



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP SANTA ELENA

DR1-DPSE-AE-0038-2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
COLONCHE**

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL a: las operaciones administrativas y financieras del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COLONCHE, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de abril de 2015.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2010/01/01

HASTA : 2015/04/30

Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de abril de 2015.

AUDITORÍA EXTERNA

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AE	Auditoría Externa
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
CIBV	Centros Infantiles del Buen Vivir
DPSE	Delegación Provincial de Santa Elena
DR1	Dirección Regional 1
GADPR	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INCOP	Instituto Nacional de Contratación Pública
LOGGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
Nº	Número
POA	Plan Operativo Anual
RO	Registro Oficial
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SRI	Servicio de Rentas Internas
USD	Dólares de Estados Unidos de América

Índice

Contenido	Página N°
Carta de presentación	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	3
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Cumplimiento de recomendaciones	7
Ingresos Institucionales	7
Falta de seguimiento y evaluación del POA	7
Falta de control en la asistencia del personal	8
No se estableció la jornada de trabajo para miembros de la Junta	10
Falta de evaluación del desempeño de los servidores	12
No se elaboró planificación de capacitación institucional	13
No existe control de movilización de vehículo	15
Adquisiciones de ínfima cuantía no fueron publicadas en el portal de Compras Públicas	17
Falta de control en los bienes de larga duración	18
No se realizó ingreso de bienes al almacén o bodega	19

No se realizó constatación física de existencias y bienes	20
Desembolsos sin la suficiente documentación de respaldo	22
No se utilizaron formularios impresos y prenumerados para el control de los ingresos y gastos	24
Obligaciones contraídas con SRI e IESS no son cumplidas a tiempo	25
Transferencias por gastos de festividades de Colonche a la Tesorera	27

Anexo

Anexo 1.- Nómina de servidores relacionados con el examen



Ref. Informe aprobado el:

Salinas,

Señor
Presidente
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche
Santa Elena, Santa Elena

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a las operaciones administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de abril de 2015.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,


Econ. Isolda Cáceres Sánchez
Delegada Provincial de Santa Elena

8/01/15



INFORME APROBADO

Amaya
DIRECCIÓN REGIONAL I

FECHA: 04 dic. 2015

No.:

DRP-DPSE-DE-0038-2015

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

Motivo del Examen

El examen especial a las operaciones administrativas y financieras en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de abril de 2015, se realizó de conformidad con la Orden de trabajo 0011-DR1-DPSE-AE-2015 y en cumplimiento al Plan Operativo de Control de la Delegación Provincial de Santa Elena de la Contraloría General del Estado del año 2015.

Objetivos del Examen

General

- Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras realizadas durante el período a examinar y determinar si éstas se encuentran respaldadas con la documentación pertinente.

Específicos

- Determinar la correcta utilización de los recursos financieros y comprobar la legalidad de los ingresos y gastos.
- Determinar si la gestión realizada por el GAD Parroquial Rural, se sujetó a un Plan de Desarrollo Parroquial y si ésta se reflejó en el presupuesto.
- Comprobar que las adquisiciones de bienes y servicios estén debidamente efectuadas y autorizadas por los funcionarios competentes.

ds

Alcance del examen

El examen especial comprendió el análisis de las operaciones administrativas y financieras en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de abril de 2015

Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche, hasta el 18 de octubre de 2010, se encontraba regido por las disposiciones de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, expedido por el Congreso Nacional mediante Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000.

Mediante Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, se encuentra vigente el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, que regula a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

El Gobierno Parroquial es un ente con autonomía política administrativa y financiera con atribuciones establecidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador.

Estructura Orgánica

Según el Estatuto Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche, está conformado por los siguientes niveles:

1. Nivel Gobernante o Estratégico

1.1. Junta Parroquial

1.1.1. Presidente

1.1.2. Vocales

2. Nivel Operativo

2.1. Comisiones Permanentes

2.2. Comisiones Especiales

2.3. Comisiones de Trabajo

TMS

3. Nivel Habilitante de Apoyo
 - 3.1. Secretaria
 - 3.2. Tesorería

4. Nivel Habilitante de Asesoría
 - 4.1. Planificación operativa, monitoreo y evaluación (proyectos)
 - 4.2. Comunicación e información social
 - 4.3. Patrocinio y soporte jurídico

