INFORME DE LAS MESAS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL EXAMEN DE CONTRALORÍA DPCPX-0028-2023

ANTECEDENTES:

Que, mediante Oficio No. 01241-DPCPX-2023 de la Dirección Provincial de Cotopaxi – CGE se comunica que "*iniciará el examen especial a las operaciones administrativas y financieras y entidades relacionadas en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE, por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2018 y el 30 de abril de 2023, correspondiente a la orden de trabajo 0011-DPCPX-AE-2023 de 22 de mayo de 2023*"

Que, durante las fases de preparación y ejecución del examen de auditoria signado con la orden de trabajo 0011-DPCPX-AE-2023; se proporcionó mediante oficios la información disponible en el archivo de la institución de acuerdo a las solicitudes emitidas por el equipo de auditores designados por la Contraloría General del Estado para la ejecución del trabajo indicado.

Que, con fecha 22 de noviembre de 2023 se recepta en las oficinas del GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre el Oficio: No. 2926-DPCPX-2023 suscrito por la Dra. Natalia Vargas en calidad de Directora Provincial 2 – Cotopaxi, Encargada; donde se remite *"un ejemplar del informe DPCPX-0028-2023 aprobado el 19 de octubre de 2023, generado del examen especial a las operaciones administrativas y financieras y entidades relacionadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2018 y el 30 de abril de 2023."*

Que, mediante Memorando No.: 103-GADPR11NOV-P-2023 dirigido al vicepresidente, primer, segundo y tercer vocal del GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre se entrega copias del ejemplar del informe DPCPX-0028-2023 aprobado el 19 de octubre de 2023 para poner en conocimiento las recomendaciones contenidas en el mismo.

Que, en el punto 9 del orden del día del Acta N° 014-2023 de la Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre realizada el día miércoles 06 de diciembre de 2023 se establece *"Conocimiento y planificación del cronograma para la elaboración de la matriz de seguimiento a las recomendaciones del examen de auditoria DPCPX-0028-2023"* donde el pleno de la junta resuelve: *"Que se realizará las mesas de trabajo para la elaboración de la matriz de seguimiento a las recomendaciones de contraloría los días jueves del presente mes a partir de las 10 am, siempre y cuando no existan imprevistos."*

Que, durante el periodo comprendido entre el 14 de diciembre de 2023 al 18 de enero de 2024 se efectuaron 6 mesas de trabajo acorde a la resolución del acta de la sesión ordinaria que antecede, dando como resultado una matriz de seguimiento a las recomendaciones del examen de auditoria con las acciones y mecanismos a implementar para corregir las falencias señaladas en las conclusiones y mejorar la administración de los recursos públicos.

BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Art. 211.- *La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.*
Art. 226.- *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*

Art. 227.- *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*

Art. 238.- *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. (...)*

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 8.- Objeto del Sistema de Control.- *Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.*

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

Art. 26.- Informes de auditoría y su aprobación.- *Los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, tendrán el contenido que establezcan las normas de auditoría y más regulaciones de esta Ley, incluyendo la opinión de los auditores, cuando corresponda, y la referencia al período examinado. Estos informes serán tramitados desde la emisión de la orden de trabajo de la auditoría, hasta la aprobación del informe en el término máximo de ciento ochenta días improrrogables. Los informes, luego de suscritos por el director de la unidad administrativa pertinente, serán aprobados por el Contralor General o su delegado en el término máximo de treinta*

días improrrogables y serán enviados a las máximas autoridades de las instituciones del Estado examinadas de manera inmediata.

Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables.- *Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) c) Colaborar y disponer la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría.*

Art. 92.- Recomendaciones de auditoría.- *Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.*

NORMAS DE CONTROL INTERNO

600-02 Evaluaciones periódicas

(...)En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio. 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 y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.

DESARROLLO

En cumplimiento a la normativa legal aplicable para el seguimiento a las recomendaciones de contraloría y a la resolución del pleno de la junta en el Acta N° 014-2023; se realizó 6 mesas de trabajo con fechas: 14 de diciembre de 2023, 21 de diciembre de 2023, 28 de diciembre de 2023, 04 de enero de 2024, 11 de enero de 2024 y 18 de enero de 2024; donde los miembros del GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre analizaron y revisaron a detalle el informe DPCPX-0028-2023 aprobado el 19 de octubre de 2023, generado del examen especial a las operaciones administrativas y financieras y entidades relacionadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2018 y el 30 de abril de 2023; creando en conjunto una matriz de acciones, medios de verificación y responsables para dar cumplimiento a cada observación emitida por los auditores de la Contraloría General del Estado.

A continuación, se presenta la matriz de seguimiento a las recomendaciones del informe DPCPX-0028-2023 producto de las mesas de trabajo efectuadas:

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DPCPX-0028-2023

"Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras y entidades relaciones, por el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2018 y 30 de abril de 2023"

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Recomendaciones incumplidas del informe de auditoria **DR9-DPC-001-2019**	No existe evidencia de las acciones tomadas para efectuar el seguimiento de su aplicación.	Dispondrá y vigilará que los servidores, a quienes están dirigidas las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General del Estado, las cumplan de manera oportuna y con el carácter de obligatorio; y, realizará el seguimiento periódico respecto de su aplicación, comprobando su cumplimiento de manera permanente a través de un informe trimestral que permita evaluar y/o adoptar las acciones correctivas que correspondan. Elaborará un cronograma con las recomendaciones incumplidas, el que contendrá al menos el detalle de las mismas,	Presidente	Implementar a través de mesas de trabajo el análisis de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe del examen de contraloría. Realizar el seguimiento a la matriz de recomendaciones cada año con la finalidad de evaluar las acciones a realizar.	Conocimiento en el pleno del informe DPCPX-0028-2023. Memorando para la entrega del informe DPCPX-0028-2023. Acta y asistencia de las mesas de trabajo para el análisis del informe de recomendaciones. Entrega del informe final de seguimiento a las recomendaciones. Acta y asistencia a las reuniones de seguimiento a las acciones tomadas.
	Ausencia de procedimientos para el archivo de la documentación de respaldo de las operaciones financieras.		Presidente	Adquisición de dispositivos de almacenamiento externo, para el respaldo de	Disco externo

