participación Ciudadana: Art. 13.- Falta de claridad en la Información. -*

✓ **Facilidad para mostrar la información, adicional mostrar documentación virtual de procesos, tales como la sección de Obras y Proyectos y de Convenios Institucionales.**

 *Ley Orgánica de Participación Ciudadana: Art. 4.- Principios de Aplicación de la Ley.*

✓ **Muestra información relevante en base de las disposiciones legales y normativas, tales como son:**

 **Ley Orgánica De Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)**

 *Art. 7.- Difusión de la Información Pública. -*

 **RENDICION DE CUENTAS**

 *Ley Orgánica de Participación Ciudadana: Capítulo Segundo, de la Rendición de Cuentas. Art. 88.-*

 **PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

 *Ley Orgánica de Participación Ciudadana: TITULO VII de los Presupuestos Participativos Art. 67.-*

 **SOLICITUD DE LA INFORMACION PUBLICA**

 *Ley orgánica de transparencia y acceso a la Información publica: Art. 9.- responsabilidad sobre la entrega de la información pública. -*

 **PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT)**

 *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Capítulo II; La Planificación del Desarrollo y del Ordenamiento Territorial Art. 295.*

 **Plan Operativo Anual (POA)**

 *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, Art. 234.-*

 **Plan anual de Compras (PAC)**

 *LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA Art. 22.-*

## INFORMES MENSUALES



- ✓ Se puede agregar o editar actividades desde la aplicación web
- ✓ Genera Informe Mensual individual
- ✓ Los informes se almacenan en el Dispositivo
- ✓ Ingreso de actividades realizadas por las autoridades (vocales)
- ✓ Almacenamiento en la web de actividades
- ✓ Distribución de informes por comisiones
- ✓ Elaboración de informes por comisiones

Aplicativo que sirve para facilitar y guiar el correcto llenado de los informes mensuales, dirigido a los vocales y funcionarios, para así justificar su remuneración

- 🏛️ **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Art. 358,**
- 🏛️ **Ley Orgánica del Servicio Público Art. 4,**

**Sustento legal que les permite a los Gad's Parroquiales elaborar un Reglamento del Pago de Remuneraciones aplicado a cada GAD.** - De las atribuciones legales que les confieren los artículos 8, 67 literal a) 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y en pleno goce del derecho de autonomía establecido en La Constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Extracto del Reglamento de Remuneración de un Gad's Parroquial:

- 🏛️ **Art.- 10. Requisitos para el Pago de las remuneraciones. -**

2.- Los señores vocales presentarán los informes de actividades y gestión de su Comisión Permanente de conformidad con sus obligaciones les corresponda.

# INFORME CONTRALORIA EN AUSENCIA DE INFORMES MENSUALES

## **Ausencia de informes mensuales de trabajo**

El artículo 15 Vocales, letra b) De sus atribuciones y deberes, letra f); artículo 15, letra a) Del Secretario, número 6; artículo 15, letra b) Tesorero, número 23 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulaló, aprobado en septiembre de 2013, señala

*Firma*

que los Vocales, emitirán informes de labores y de actividades delegadas; y, la Secretaria (o) y Tesorera (o), presentarán informes mensuales de trabajo al Presidente; sin embargo, se determinaron las siguientes novedades:

- Los informes no están debidamente sustentados, por cuanto se describe de manera general las actividades realizadas y no se respaldaron con documentos que evidencien su cumplimiento.
- En algunos informes no hay constancia de la recepción del documento, por lo que se desconoce si fueron presentados oportunamente en la entidad; y, en otros casos se presentaron en forma tardía.
- Existen inconsistencias en las fechas de presentación y recepción de informes de algunos Vocales.
- Detalle de las actividades ejecutadas por los vocales, sin especificar las fechas en que realizaron las mismas.
- Inconsistencias entre las actividades del informe y las sesiones; en vista que en el informe indicaron que asistieron a sesión de la Junta Parroquial en Pleno, pero no consta en actas de sesiones en las fechas citadas.
- Algunos Vocales, no elaboraron y presentaron el informe de actividades realizadas, por varios meses.
- La Tesorera y Secretaria, no presentaron al Presidente, los informes mensuales de trabajo y de novedades.

Por los hechos descritos, los Vocales, no evidenciaron el cumplimiento de uno de sus deberes, al no presentar, en unos casos y otros en forma tardía los informes de labores y de actividades delegadas; el Secretario - Tesorero, Tesorero, Tesorera y Secretarias, en sus periodos de actuación, no observaron una de sus actividades, puesto que no presentaron los informes mensuales de trabajo y novedades a la máxima autoridad; y, el Presidente, no exigió su cumplimiento, ni supervisó, controló y aseguró que los servidores cumplieran con sus deberes y obligaciones, dando lugar a que la máxima

Catoras *[Firma]*

autoridad desconozca las actividades asignadas a cada uno de los servidores de acuerdo a su cargo, deberes y obligaciones.