Objetivos de la entidad

De acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, que regula a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, los objetivos institucionales son:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

Cuato

- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

Monto de recursos examinados

Para el desarrollo de sus actividades, la entidad se financió con asignaciones del Presupuesto General del Estado, a continuación se resumen los totales por año, en dólares estadounidenses:

AÑOS	INGRESOS	EGRESOS
2010	319 151,48	422 980,24
2011	1 110 871,49	1 078 669,71
2012	1 211 596,92	1 242 754,77
2013	1 759 125,56	1 766 053,17
2014	2 448 456,63	2 386 899,11
2015 *	794 515,96	618 036,29
TOTAL	7 643 718,04	7 515 393,29

*Al 30 de abril de 2015

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
Cinco *df*

Rubros examinados

AÑOS	INGRESOS	EGRESOS	% RELACIÓN RUBROS EXAMINADOS
2010	319 151,48	136 135,46	3,60%
2011	1 110 871,49	270 743,69	7,15%
2012	1 211 596,92	958 126,15	25,32%
2013	1 759 125,56	716 277,55	18,93%
2014	2 438 456,63	1 516 681,89	40,07%
2015	794 515,96	186 757,12	4,93%
TOTAL	7 633 718,04	3 784 721,86	100,00%

**Al 30 de abril de 2015*

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Servidores relacionados

Constan en anexo 1

Sesdy

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Cumplimiento de recomendaciones

Por ser la primera vez que se realiza una acción de control al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural (GADPR) de Colonche, no es aplicable el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

Ingresos Institucionales

Para el desarrollo de las actividades, el GADPR de Colonche se financió con asignaciones del Presupuesto General del Estado, aporte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena mediante convenio y con transferencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social para los Convenios de funcionamiento de los Centros Infantiles del Buen Vivir, CIBV. Los ingresos al 30 de abril de 2015 fueron de 7 643 718, 04 USD, valor que no fue objeto de regulación.

Falta de seguimiento y evaluación del POA

No se evidenció el seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual, debido a la falta de gestión por parte de la máxima autoridad, lo que no permitió conocer el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

El Presidente, al no realizar y disponer el seguimiento y evaluación del POA institucional, inobservó las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del Control Interno" y 200-02 "Administración Estratégica", por lo que incumplió con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, números 1 letras a), b) y d) de la LOCGE.

Lo comentado fue comunicado al Presidente del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE y 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Siete A

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señaló:

“... Seguimiento y evaluación del POA.- Producto de la Auditoría, se está trabajando con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para realizar las correcciones respectivas...”.

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Conclusión

El Presidente, en el periodo sujeto al examen especial, no realizó ni dispuso el seguimiento y evaluación al POA, lo que provocó que no se conozca el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional, por lo que incumplió la normativa citada en el comentario.

Recomendación

Al Presidente

1. Dispondrá a un servidor de la entidad, se encargue de realizar la evaluación y seguimiento al POA, mínimo dos veces al año, dejando asentado en documentos oficiales, con la finalidad de conocer el grado de avance y cumplimiento de sus metas y objetivos e implementar las acciones correctivas oportunas, si existieren desfases.

Falta de control en la asistencia del personal

El control de asistencia, permisos particulares, institucionales, por enfermedad, calamidad doméstica, vacaciones y otros, de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche, se realizó mediante un registro manual en hojas previamente impresas y que están en poder de cada servidor, quienes consignan con su firma su asistencia diaria y al final de mes, son entregados a la Secretaria Tesorera para su archivo sin su respectiva validación ni control diario.

Ocho de

La falta de control de la asistencia del personal se produjo porque la Secretaria-Tesorera de la GADPR de Colonche, no estableció los mecanismos de control y no dispuso realizar el seguimiento y control a los reportes de asistencia, lo que ocasionó que no se pueda garantizar la presencia física del personal en la entidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo asignados, por lo que, la Secretaria-Tesorera inobservó la Norma de Control Interno 407-09 "Asistencia y permanencia del personal", por lo que incumplió con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, número 3 letras a), c) y j) de la LOCGE.

Se comunicó los resultados provisionales al Presidente y Secretaria-Tesorera del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE y 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señala:

"... Falta de un adecuado control de asistencia del personal.- Se va a realizar las gestiones respectivas para implementar 1 Biométrico y de esta manera poder llevar un control de acuerdo como establece la normativa..."