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	No se establecieron procedimientos para la clasificación, mantenimiento y custodia del archivo de la entidad.	responsables de su aplicación, período y medios documentales de verificación; así como, la evaluación de su cumplimiento, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; a fin de evitar riesgos que afecten a las operaciones administrativas y financieras.	Secretaria - Tesorera	documentación y física y magnética del archivo de manera anual. Regular en el reglamento de manejo de archivos los procedimientos para el almacenamiento de archivos	Reglamento interno para el manejo de archivos físicos y digitales. Procedimientos específicos establecidos por la secretaria – tesorera con la debida aprobación del pleno de la junta y posterior socialización.
	Archivos sin orden cronológico de forma incompleta y en cajas.		Secretaria - Tesorera		
	Los informes de necesidad de los procesos de contratación de bienes y/o servicios no se encontraron motivados, no se incluyeron especificaciones técnicas, estudios de mercado, presupuesto referencial y términos de referencia.		Presidente	Reglamentar y verificar las etapas de cada proceso de contratación. Disponer la implementación de un checklist de documentos en cada proceso de contratación.	Checklist completo y revisado por el presidente antes del archivo del expediente.
	En la documentación que respaldó el pago por servicios profesionales no se adjuntaron entre otras, actas de entrega recepción, informe del administrador, certificaciones presupuestarias y del POA.		Secretaria – Tesorera		

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	No se dispuso ni se emitió directrices relacionadas con la elaboración de informes que permitan dar seguimiento y control a los proyectos productivos implementados.		Presidente	Establecer procedimientos para la elaboración de informes de control y seguimiento a los proyectos productivos.	Directrices emitidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Informes mensuales y final del administrador responsable de los proyectos productivos.
	No se realizaron seguimientos a los convenios que permitan verificar su cumplimiento en beneficio de la parroquia.		Vocales	Establecer procedimientos para vigilar el cumplimiento de los convenios y la elaboración de los respectivos informes. Verificación y recopilación de documentos que sustenten el cumplimiento de los convenios.	Delegaciones de administradores de convenios. Informes de comisiones e informes de administración de convenio al terminar la vigencia del convenio.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Valores pagados y pendientes de cobro no fueron recuperados por la entidad Declaraciones SRI extemporáneas	No se recuperaron valores correspondientes a multas e intereses generados por declaraciones extemporáneas del IESS y del SRI, adicional no se descontaron valores correspondientes al porcentaje de aportación a la póliza de fidelidad.	Verificará previo a autorizar un pago, su pertinencia y en caso de que estos generen multas e intereses por declaraciones de impuestos de manera extemporánea, efectuará las gestiones para su recuperación. Autorizará el pago por contratos de pólizas de fidelidad en lo que respecta a primas netas e impuestos por concepto de seguros, con la identificación del valor que le corresponde asumir a la entidad y la parte proporcional a los beneficiarios.	Presidente	Verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias asignadas al GADPR 11 de Noviembre en el Portal del SRI. Autorizar mensualmente los valores correspondientes a las declaraciones de los impuestos IVA e IR. Realizar el seguimiento al proceso de contratación de la póliza de fidelidad para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa legal vigente. Verificar que se realice el respectivo descuento del valor correspondiente a la parte proporcional que asumen los beneficiarios de la póliza de fidelidad.	Legalización de los formularios de declaración del IVA e IR mensualmente. Comprobantes de egreso a favor del SRI por concepto de declaraciones mensuales. Acta de sesión o memorando que ponga en conocimiento a los beneficiarios el descuento del valor de la parte proporcional correspondiente a la póliza de fidelidad. Rol de pago donde se evidencie el descuento correspondiente a los beneficiarios de la parte proporcional del valor de la póliza de fidelidad.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		Realizará las declaraciones de impuestos ante los entes competentes de manera oportuna y en el caso de existir planillas de periodos anteriores efectuará las gestiones pertinentes con las entidades emisoras, con la finalidad de evitar recargos por concepto de intereses, multas y proceder a cobrar a los servidores que generaron los retrasos. Comunicará al Presidente los valores referentes a las primas de seguros de fidelidad pública que les corresponde asumir a cada servidor; y, procederá a debitarlos o requerirá que los mismos sean reintegrados de forma oportuna.	Secretaria - Tesorera	Revisar periódicamente las obligaciones asignadas al GAD Parroquial por parte del SRI. Investigar y documentar los antecedentes que generaron las cuentas por cobrar para su respectivo seguimiento y posterior reintegro de los recursos a la entidad. Comunicar a la máxima autoridad todas las fases del proceso de contratación de la póliza de fidelidad para la respectiva revisión y legalización de documentos. Poner en conocimiento a los funcionarios sobre el descuento de la parte proporcional del valor de la póliza de fidelidad conforme a la normativa legal vigente.	