Los servidores incumplieron lo dispuesto en los artículos 70 De las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial Rural, letra u), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 26 De las funciones, deberes y atribuciones del Secretario-Tesorero, número 7, de la Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulaló, aprobado el 12 de enero de 2012, vigente hasta agosto de 2013; 15 Vocales, letra b) De sus atribuciones y deberes, letra f); artículo 15 Del Proceso Habilitante de Apoyo, letra a) De las funciones, deberes y atribuciones del Secretario, número 6, 15 Del Proceso Habilitante de Apoyo, letra b) De las funciones, deberes y atribuciones del Tesorero, número 23, Del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mulaló, publicado en septiembre de 2013; 74 Deberes y atribuciones del Secretario, número 6, 74 Deberes y atribuciones del Tesorero, número 24 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mulaló, aprobado el 13 de noviembre de 2013; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control interno, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 401-03 Supervisión.

Con oficios del 025 al 035, 037 y 038-EE-GADPRM-2015 de 21 de mayo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, a los Vocales, Presidentes, Secretario-Tesorero, Tesorera y Secretarías, en sus periodos de actuación, sin recibir respuesta.

### **Conclusión**

La ausencia de informes de labores y novedades por parte de los Vocales, Secretario-Tesorero, Tesorero, Tesorera y Secretarías, en sus periodos de actuación, no permitió al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, contar con información sobre el cumplimiento de los deberes y obligaciones de éstos servidores; situación que se presentó por cuanto como máxima autoridad no supervisó, vigiló y exigió su cumplimiento; y, las personas responsables de su presentación, no observaron una de las funciones; lo que impidió contar con información sobre el desempeño de sus deberes y obligaciones.

*[Firma]*

## INVENTARIO SUMINISTRO



- ✓ Inventario manejado desde la parte documental
- ✓ Control ingreso de bodega o stock mediante Kardex
- ✓ Se generan documentos de respaldo por cada egreso
- ✓ Se descarga archivo PDF donde contiene documentación

 **Normas de Control Interno de la Contraloría General del ESTADO Código 406-04: Almacenamiento y distribución.** - Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados.

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente.

# INFORME CONTRALORIA EN AUSENCIA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

## Bienes y existencias sin control completo

No se mantuvo un control completo sobre los bienes de larga duración y las existencias de propiedad de la entidad, debido a las siguientes consideraciones:

- Los bienes de larga duración no fueron codificados, no contaron con una hoja de vida útil individual de acuerdo a sus características en la que conste sus movimientos, novedades y valores residuales producto de su depreciación, además no se formularon actas de entrega recepción sobre la custodia de los recursos, debido a que las Secretarías-Tesoreras no cumplieron con estos procedimientos como parte de sus funciones, lo que ocasionó dificultad en la ubicación de los mismos, que no se responsabilice del cuidado y uso; y, que el saldo en libros no sea igual al del inventario.
- No se realizaron constataciones físicas periódicas a los bienes de larga duración y existencias, por cuanto los Presidentes no designaron una comisión con servidores independientes al control y registro para que cumplan con esta diligencia; las Secretarías – Tesoreras no lo solicitaron para su coordinación, lo que originó que no se cuente con un inventario actualizado y que algunos de ellos se encuentren en mal estado sin iniciar con el proceso de baja.
- El 4 de mayo de 2010 y el 11 de noviembre de 2011, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín recibió en donación dos inmuebles, valorados en 752,84 USD, según certificación de 22 de enero de 2015, suscrita por el Jefe de Avalúos y Catastros del GAD Municipal del Cantón Saquisilí, sin que fueran registrados contablemente; por cuanto la Secretaria–Tesorera, no realizó su jornalización, lo que ocasionó que el patrimonio de la entidad se encuentre subestimado.

Por lo comentado los Presidentes y Secretarías–Tesoreras, en sus períodos de actuación, incumplieron los artículos 70, letras j) y u); y, 414 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 3 y 12 del Reglamento

## RECURSOS HUMANOS



- ✓ Permitirá mostrar chas de funcionarios con su información, hojas de Vida, Avisos de entrada, informes, inicio de Gestión
- ✓ Control documental de anticipos entre funcionarios
- ✓ Gestión organizada de documentación del personal
- ✓ Se para ser descargados por los funcionarios.

 **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Código 407-10: Información actualizada del personal.** - La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro. Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente.