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Conclusión

El control de asistencia, permisos particulares, institucionales, por enfermedad, calamidad doméstica, vacaciones y otros, de las servidoras y servidores del GADPR de Colonche, se realizó mediante un registro manual en hojas previamente impresas y que están en poder de cada servidor, quienes consignan con su firma su asistencia diaria y al final de mes son entregados a la Secretaria Tesorera para su archivo, sin que se evidencie su seguimiento, control y aprobación, debido a que dicha servidora no estableció mecanismos de control sistematizados, situación que no permitió realizar un adecuado control de la asistencia del personal, verificar los atrasos, permisos y vacaciones. Por lo que no cumplió con la normativa citada en el comentario.

Nueve *dy*

Recomendación

A la Secretaria-Tesorerera

2. Implementará procedimientos y mecanismos de control de asistencia y permanencia de los servidores del GADPR de Colonche, que permitan controlar el cumplimiento del horario de trabajo, permisos personales, institucionales, enfermedad y vacaciones, con el propósito de garantizar la presencia física del personal en la entidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo.

No se estableció la jornada de trabajo para miembros de la Junta

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche no se estableció la jornada y horario de trabajo de los vocales que conforman la Junta, debido a que los miembros del GADPR de Colonche, no emitieron una norma mediante resolución con el horario de trabajo y actividades que deben cumplir los vocales, en relación a las funciones establecidas en el COOTAD, situación que no permitió conocer la jornada de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Junta, considerando la carga de trabajo que les corresponda atender acorde a sus funciones.

El Presidente y miembros de la Junta, incumplieron el artículo 4 del Acuerdo Ministerial MRL-2011-00183 emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, publicado en el Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, que establece que las Juntas Parroquiales Rurales, mediante acto normativo, definirán las jornadas de trabajo que deben cumplir los vocales; los artículos 24 literal l) y 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, 67 literal a) y 358 del COOTAD.

Se comunicó los resultados provisionales al Presidente, Secretaria-Tesorerera y Vocales del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE de 10 de julio de 2015; 012, y del 016 al 022-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 24 de julio de 2015.

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señala:

Diez d/

“... No se estableció la jornada de trabajo para miembros de la Junta.- Mediante Resolución del Gad Parroquial Rural de colonche, se establecerá jornada de trabajo de vocales...”

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Mediante comunicación de 19 de agosto de 2015, recibida el 7 de septiembre de 2015, el Vocal del período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 17 de octubre de 2013, en su parte pertinente señala:

“... Los días de trabajo siempre fueron coordinados, en mi caso siempre estuve presente tanto en visitar trabajos comunitarios en cada comunidad, en la casa parroquial coordinando acciones así como también a cumplir con representar la Parroquia en diferentes reuniones enviado por el Sr. Presidente..., de esta manera cumplí activamente y que como testimonio existen informes mensuales que reposan en las oficinas del GARPR., que dan fe de mi trabajo realizado en el periodo 2009-2013...”

Lo expresado por el Vocal del período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 17 de octubre de 2013, ratifica el comentario, debido a que no justifica la implementación de una norma mediante resolución, donde se fije el horario de trabajo y actividades que deben cumplir los vocales, en relación a las funciones establecidas en el COOTAD.

Conclusión

Los miembros de la Junta, no expidieron la normativa reglamentaria para establecer un horario de trabajo y procedimientos de control de asistencia de los vocales, situación que no permitió conocer la asistencia, permanencia y actividades realizadas en beneficio del cumplimiento de los objetivos de la Junta, considerando la carga de trabajo que le corresponda atender en relación con sus funciones, por lo que incumplieron la normativa citada en el comentario.

once do

Recomendaciones

A los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

3. Definirán, mediante la aprobación de un reglamento, el horario de trabajo que deben cumplir los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche, determinando los procedimientos y mecanismos apropiados para controlar su asistencia y permanencia, a fin de dejar constancia del cumplimiento de sus funciones y actividades en beneficio del GADPR de Colonche, y de la ciudadanía.
4. Realizarán el registro diario de asistencia y permanencia en el GADPR de Colonche, mediante la firma en las hojas de control de asistencia implementado por la entidad u otro mecanismo de control, con el objeto de garantizar la presencia física del personal durante la jornada laboral y el cumplimiento de sus funciones.