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Gastos por la adquisición de bienes y prestación de servicios, sin que corresponda ejecutarlos.	Se efectuaron adquisiciones de bienes y prestación de servicios, a través de procesos de ínfima cuantía y servicios profesionales, los mismos que en algunos casos no se relacionaron con las competencias institucionales y en otros debían ser ejecutados por los servidores de la entidad.	Verificaran previo a la aprobación del PAC, que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, se relacionen con las competencias institucionales.	Presidente y vocales	Fortalecer la filosofía institucional con los funcionarios del GAD Parroquial para generar conocimiento sobre la misión, visión y competencias exclusivas de conformidad a la normativa legal aplicable. Revisar que lo contenido en el PAC institucional sea concerniente a la filosofía institucional y competencias definidas en el COOTAD.	Actas de sesión donde el pleno de la junta apruebe los inicios de proceso de contratación, adquisición o construcción. Informes de necesidad de los procesos motivados y normados de conformidad a las competencias del GAD Parroquial. Informes de la comisión de planificación y presupuesto previo a la aprobación de los instrumentos de planificación financiera institucional.
		Autorizará gastos por la adquisición de bienes y prestación de servicios que estén directamente relacionados con actividades inherentes a las competencias de la	Presidente	Revisión de la documentación de la etapa preparatoria de los procesos para verificar si se fundamenta correctamente dentro de las competencias del GAD Parroquial.	Documentos correspondientes a la etapa preparatoria debidamente legalizados y autorizados por la máxima autoridad.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		entidad, con la finalidad de precautelar los recursos económicos.			
		Verificará previo a efectuar el pago, que las operaciones financieras se encuentren directamente relacionadas con las actividades inherentes a las competencias de la entidad y que no correspondan a funciones que deben ser ejecutadas por los servidores de acuerdo a sus cargos.	Secretaria - Tesorera	Revisión de los documentos correspondientes a todas las etapas de los procesos de contratación para verificar si se encuentran legalizados, completos, íntegros y fundamentados bajo el marco normativo legal vigente tanto nacional como institucional previo a los pagos.	Comprobante de egreso de cada pago donde se adjunte la documentación habilitante. Expedientes de los procesos.
Ausencia de controles en los bienes y existencias de la entidad	No se contó con un inventario actualizado y detallado, en el que conste información completa, respecto a sus características específicas. No se generaron comprobantes de ingresos y egresos de bodega de los bienes y existencias. Ausencia de actas entrega recepción de los bienes que fueron asignados a los	Designará una comisión de servidores independientes del registro y control de los bienes institucionales, para que realicen constataciones físicas por lo menos una vez al año, quienes presentarán un informe de resultados a fin de tomar los correctivos necesarios, y	Presidente	Conformar dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, la comisión ocasional para la constatación de bienes. Revisión, aprobación y seguimiento a las recomendaciones del	Memorando de delegación a los funcionarios del GAD Parroquial para la conformación de la comisión ocasional de constatación de bienes. Informe de constatación de bienes presentado por la comisión de constatación de bienes.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	servidores para el cumplimiento de sus actividades. No existen actas de entrega recepción suscritas entre la responsable de los bienes, Secretaria Tesorera, el delegado de la máxima autoridad, el contratista y el Administrador de Contrato, en su defecto existieron actas suscritas únicamente entre el Contratista y los Administradores de los contratos. Para el registro de los bienes, se utilizó el módulo de Inventario del Sistema Financiero FINGAD's, sin embargo, la información no se encontró actualizada, por cuanto de la verificación física efectuada por el equipo de auditoría, se evidenciaron bienes en mal estado y otros que no contaron con los respectivos códigos de identificación. Los bienes fueron codificados con etiquetas de códigos de barras; sin embargo, el Gobierno Autónomo Descentralizado	si es el caso recomendar el trámite de baja de bienes que se encuentren en mal estado.		informe de constatación de bienes que presente la comisión asignada.	Resoluciones y actas de sesión donde se tomen acciones y correctivos en relación a los bienes y se dé seguimiento a las recomendaciones del informe de constatación.
		Procederá al registro de la información completa de los bienes institucionales en el módulo de inventarios del sistema contable FINGAD's, respecto a la descripción, marca, color, serie, modelo, código, estado, ubicación, con la finalidad de mantener inventarios actualizados y completos.	Secretaria - Tesorera	Recopilar las facturas de todos los bienes del GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre con la finalidad de registrar, depurar y actualizar la base de datos existente en el sistema contable FINGADS de los bienes con sus respectivas características y estado actual.	Inventarios completos y actualizados dentro del módulo de inventarios del Sistema FINGADS. Informes al ejecutivo sobre el registro de los bienes y actualización de inventarios.
		Generará comprobantes de ingreso y egreso de bodega que permitan mantener un control de los bienes y materiales.		Establecer dentro del reglamento interno para la administración, utilización, manejo y control de bienes del GAD Parroquial formatos	Expediente de documentos de ingreso y egreso de bodega con sus respectivos respaldos.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	Parroquial no dispone de un lector de barras para poder realizar un control. No se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes en los años 2019, 2020, 2021, 2022; así como tampoco al efectuarse el cambio de administración el 15 mayo de 2023, a fin de identificar la ubicación, custodios y estado de los mismos. Por cambio de autoridades se suscribieron actas de entrega recepción, las que se encontraron incompletas por cuanto no constaron todos los bienes de propiedad de la entidad y que fueron registrados en el sistema. No se aperturó un detalle de los bienes sujetos a control administrativo. No se inició el proceso para la baja de los bienes que se encontraban en mal estado como: sillas, micrófonos, tarima.			de documentos que regulen el ingreso y egreso de bienes de la bodega.	
		Establecerá los códigos de identificación completos en todos los bienes de la entidad, lo que permitirá una fácil identificación, organización y localización.		Codificar los bienes existentes en el GAD Parroquial utilizando las herramientas que proporciona el sistema contable FINGADS a través del módulo "Propiedad, Planta y Equipos"	Códigos íntegros y visibles en los bienes del GAD Parroquial.
		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 su conservación, seguridad y mantenimiento.		Asignar custodios de los bienes disponibles en el GAD Parroquial a los funcionarios. Elaborar actas entrega recepción de los bienes suscritas por el custodio, y encargado de bodega.	Expediente de actas entrega recepción realizada a los custodios.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Tractor podador sin control en el uso y en mal estado	En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, el 23 de junio de 2023 producto de la constatación física a los bienes, se evidenció que no existió un control, registros del uso y destino del tractor podador, por cuanto los Presidentes no exigieron la presentación del requerimiento previo al uso ni solicitaron un informe detallado sobre el estado del mismo, las Secretarias Tesoreras, como custodias de los bienes tampoco efectuaron el control, ni comunicaron las novedades; y, el Vocal designado como custodio no efectuó el control respectivo, lo que ocasionó que el tractor podador se encuentre sin funcionamiento, en mal estado por un lapso de 57 meses 23 días y se desconozca si su utilización se encontró justificada.	Autorizará el uso del tractor podador, previo a la presentación del requerimiento que lo no justifique, además solicitará a su custodio un informe detallado del estado del bien, para fines de control y mantenimiento.	Presidente	Definir el alcance del uso del tractor podador de conformidad al objetivo de adquisición del bien. Suscribir actas entrega recepción con el custodio asignado y el usuario del bien con la finalidad de garantizar el control y la integridad del bien. Solicitar semestralmente un informe detallado del estado del bien al custodio con el objetivo de planificar el debido mantenimiento.	Expediente de actas entrega recepción del tractor podador donde se adjunte el debido requerimiento. Informes del estado funcional del tractor podador debidamente legalizados.
