

Proceso: Seguimiento a evaluaciones anteriores

Entidad:

1. Para verificar los informes de auditoría externa realizados por el ente regulador se debe ingresar al portal web de la Contraloría General del Estado, posteriormente se da click en la sección página principal

Figura 1

Página web de la Contraloría General del Estado



Nota. Obtenido a partir de <https://www.contraloria.gob.ec/>

2. Se debe elegir el componente informes aprobados

Figura 2

Informes aprobados del portal web de la Contraloría General del Estado



Nota. Obtenido a partir de <https://www.contraloria.gob.ec/>

3. A continuación, aparecerá una sección de consulta de informes aprobados, en el componente de unidad de control se deberá elegir la opción Auditoría Externa DP Cotopaxi, y colocar el nombre de la entidad el GAD Parroquial que se desea consultar, en este caso para ejemplificar se ha escogido el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Canchagua, una vez que se encontró el informe se deberá descargar.

Figura 3

Consulta de Informes Aprobados

Consulta de Informes Aprobados

Unidad de control: AUDITORÍA EXTERNA DP COTOPAXI

Tipo de examen: -- Todos --

Año: -- Todos --

Número de informe: Nº Informe

Nombre de la entidad: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CANCHAGUA

BUSCAR

Mostrar 20 registros/página

Página 1 de 1 de 1 resultados

INFORME	UNIDAD DE CONTROL	TIPO EXAMEN	ENTIDAD	PERIODO	FECHA	DESCARGAR
Número de informe: DR9-DPC-AE-0016-2016 Descripción: Examen especial a las operaciones administrativas y financieras de la Junta Parroquial Rural de Canchagua, actual Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Canchagua, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de julio de 2016.	AUDITORÍA EXTERNA DP COTOPAXI	EE	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CANCHAGUA	2016	Desde: 01/01/2010 Hasta: 31/07/2016 Aprobación: 14/11/2016	Descargar Informe

Anterior 1 Siguiente

Nota. Obtenido a partir de <https://www.contraloria.gob.ec/>

4. Una vez descargado el informe de auditoría se procederá a llenar la matriz de seguimiento, conforme se detalla en la Figura 4.

A continuación, se detalla el proceso para completar la matriz de seguimiento propuesto:

Matriz de seguimiento a evaluaciones anteriores

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE DEBILIDADES DE INFORMES ANTERIORES
GAD PARROQUIAL RURAL.....

[illegible]

- A) **Título de evaluación:** En la columna del título de debe colocar el nombre del informe y en la columna de reporte # se pondrá el número del informe
- B) **Hallazgos:** En función de los resultados se debe completar la columna de hallazgos mismos que se encuentran detallados en el cuerpo del informe (capítulo II) y corresponden a los títulos de las debilidades detectadas por el organismo de control.
- C) **Clasificación de los hallazgos:** En la clasificación de los hallazgos, referirse a la Figura 4, se debe seleccionar en la lista desplegable la categoría conforme al siguiente detalle:
- Hallazgos operativos: Son los procedimientos vinculados con la administración, relacionados a la planificación, organización, dirección y control de las actividades del GAD Parroquial.
 - Hallazgos financieros: Corresponden a la asignación de recursos y determinación de gastos.
 - Hallazgos mixtos: Corresponden a las actividades que incorporan procesos administrativos y financieros.
- D) **Severidad:** En la columna de severidad, en la lista desplegable se seleccionará el impacto que tiene el hallazgo en la entidad, considerando las siguientes características:
- Mayor: Puede generar retrasos importantes afectando al cumplimiento de los objetivos instituciones del GAD Parroquial.
 - Moderado: Si no se cumple con el seguimiento el GAD Parroquial podrá tener pérdidas momentáneas.
 - Menor: El hallazgo no afecta al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- E) **Fecha del informe:** En esta columna de debe completar la fecha en que fue emitido el informe, de acuerdo observado en la Figura....

- F) **Fecha límite acordada:** En esta sección el GAD Parroquial deberá establecer internamente un límite de tiempo en el que el responsable del proceso se compromete en solventar y/o solucionar la debilidad detectada.
- G) **Fecha de seguimiento:** En esta columna se registra la fecha en el que el Comité efectuó el seguimiento a las acciones acordadas sobre las debilidades identificadas en los exámenes especiales efectuados por la Contraloría General del Estado.
- H) **Diferencia entre la fecha límite y de seguimiento:** En esta columna se calcula automáticamente los días que se encuentran entre la fecha límite acordada y la fecha de seguimiento, lo cual permitirá a los responsables tomar medidas oportunas respecto al seguimiento.
- I) **Responsables:** En esta columna corresponde detallar el nombre de la persona y/o comisión asignada para solventar y/o solucionar las debilidades encontradas en los informes emitidos por el ente de control.
- J) **Observación:** En esta columna se detallan comentarios respecto al avance de cumplimiento de las acciones acordadas
- K) **Medio de verificación:** Detallar el documento en el cual se puede validar el porcentaje respecto al cumplimiento de las acciones acordadas
- L) **% Avance o cumplimiento:** En esta columna se detalla el avance de cumplimiento.