Falta de evaluación del desempeño de los servidores

No se evidenció que la servidora encargada del personal y la máxima autoridad, efectuaron la evaluación de desempeño a los servidores de la institución, dentro del periodo del examen especial, lo que provocó que no exista una identificación de necesidades de capacitación, entrenamiento del personal, promoción, reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad, encaminado a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales.

El Presidente y la Secretaria-Tesorera encargada del talento humano de la entidad, no realizaron la evaluación del desempeño de los servidores de la institución, por lo que inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del Control Interno" y 407-04 "Evaluación del desempeño" y los artículos 76 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 215 y 216 de su Reglamento, por lo que incumplieron con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, números 1, letras a) y h); y, 2 letras a), c) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

Doce y

Lo comentado fue comunicado al Presidente y Secretaria-Tesorera del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE y 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señala:

“... Evaluación del desempeño de los servidores.- Según Recomendación de Auditoría, para el próximo Año, se realizara (sic) bajo parámetros de desempeño, eficiencia y eficacia de los servidores...”.

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Conclusión

Durante el periodo sujeto al examen especial, el Presidente y la Secretaria-Tesorera encargada del talento humano de la entidad, no realizaron la evaluación del desempeño de los servidores, lo que provocó que no se conozca su rendimiento y productividad, inobservando la normativa citada en el comentario.

Recomendación

Al Presidente y Secretaria - Tesorera

5. Realizarán anualmente la evaluación del desempeño del todo el personal de la entidad ya sea contratado, nombramiento fijo o de libre remoción, conforme lo establecen las disposiciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, rector en la materia, manteniendo los correspondientes formularios en las carpetas de vida del personal evaluado.

No se elaboró planificación de capacitación institucional

No se evidenció que la entidad haya elaborado el plan de capacitación que responda a las necesidades institucionales y las funciones que desempeña el personal, lo que no ha permitido que se capaciten de manera planificada, debido a la falta de gestión de la Secretaria -Tesorera encargada del talento humano en la implementación de dicho plan.

Trece de

La Secretaria-Tesorera encargada del talento humano, al no implementar un plan de capacitación anual a los servidores de la entidad, no observó lo dispuesto en las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del Control Interno", 407-06 "Capacitación y entrenamiento continuo" y los artículos 201 y 202 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, por lo que incumplió con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, número 3 letras a), c) y j) de la LOCGE.

Se comunicó los resultados provisionales al Presidente y Secretaria-Tesorera del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE y 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señala:

"... Plan de capacitación institucional.- De acuerdo a la normativa implementaremos el plan de capacitación institucional del Gad Parroquial Rural de colonche (sic) en: Servicio de Atención al cliente, Servicio Público, Contabilidad, Contratación Pública, Senplades, Entre otros..."

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Conclusión

Durante el periodo sujeto al examen especial, la Secretaria – Tesorera encargada del talento humano, no implementó un plan de capacitación que responda a las necesidades de la entidad, acorde a las funciones que desempeñan los servidores, lo que no permitió que se capaciten de manera planificada, por lo que inobservó la normativa citada en el comentario.

Catorce

Recomendación

A la Secretaria Tesorera

6. Implementará anualmente un plan de capacitación para todo el personal de la institución, el mismo que será aprobado por la máxima autoridad, respondiendo a las necesidades de los servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

No existe control de movilización de vehículo

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche, posee una camioneta, destinada al traslado de los servidores para cumplir con sus actividades oficiales, sin embargo, no existen formularios pre numerados para la solicitud de movilización ni para el uso de combustible

Tampoco se evidenció que el vehículo permanezca en la entidad luego de las horas laborables, sin que exista un justificativo para el efecto.

La falta de control en la utilización del vehículo en actividades oficiales y luego de las horas laborables, se debió a que el Presidente no controló el uso correcto del vehículo y la Secretaria Tesorera no verificó que se llene el registro diario de la movilización; por lo que se desconoce si se utilizó en actividades misionales, inobservando los artículos 6 y 8 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado; la Norma de Control Interno 406-09 "Control de vehículos oficiales", e incumplieron con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, número 3 letras a), c) y j) de la LOCGE.