		Efectuarán el control del uso y destino del bien, así como, comunicarán al Presidente las novedades que se presenten para la toma de decisiones y aplicación de mantenimientos correctivos.	Secretaria - Tesorera	Proponer al ejecutivo la creación de una partida presupuestaria para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del tractor podador y así garantizar su continua funcionalidad.	Asignación presupuestaria anual para el mantenimiento del tractor podador en el PAC y POA institucional. Tractor podador funcional y en buen estado.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Inconsistencias en el Proyecto de Implementación de huertos productivos, Ilinchisí	Se suscribió un Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Dirección Distrital 05D01-Latacunga-MAG del Ministerio de Agricultura y Ganadería, el cual no fue observado en cuanto a las obligaciones de las partes, no se contó con documentación que respalde como fueron seleccionados los beneficiarios, tipos y cantidades de plantas ni el seguimiento previo, durante y posterior a la entrega de éstas por parte del Técnico del MAG ni del Administrador del Contrato, situaciones que se originaron por cuanto estos servidores no observaron lo establecido en el Convenio Interinstitucional referente a la ejecución, seguimiento y resultados de la implementación del proyecto productivo ni justificaron de manera técnica la selección así como tampoco emitieron informes detallados de los resultados obtenidos; adicionalmente, el Vocal como	Verificará que previo a la suscripción de los convenios productivos conjuntamente con la Dirección Distrital del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Cotopaxi, la necesidad se encuentre justificadas y motivada; además, que se demuestre el seguimiento durante y posterior a la entrega de las plantas a la comunidad por parte del Técnico y el Administrador	Presidente	Revisar que los convenios relacionados a proyectos productivos cuenten con la documentación habilitante y la misma contenga una base legal pertinente y enmarcada dentro de las competencias, funciones y atribuciones del GAD Parroquial. Asignar a un funcionario del GAD Parroquial como administrador de convenio para garantizar su cumplimiento y seguimiento mediante la presentación de informes al ejecutivo. Para la entrega de insumos o bienes resultantes de los proyectos productivos, suscribir actas entrega recepción y determinar la periodicidad del seguimiento respectivo.	Aprobación de firma de convenios productivos en el pleno de la junta. Informes de seguimientos periódicos y al finalizar la vigencia de los convenios productivos. Informes semestrales de la comisión o informes mensuales del administrador de convenio que sea responsable del seguimiento posterior a la entrega de bienes o productos resultantes de proyectos productivos.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	miembro de la Comisión de Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias y Turismo, al presentar y suscribir el referido proyecto, no definió el pedido de necesidad fundamentado y como Administrador de contrato no presentó informes detallados; y, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, no verificó ni supervisó que la necesidad para la implementación de este proyecto, debía encontrarse justificada y motivada así como los informes que fueron generados por el Administrador de Contrato; lo que ocasionó que no se cuente con información suficiente que permita evidenciar el cumplimiento del objetivo del convenio e identificar la funcionalidad de los huertos familiares.	Establecerá las necesidades para los convenios productivos con documentación que evidencie la determinación de los beneficiarios, tipos y cantidades de plantas, con el fin de garantizar su seguimiento y cumplimiento.	Miembros de la Comisión de Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias y Turismo	Recopilar toda la documentación de respaldo para la elaboración de la necesidad de convenios de conformidad a la normativa pertinente. Realizar el seguimiento respectivo del convenio y los productos resultantes del mismo. Realizar y entregar informes de seguimiento o de actividades relevantes al convenio con las respectivas recomendaciones al ejecutivo para tomar acciones pertinentes.	Necesidad de los convenios con los respectivos documentos de respaldo. Informes de seguimiento al convenio.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Novedades en el proceso de remoción de un Vocal del periodo 2019-2023	Uno de los Vocales electos para el período de gestión 2019-2023, no asistió a laborar ni participó de manera consecutiva en tres reuniones convocadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 11 de Noviembre, hecho que se presentó a partir de marzo a julio de 2020, sin que haya presentado justificativos sobre sus inasistencias y a pesar de ello se evidenció pagos por concepto de remuneración al referido servidor por 1 002,03 USD correspondientes a los meses de abril a junio de 2020; verificándose además que según su reporte de asistencia se encontró registrado y firmado hasta el 16 de marzo de 2020; iniciándose el trámite de remoción del Vocal el 6 de julio de 2020 para lo cual la entidad contrató sin que corresponda los servicios profesionales de un Abogado externo por 1 200,00 USD.; situación que se presentó por cuanto el Presidente y los	Autorizará pagos por concepto de remuneraciones a los Vocales del Gobierno Parroquial, previa revisión de la documentación que respalde su asistencia, permanencia y cumplimiento de actividades.	Presidente	Revisar los informes mensuales presentados por los vocales para evidenciar las actividades diarias realizadas bajo delegación o gestión para mediante sumilla autorizar el inicio del procedimiento de pago de remuneraciones por parte del área administrativa. Verificar y aprobar las asistencias a los días de oficina de cada uno de los vocales en el registro institucional de manera mensual.	Sumillas de autorización del pago de remuneraciones en los informes mensuales de los vocales. Registros de asistencia mensuales aprobados por la máxima autoridad.
		Ejecutarán actos administrativos como la destitución de un Vocal que no asista consecutivamente en tres ocasiones a las reuniones del Pleno, previo a contar con un informe emitido por la Secretaria - Tesorera, sin que para el efecto se considere	Vocales	Considerar los reglamentos internos que norman los diferentes procesos de desvinculación del personal del GAD Parroquial con la finalidad de actuar bajo la normativa legal vigente.	Actas de sesiones donde se evidencie las resoluciones tomadas para los procesos de desvinculación de los vocales. Informes de la comisión de mesa.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	Vocales del Gobierno Parroquial iniciaron el proceso de remoción en forma tardía y la máxima autoridad autorizó el pago de las remuneraciones al servidor a pesar de no encontrarse justificadas así como aprobó la contratación de un profesional sin que exista la necesidad de efectuarlo; la Secretaria Tesorera por elaborar los roles de pago de abril a junio de 2020 sin que exista justificación y por no objetar el pago del Abogado contratado; el Vocal del período comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 30 de abril de 2023, por solicitar la contratación de un Abogado externo para el trámite de remoción del Vocal sin que sea necesario; y, el Vocal del período comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 1 de noviembre de 2020, por percibir emolumentos por los meses de abril a junio de 2020 a pesar de no haber prestado sus servicios; lo que ocasionó el pago de 2	informes de un profesional externo.		Revisar los informes que secretaría presente en el pleno de la junta en temas relacionados con la falta de asistencia de los vocales a los días de oficina o sesiones para emitir resoluciones de los procedimientos internos a realizar.	
		Procederá con los pagos de las remuneraciones de los Vocales del Gobierno Parroquial, previa verificación de su asistencia, permanencia e informes de actividades; en caso de inexistencia de estos sustentos, objetará de forma legalmente argumentada y por escrito con la finalidad de precautelar los recursos de la entidad. Informará con oportunidad al Presidente en el caso de presentarse novedades con respecto a	Secretaria - Tesorera	Receptar de manera mensual los informes de actividades de los vocales y entregar al ejecutivo para su aprobación. Revisar que los informes mensuales cuenten con la sumilla respectiva del ejecutivo para proceder con el pago de remuneraciones. Verificar que al inicio y final de las sesiones del GAD Parroquial se suscriban los registros de asistencia por parte de los vocales.	Documentos anexos y habilitantes al comprobante de pago de remuneraciones mensuales. Registros de sesiones debidamente legalizados por los asistentes. Memorandos de notificación o informes a presidencia sobre las inasistencias a las sesiones o días de oficina.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	202,03 USD que no se encuentra justificado	la inasistencia de los Vocales de manera consecutiva por tres ocasiones a las reuniones del pleno, para la toma de acciones correctivas.		En el caso de inasistencia de los vocales a una sesión del pleno de la junta, solicitar por escrito la debida justificación y notificar de manera verbal o escrita las consecuencias de la inasistencia consecutiva a 3 sesiones.	
Los presupuestos referenciales de los procesos de contratación MCO-GADP11N- 002-2020, MCO-GADP11N-003-2020 y MCO-GADP11N-004-2022 presentaron novedades en su conformación	Los presupuestos referenciales de los procedimientos de contratación signados con los códigos MCO-GADP11N-002-2020, MCO-GADP11N-003-2020 y MCO-GADP11N-004-2022, presentaron novedades en su conformación, por cuanto los Técnicos de CONAGOPARE, Incluyeron en los justificativos técnicos, respectivamente, como parte del presupuesto referencial el rubro "IMPREVISTOS Y REAJUSTES", no elaboraron su especificación técnica ni detallaron los componentes requeridos en el análisis de precios unitarios; además, en las	Verificará que, en los estudios elaborados por los técnicos de la CONAGOPARE, los presupuestos referenciales de los proyectos no incluyan rubros "IMPREVISTOS Y REAJUSTES, y en el caso de que se reciba estudios con el particular citado, devolverá los mismos al Presidente de la CONAGOPARE para que se realicen las correcciones, con la finalidad de que cada rubro del presupuesto	Presidente	Previo a la entrega formal de los estudios realizados por Conagopare, revisar y analizar cada uno de los rubros contenidos en los presupuestos referenciales, así como también el desglose de cada uno de ellos. En el caso de que se encuentre el rubro "Imprevistos y Reajustes" en algún estudio, solicitar la debida justificación por escrito al técnico responsable y posterior a ello, de ser el caso;	Presupuesto referencial de las obras con rubros definidos y detallados específicamente a los requerimientos de la obra. Actas de sesiones donde se registren las observaciones realizadas a los estudios por parte de los vocales. Oficios, informes y documentación habilitante donde se presenten los justificativos