## APLICACIÓN LEGAL EN AUSENCIA DE DOCUMENTACION DE ANTICIPOS / APLICATIVO RECURSOS HUMANOS

### Anticipos sin documentación sustentatoria

En el periodo comprendido entre el 2 de abril de 2013 y el 30 de abril de 2015, la Secretaria-Tesorera, previo autorización del Presidente, se otorgó anticipos de remuneraciones por un valor de 7 950,97 USD, sin observar previamente lo establecido en el artículo 255 Anticipo de remuneraciones del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, como los lineamientos y procedimientos para la concesión de anticipos expedido mediante Acuerdo 00054 del Ministerio de Relaciones Laborables y publicado en el Registro Oficial 404 de 15 de marzo de 2011, donde se señala que los anticipos no pueden exceder tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor, el pago mensual se lo debe realizar de sus remuneraciones y la cancelación no excederá de 12 meses contados desde la concesión del anticipo, **tampoco adjuntó la documentación de respaldo que sustente dichos anticipos como solicitud, autorización expresa del débito del valor del anticipo y del descuento de la liquidación de haberes y garantía personal entregada**, descontándose únicamente de sus remuneraciones y de la liquidación por cese de funciones 3 221,66 USD, estableciéndose una diferencia por recuperar de 4 729,31 USD.

Lo comentado se originó por cuanto los Presidentes en su periodos de gestión, previo a la autorización no requirieron la documentación y requisitos de los anticipos realizados a la servidora y la Secretaria-Tesorera del periodo de actuación entre el 1 de enero de 2013 y el 12 de julio de 2015, no implementó procedimientos de control en el registro y recaudación de los anticipos entregados, lo que ocasionó que se

*Almeida*

## RESPALDO INFORMACION



- ✓ Permite guardar Bases de Datos del Programa Contable
- ✓ Documentos Word, Excel, Pdf, relevantes para el funcionamiento de la Institución
- ✓ Seguridad al cargar y descargar información
- ✓ Acceso restringido
- ✓ Solo se habilitará su descarga cuando el usuario lo autorice

 **Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Código 410-10 Seguridad de tecnología de información.** - La Unidad de Tecnología de Información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas:

2. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado.
4. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización.

## APLICACIÓN LEGAL EN AUSENCIA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

### Al Director Administrativo

11. Coordinará con las unidades administrativas de la Municipalidad, la formulación y ejecución del plan anual de contratación, aplicando las directrices y políticas emitidas por la máxima autoridad, evaluando al final de cada período su cumplimiento; de lo cual, pondrá en conocimiento de la máxima autoridad las observaciones establecidas para la aplicación de acciones correctivas.

### **Ausencia de respaldos informáticos de la información del sistema financiero de la entidad**

Del análisis efectuado por auditoría a los sistemas de información de la municipalidad, se verificó que no existen respaldos de la información generada en el Sistema Financiero SIG-AME, mismo que se encontró instalado y operando en el computador portátil asignado a la Contadora General, con registros desactualizados, sin que exista en la institución respaldos de las transacciones financieras registradas por el área de Contabilidad; además, tampoco se evidenció que la entidad disponga de respaldos de la información generada en las demás áreas administrativas del Municipio, debido a que no se elaboró un plan informático y de contingencias así como procedimientos y políticas para organizar, administrar y dirigir los recursos tecnológicos de la entidad, actividades que debió efectuar el Responsable del Departamento de Sistemas, que actuó en el período comprendido entre el 5 de abril de 2013 y el 27 de enero de 2014, lo que ocasionó un alto riesgo de pérdida de información al no mantener respaldos de los datos relacionados con las operaciones administrativas y financieras del Municipio.

El citado servidor inobservó lo que disponen las Normas de Control Interno 410-03 "Plan Informático estratégico de tecnología", 410-04 "Políticas y procedimientos", 410-11 "Plan de contingencias", 410-10 "Seguridad de tecnología de información", numerales 2 "Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a cronograma definido y aprobado" y 4 "Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización", e incumplió los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 numeral 2 literales a) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

VEINTICINCO

## SOLICITUDES ONLINE



- ✓ Consola para Administrar las solicitudes en línea.
- ✓ Recepción. Respuesta.
- ✓ Formulario para el ingreso de solicitudes en línea.
- ✓ Respuesta automática por medio del correo electrónico.
- ✓ Creación de solicitud en formato pdf.
- ✓ Emisión de código secuencial para seguimiento
- ✓ Consola para revisar estados de la solicitud (Negada, Aprobada, Pendiente)
- ✓ de solicitud ingresada.

 **Ley para La optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos Art. 12.- Obligación de informar** sobre trámites administrativos. - Las entidades reguladas por esta Ley están obligadas a publicar de forma visible en su página web institucional, los trámites que se pueden gestionar en la entidad.

 **Ley para La optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos Art. 15.- Trámites en línea.** - Las entidades reguladas por esta Ley que cuenten con trámites administrativos que se puedan gestionar en línea, deben garantizar que el trámite, en su totalidad, se pueda realizar en línea y no podrán exigir la presentación del original o copia del comprobante de la gestión de dicho trámite como requisito para finalizar el mismo. Cuando el trámite administrativo se pueda gestionar en línea, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presencia física de la o el interesado.