Se comunicaron los resultados provisionales al Presidente y Secretaria-Tesorerera del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE y 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señala:

Quince días

“... No existe control de Movilización de vehículo.- Se está realizando la hoja de ruta de: hora de llegada-hora de fin, Orden de Pedido de Combustible, Informe de Chofer, Vocal o Funcionario Delegado, Convenio con Gasolinera ...”.

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Conclusión

La falta de control en la utilización del vehículo de propiedad del GADPR de Colonche, en actividades oficiales y luego de las horas laborables, debido a que el Presidente no controló el uso correcto del vehículo y la Secretaria-Tesorerera no verificó que se llene el registro diario de la movilización, no permitió conocer si se utilizó en actividades misionales y si permanece en la entidad fuera del horario de trabajo.

Recomendaciones

Al Presidente

7. Dispondrá a la Secretaria Tesorerera, que para el uso del vehículo elabore las ordenes de movilización en los formatos establecidos para el efecto, que incluya la fecha, motivo de la movilización (asuntos oficiales), hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce, actividad cumplida y otros datos importantes, los que serán autorizadas por la máxima autoridad y en casos de feriados y fuera de horario laboral, serán registrados y emitidos por medio del aplicativo de la Contraloría General del Estado, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos institucionales.
8. Dispondrá a la Secretaria-Tesorerera, controle que el vehículo de propiedad del GADPR de Colonche, fuera de las horas laborables sea guardado en la entidad, a fin de precautelar los recursos públicos.

Decisions of

Adquisiciones de ínfima cuantía no fueron publicadas en el portal de Compras Públicas

La Secretaria-Tesorera encargada del portal de compras públicas, no publicó en el portal las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el procedimiento de ínfima cuantía durante el período del examen especial, ni el Presidente supervisó que lo realice, impidiendo que la ciudadanía conozca las compras efectuadas por la entidad. Inobservando lo dispuesto en los artículos 6 y 8 de las resoluciones 043-2010; 048-2011 y 062-2012 emitidas por el INCOP, actual SERCOP, que establecen la casuística del uso y modo de las contrataciones por este mecanismo, e incumplieron los deberes y atribuciones previstos en las letras a) y c) número 3 del artículo 77 de la LOGGE.

Los resultados provisionales fueron comunicados al Presidente y Secretaria-Tesorera del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE y 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señala:

“... Adquisiciones de ínfima cuantía a través del Portal de Compras Públicas.- Se va a regularizar las adquisiciones de ínfima cuantía a través del Portal de Compras Públicas...”

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Conclusión

La Secretaria-Tesorera, no registró en el portal de compras públicas las adquisiciones de bienes y servicios realizadas mediante el procedimiento de ínfima cuantía durante el período de auditoría, ni el Presidente supervisó que lo realice, impidiendo que la ciudadanía conozca las compras efectuadas por el GADPR de Colonche en el período de análisis, inobservando lo dispuesto en la normativa citada en el comentario.

Decasote Sp

Recomendación

Al Presidente

9. Vigilará que la Secretaria-Tesorera publique las contrataciones realizadas a través del procedimiento de ínfima cuantía utilizando la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal www.compraspublicas.gob.ec durante el transcurso del mes en el cual se realicen las contrataciones.

Falta de control en los bienes de larga duración

Los bienes de larga duración de propiedad del GADPR de Colonche, utilizados por los servidores para el desarrollo de las actividades, no fueron entregados a sus custodios mediante la suscripción de actas de entrega recepción, a fin de evidenciar su responsabilidad y garantizar su conservación, seguridad y existencia; además, no se encontraban codificados, lo que no permitió su identificación y organización, debido a que la Secretaria Tesorera no controló la asignación de los bienes previo su utilización, por lo que inobservó los artículos 11 y 64 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, las Normas de Control Interno 406-06 "Identificación y protección" y 406-07 "Custodia"; e incumplió las atribuciones y obligaciones específicas, señalada en el artículo 77 numeral 3 letra a) de la LOCGE.

Se comunicaron los resultados provisionales al Presidente y Secretaria-Tesorera del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AEy 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señaló:

"... Falta de control de los bienes de Larga Duración.- Se establecerá la persona encargada de Bodega, y que se etiquete 1 vez al año los bienes, y a su vez el ingreso y egreso de los mismos a la bodega..."