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	fórmulas matemáticas para el cálculo de reajustes, consideraron como componente principal a "IMPREVISTOS Y REAJUSTES sin especificar a qué índice de la construcción correspondía el mismo, lo que ocasionó que el presupuesto de la obra no se ajuste a la realidad de los proyectos, y que durante la ejecución de las obras el Fiscalizador disponga la ejecución de rubros nuevos bajo la actividad descrita sin desarrollar el procedimiento normado para el efecto, y que las no fórmulas matemáticas sean inaplicables para el cálculo de los reajustes de precios que les correspondía a los Contratistas. El Técnico (CONAGOPARE) en calidad de Fiscalizador de los referidos contratos, aprobó la ejecución de actividades no contempladas en el presupuesto referencial y las cuantificó con la finalidad de obtener el valor previsto para el rubro	contenga un análisis de precios unitarios con el desglose de todos sus componentes y especificaciones técnicas. Dispondrá a los funcionarios designados como fiscalizadores de las obras, verifiquen que previo a la ejecución de los trabajos se disponga de las especificaciones técnicas de todos los rubros enlistados en el presupuesto referencial; además, si en los proyectos es necesaria la creación de rubros nuevos, incrementos de cantidades o contratos complementarios, realizarán el procedimiento normado para el efecto, mas no se considerará a tales actividades como "IMPREVISTOS Y REAJUSTES.		solicitar las correcciones respectivas para garantizar la transparencia e integridad económica de cada uno de los rubros. Disponer que se trate en un punto del orden del día de la sesión más próxima el conocimiento en el pleno de la junta de los estudios con la finalidad de que todos los vocales puedan emitir sus observaciones previo al inicio del proceso de contratación pertinente. En el caso de la creación de rubros nuevos, incrementos de cantidades o contratos complementarios en las obras; solicitar por escrito a fiscalización y administrador de contrato los informes con los justificativos respectivos para posterior continuar	relacionados a la la creación de rubros nuevos, incrementos de cantidades o contratos complementarios. En el caso de que se realice la creación de rubros nuevos, incrementos de cantidades o contratos complementarios; los documentos anexados al expediente físico o digital del proceso deben evidenciar el cumplimiento del debido procedimiento normado para el efecto.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	"IMPREVISTOS Y REAJUSTES", no efectuó el procedimiento normado para la implementación de rubros nuevos; además, en el proceso MCO-GADP11N-003-2020 no anotó en el libro de obra las instrucciones a ser consideradas por la Contratista para el desarrollo de la obra, y aprobó la planilla de avance de obra sin contar con toda la información que sustente la ejecución de los trabajos, lo que ocasionó que los contratistas ejecuten actividades ajenas a los rubros contractuales y no se disponga del costo real de los proyectos.			con el procedimiento establecido en la normativa legal pertinente.	
Los miembros de la Comisión Técnica del proceso MCO-GADPI IN-002-2020 habilitaron a un oferente que no cumplió con la convalidación de errores.	Los Vocales del GADPR 11 de Noviembre y el Técnico (CONAGOPARE), como miembros de la Comisión Técnica del proceso MCO-GADPI IN-002-2020 habilitaron a un oferente que no cumplió con la convalidación de errores, por cuanto validaron la experiencia general y específica del oferente con RUC	Dispondrá y supervisará que los servidores designados como miembros de las comisiones técnicas para la evaluación de la etapa precontractual, verifiquen que los oferentes cumplan con cada uno de los requisitos establecidos en los pliegos para el	Presidente	Adjuntar al documento mediante el cual se realice la delegación de la comisión técnica los pliegos del proceso con la finalidad de poner en conocimiento los parámetros a evaluar. Gestionar capacitaciones en materia de contratación	Certificaciones obtenidas por los funcionarios del GAD Parroquial en temas de contratación pública. Documentos que evidencien lo realizado por la comisión técnica debidamente aprobados

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	17XXXXXXX001 a pesar de que presentó el contrato legalizado que la sustente, no requirieron el particular como parte de la convalidación de errores, convalidaron los errores denotados en la etapa inicial sin que la información proporcionada por el oferente sustente los requerimientos; y, lo habilitaron para la etapa del sorteo de menor cuantía de obras en el cual resultó ganador, lo que ocasionó que se haya calificado y adjudicado a un contratista que no cumplió con los parámetros establecidos en los pliegos, consecuentemente afectó a los principios de trato justo e igualdad.	cumplimiento de las experiencias general y específica; y, en el caso de ser pertinente la convalidación de errores comprobarán que la información remitida por los oferentes, sustente los requisitos de los pliegos.		pública para los funcionarios del GAD Parroquial con la finalidad de instruir y fortalecer su participación en las diferentes etapas de los procesos de contratación. Coordinar la participación de un técnico afín al objeto de contratación en las comisiones técnicas de los procesos en la etapa precontractual para así minimizar los errores por desconocimiento profesional. Solicitar a la comisión técnica la entrega de las actas de cada proceso realizado dentro de la etapa precontractual para ser revisados y analizados.	y revisados por la máxima autoridad. Informes de la comisión técnica que promuevan los principios de transparencia, igualdad y trato justo. Solicitud de intervención de un técnico afín al objeto de contratación. Concordancia entre el contenido de los pliegos y la oferta presentada por el oferente adjudicado. Procedimiento previo a la adjudicación debidamente documentado en base a la normativa aplicable.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
El proceso de contratación signado con el código MCO-GADP11N-002-2021 terminó por mutuo acuerdo debido a inconsistencias en los estudios	El proceso de contratación signado con el código MCO-GADPI IN-002-2021 terminó por mutuo acuerdo debido a inconsistencias en los estudios, por cuanto el Técnico (CONAGOPARE), encargado de elaborar los justificativos técnicos para el proyecto "MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE PASOS DE AGUA Y CONTRAZANJAS", elaboró la especificación técnica del rubro "TUBER/A DE ACERO CORRUGADA ÁRMICO INCL. COLOCACIÓM sin observar el detalle del diámetro incluido en el plano, y presentó contradicciones entre su nombre y los materiales necesarios para su ejecución, en el análisis de precios unitarios no detalló el material requerido en base al cual se estableció el valor del rubro; e, hizo referencia a marcas de fábrica; adicionalmente, durante la	Solicitará al Presidente de CONAGOPARE que previo a la entrega de los estudios para la contratación no contengan inconsistencias en la descripción de los productos proporcionados, de tal manera que los planos incluyan toda la información de detalle necesaria y suficiente para la ejecución de la obra; y, que las especificaciones técnicas y los análisis de precios unitarios guarden relación entre ellos, con la finalidad de disponer de información precisa.	Presidente	Anexar a la solicitud de estudios a Conagopare la presente recomendación como antecedente al desarrollo y definición de los rubros y productos necesarios para la realización de la obra. Verificar previo a la entrega de los estudios que los presupuestos referenciales contengan rubros correctamente definidos y el los análisis de precios unitarios no se mencionen marcas comerciales. Verificar la concordancia de las especificaciones de cada uno de los materiales con lo detallado en los planos y demás documentos referenciales para evitar errores durante la ejecución de la obra.	Oficios de solicitud de estudios a Conagopare con la difusión de la presente recomendación. En el caso de errores asociados a esta recomendación en los estudios; documentos que evidencien la solicitud de corrección a los rubros previo a la ejecución de las obras. Informes presentados por el administrador de contrato y fiscalización en relación a novedades presentadas en los rubros y documentos que evidencien las acciones correctivas establecidas por la máxima autoridad del GAD Parroquial.