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Decido 04

Conclusión

La Secretaria-Tesorerera, no entregó los bienes de larga duración de propiedad del GADPR de Colonche a sus custodios mediante la suscripción de actas de entrega recepción y no se encuentran codificados, debido a que la mencionada servidora no controló la asignación previo a su utilización, situación que no permitió verificar su identificación, garantizar su conservación, seguridad y existencia, inobservando la normativa citada en el comentario.

Recomendación

Al Presidente

10. Dispondrá a la Secretaria-Tesorerera, proceda a programar la identificación y codificación de los bienes de larga duración, y legalizar su uso con los servidores responsables de su custodia, mediante la suscripción de actas de entrega recepción, a fin de garantizar un control eficiente de los bienes de propiedad del GAD.

No se realizó ingreso de bienes al almacén o bodega

De las adquisiciones realizadas durante el periodo sujeto al examen especial, se observó, que los bienes no ingresaron físicamente al almacén o bodega antes de ser utilizados, fueron distribuidos directamente debido a que no disponían de formularios de ingreso a bodega por lo que no fue posible evidenciar si dicho proceso fue realizado, por la falta de control y gestión de la Secretaria – Tesorerera custodia de los bienes de la entidad, ocasionando que no cumpla con su ingreso y no se presenten saldos reales de los bienes.

La Secretaria-Tesorerera, custodio de los bienes de entidad, no observó lo dispuesto en las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del Control Interno”, 406-04 “Almacenamiento y distribución” y en el artículo 10 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, por lo que incumplió con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, número 3 letras a), c) y j) de la LOGGE.

Diecinueve de

Se comunicaron los resultados provisionales al Presidente y Secretaria-Tesorera del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE y 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Mediante comunicación, de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señaló:

“... Se establecerá la persona encargada de Bodega, y que se etiquete 1 vez al año los bienes, y a su vez el ingreso y egreso de los mismos a la bodega...”.

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Conclusión

La responsable de los bienes no realizó el ingreso a bodega de las adquisiciones del periodo sujeto al examen especial, debido a que no contaron con formularios para el efecto, por lo que se entregaron directamente al uso de cada servidor, inobservando la normativa citada en el comentario.

Recomendación

Al Presidente

11. Dispondrá a la Secretaria-Tesorera, elaborar los formularios para el ingreso a bodega de los bienes, que deberá ser utilizado en las compras que realice la institución, acorde con lo dispuesto en la normativa vigente.

No se realizó constatación física de existencias y bienes

No se evidenció informes y actas de las constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración de la entidad, debido a la falta de gestión y control por parte del Presidente y la Secretaria-Tesorera custodia de los bienes, por no disponer a un servidor independiente a su registro y manejo, para que las realice, ocasionando que no se pueda evidenciar su estado físico y existencia.

El Presidente y la Secretaria-Tesorera, quien custodia los bienes de la entidad, al no

disponer y no solicitar a un servidor independiente del registro y manejo de los bienes, para que realice la constatación física, no observaron las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del Control Interno" y 406-10 "Constatación física de existencias y bienes de larga duración" y el artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, por lo que incumplieron con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, número 1 letras a), b), d) y h), 3 letras a), c) y j) de la LOGGE.

Se comunicaron los resultados provisionales al Presidente y Secretaria-Tesorera del GADPR de Colonche, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE y 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señaló:

"... Constatación física de existencia y bienes.- Se realizará la constatación de Bienes de una o dos veces al año..."

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Conclusión

No se realizaron constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración de la entidad debido a la falta de gestión y control del Presidente y Secretaria – Tesorera quien custodia los bienes, por cuanto no dispusieron a un servidor independiente del registro y manejo para que las realice, por lo cual no observaron la normativa citada en el comentario.

verme y uno de

Recomendación

Al Presidente

12. En conjunto con la Secretaria-Tesorera custodio de los bienes de la entidad, dispondrán a un servidor independiente del registro y manejo, realice por lo menos una vez al año la constatación física de existencias y de los bienes de larga duración, quienes dejarán constancia documental de lo realizado, observando la normativa vigente.