OBSERVACION	DETALLE	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ACCIONES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	ejecución de la obra, en calidad de Fiscalizador, no sugirió la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas sobre los errores verificados en los documentos preparatorios elaborados por él, ni tampoco resolvió las dudas producto de las inconsistencias presentes en los planos y especificaciones técnicas a fin de que el proyecto se desarrolle; y el Técnico (CONAGOPARE), encargado de revisar y aprobar los justificativos técnicos del proyecto citado no validó que la descripción de los productos no contenga los errores citados. Lo que ocasionó que la entidad limite la participación de oferentes que no disponían de la marca de tubería de acero corrugada descrita en los pliegos, que el contrato termine por mutuo acuerdo y que hasta la fecha de corte del examen especial la comunidad no cuente con la ejecución de la obra.			Mantener reuniones periódicas con el fiscalizador y administrador de contrato que permitan supervisar las acciones realizadas por cada uno de ellos dentro del ámbito de sus funciones con la finalidad de garantizar que las obras cumplan con los plazos y especificaciones definidas en los estudios.	

CONCLUSIONES:

El proceso de seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría se realizó en estricto apego a la normativa legal aplicable, cumpliendo con la resolución del pleno de la junta en el Acta N° 014-2023; la realización de seis mesas de trabajo demostró el compromiso y la participación activa de los miembros del GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre, quienes se involucraron en el análisis y revisión detallada del informe DPCPX-0028-2023.

Como resultado del trabajo realizado, se desarrolló una matriz de acciones que incluye medios de verificación y responsables específicos, lo cual facilita la implementación de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado. La ejecución de este proceso refleja el compromiso del GAD Parroquial con la transparencia en la gestión administrativa y financiera, así como con la mejora continua de sus procesos.

Cada una de las acciones presentadas en la matriz que antecede fueron definidas considerando la viabilidad de su ejecución dentro de las funciones y atribuciones de cada uno de los responsables de su ejecución y fueron adaptadas al alcance de la gestión de la administración actual con la finalidad de que las mismas se cumplan a cabalidad y con ello implementar nuevos procedimientos que canalicen el cumplimiento de cada una de las recomendaciones y así garantizar la inversión segura y transparente de cada uno de los recursos públicos en beneficio de la comunidad.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda mantener un monitoreo continuo de la implementación de la matriz de acciones, asegurando que las medidas correctivas se ejecuten de manera oportuna y realizar evaluaciones periódicas de la efectividad de las acciones implementadas, ajustando la matriz de cumplimiento según sea necesario para abordar cualquier nueva observación o cambio en la normativa aplicable.

Se recomienda establecer un sistema de archivo que documente todas las acciones tomadas en respuesta a las observaciones de la Contraloría, para facilitar futuras revisiones y auditorías. Es importante que los miembros del GAD Parroquial reciban capacitación continua en temas de control interno y cumplimiento normativo, para fortalecer sus capacidades y asegurar una adecuada respuesta a futuras auditorías.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Aprobado por:

G.A.D. PARROQUIAL RURAL

Ing. Bella Lissette Mena Mena
PRESIDENTE
GADPR 11 DE NOVIEMBRE

REGISTRO DE ASISTENCIA

(MIEMBROS DEL GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE)

MESA DE TRABAJO No. 01
SEGUIMIENTO AL EXAMEN ESPECIAL DE CONTRALORÍA
DPCPX-0028-2023

FECHA: 14 DE DICIEMBRE DE 2023.

ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA DE INGRESO	FIRMA DE SALIDA
01	Ing. Bella Mena **CI.** 0803143166.. **PRESIDENTE**		
02	Sr. Emiliano Hinojosa **CI.** 0502018674 **VICEPRESIDENTE**		
03	Ing. Ruth Pacheco **CI.** 0502701899 **PRIMER VOCAL**		
04	Sr. Olger Mena **CI.** 0501783394-3. **SEGUNDO VOCAL**		
05	Sr. Geovanny Corrales **CI.** 0502429715 **TERCER VOCAL**		
06	Ing. Adriana Criollo **CI.** 1804176863 **SECRETARIA / TESORERA**		

REGISTRO DE ASISTENCIA

(MIEMBROS DEL GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE)

MESA DE TRABAJO No. 02
SEGUIMIENTO AL EXAMEN ESPECIAL DE CONTRALORÍA
DPCPX-0028-2023

FECHA: 21 DE DICIEMBRE DE 2023.

ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA DE INGRESO	FIRMA DE SALIDA
01	Ing. Bella Mena **CI.** 0031931616 **PRESIDENTE**		
02	Sr. Emiliano Hinojosa **CI.** 0502018674 **VICEPRESIDENTE**		
03	Ing. Ruth Pacheco **CI.** 0502701899 **PRIMER VOCAL**		
04	Sr. Olger Mena **CI.** 0501783393 **SEGUNDO VOCAL**		
05	Sr. Geovanny Corrales **CI.** 0502429715 **TERCER VOCAL**		
06	Ing. Adriana Criollo **CI.** 1804176863 **SECRETARIA / TESORERA**		

REGISTRO DE ASISTENCIA

(MIEMBROS DEL GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE)

MESA DE TRABAJO No. 04
SEGUIMIENTO AL EXAMEN ESPECIAL DE CONTRALORÍA
DPCPX-0028-2023

FECHA: 04 de enero de 2024.

ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA DE INGRESO	FIRMA DE SALIDA
01	Ing. Bella Mena **CI.** 050319316-6 **PRESIDENTE**		
02	Sr. Emiliano Hinojosa **CI.** 0502018624 **VICEPRESIDENTE**		
03	Ing. Ruth Pacheco **CI.** 0502701899 **PRIMER VOCAL**		
04	Sr. Olger Mena **CI** 0501783393 **SEGUNDO VOCAL**		
05	Sr. Geovanny Corrales **CI.** 0502429715 **TERCER VOCAL**		
06	Ing. Adriana Criollo **CI.** 1804176863 **SECRETARIA / TESORERA**		

REGISTRO DE ASISTENCIA

(MIEMBROS DEL GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE)

MESA DE TRABAJO No. 05
SEGUIMIENTO AL EXAMEN ESPECIAL DE CONTRALORÍA
DPCPX-0028-2023

FECHA: 11 de enero de 2024.

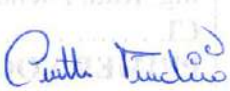
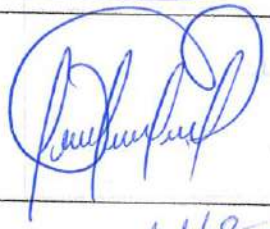
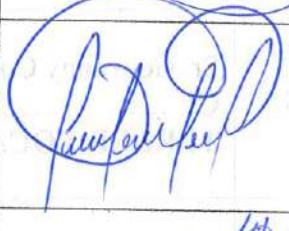
ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA DE INGRESO	FIRMA DE SALIDA
01	Ing. Bella Mena **CI.** 0803143316-6 **PRESIDENTE**		
02	Sr. Emiliano Hinojosa **CI.** 050.20.18.67-4 **VICEPRESIDENTE**		
03	Ing. Ruth Pacheco **CI.** 0502701899 **PRIMER VOCAL**		
04	Sr. Olger Mena **CI** 0501783394-3 **SEGUNDO VOCAL**		
05	Sr. Geovanny Corrales **CI.** 0502429715 **TERCER VOCAL**		
06	Ing. Adriana Criollo **CI.** 1804176863 **SECRETARIA / TESORERA**		

REGISTRO DE ASISTENCIA

(MIEMBROS DEL GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE)

MESA DE TRABAJO No. 06
SEGUIMIENTO AL EXAMEN ESPECIAL DE CONTRALORÍA
DPCPX-0028-2023

FECHA: 18 de enero de 2024.

ÍTEM	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA DE INGRESO	FIRMA DE SALIDA
01	Ing. Bella Mena **CI.** 050374316-6 **PRESIDENTE**		
02	Sr. Emiliano Hinojosa **CI.** 0502018674 **VICEPRESIDENTE**		
03	Ing. Ruth Pacheco **CI.** 0502701899 **PRIMER VOCAL**		
04	Sr. Olger Mena **CI**050178339-3. **SEGUNDO VOCAL**		
05	Sr. Geovanny Corrales **CI.** 0502479715 **TERCER VOCAL**		
06	Ing. Adriana Criollo **CI.** 1804176863 **SECRETARIA / TESORERA**		