Desembolsos sin la suficiente documentación de respaldo

A través de transferencias realizadas desde las cuentas corrientes del Banco Central del Ecuador pertenecientes a la entidad, se pagó sustentado en facturas, la adquisición de bienes y prestación de servicios, sin que se acompañe a los desembolsos los requerimientos de los bienes, servicios u obras y las actas de entrega recepción; y, sin que los comprobantes de egresos estén legalizados por el Presidente, transacciones económicas que debieron contar con la documentación suficiente y competente que demuestre su legalidad, propiedad y veracidad. Operaciones que no se ajustaron a los procedimientos establecidos en las normas legales, sin embargo, se evidenció que los bienes y servicios fueron recibidos, según las confirmaciones y constataciones.

Lo comentado se presentó debido a la falta de supervisión del Presidente en la labor de la Secretaria-Tesorera y quien no cumplió con sus funciones y responsabilidades, relacionadas con la conservación y mantenimiento de archivos físicos de la documentación de sustento de las operaciones.

El Presidente del GADPR de Colonche inobservó la Norma de Control Interno 401-03 "Supervisión" y la Secretaria-Tesorera la 402-02 "Control previo al compromiso", 402-03 "Control previo al devengado", 403-08 "Control previo al pago", 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo"; y, 405-07 "Formularios y documentos", e incumplieron los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 numeral 1 literal a); y, numeral 3 literales a) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su orden.

veintidos y

Se comunicaron los resultados provisionales al Presidente y Secretaria-Tesorera del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE y 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señaló:

“... Se están realizando los comprobantes de ingresos y egresos Pre impresos legalizados, ya q (Sic) se ha obviado en algunos casos, pero no en todos, también se esta realizando la creación de necesidad, con su respectiva autorización, acta de entrega, ingreso a bodega...”.

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Conclusión

Se efectuaron operaciones que no se ajustaron a los procedimientos establecidos en las normas legales y desembolsos que no incluyeron la suficiente documentación de respaldo a pesar de haber recibido el bien y servicio, situación que se originó debido a la falta de supervisión del Presidente del GADPR de Colonche y a la inadecuada conservación y mantenimiento de los archivos físicos de la documentación de sustento de las transacciones e incumplimiento de las funciones, y responsabilidades de la Secretaria-Tesorera, por lo que inobservaron la normativa citada en el comentario.

Recomendaciones

Al Presidente

13. Supervisará que las operaciones administrativas y financieras cumplan con los requisitos legales pertinentes, y con la suficiente y pertinente documentación de respaldo, previo a la autorización de los gastos.

Ver minutos de

A la Secretaria-Tesorerera

14. Cumplirá las funciones y responsabilidades establecidas para su cargo y mantendrá un archivo que contenga la documentación de respaldo de las operaciones administrativas y financieras que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, que será archivada en orden cronológico y secuencial, lo que permitirá realizar el seguimiento y verificación posterior.

No se utilizaron formularios impresos y prenumerados para el control de los ingresos y gastos

No se utilizaron formularios impresos y prenumerados para el control de los ingresos y gastos por el pago de remuneraciones, dietas de vocales, viáticos y adquisición de bienes y prestación de servicios, que permita evidenciar las firmas de aprobación, conformidad de los registros contables y que las operaciones financieras no estén sustentadas con la documentación totalmente legalizada, quienes inobservaron la Norma de Control Interno 405-07 "Formularios y documentos" que señala:

"... Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario.- Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control..."

La falta de aplicación de procedimientos de control mediante la implementación de formularios impresos y prenumerados, ocasionó que las operaciones administrativas y financieras no se encuentren debidamente identificadas y legalizadas.

Incumplieron lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Se comunicó los resultados provisionales al Presidente y Secretaria-Tesorerera del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE y 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Veintiuno de julio

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señaló:

“... Se están realizando los comprobantes de ingresos y egresos Pre impresos legalizados, ya q (Sic) se ha obviado en algunos casos, pero no en todos, también se esta realizando la creación de necesidad, con su respectiva autorización, acta de entrega, ingreso a bodega...”

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que se constituye en una acción posterior a nuestra comunicación.

Conclusión

El Presidente no supervisó y la Secretaria-Tesorera, no implementó procedimientos de control mediante la elaboración de formularios impresos y prenumerados para el control de ingresos; y, gastos por el pago de remuneraciones, dietas de los vocales, viáticos y adquisiciones de bienes y prestación de servicios, que permitan evidenciar firmas de aprobación y conformidad de los registros contables y operaciones financieras, lo que ocasionó que las operaciones administrativas y financieras, no se encuentren debidamente identificadas y legalizadas, inobservando la normativa citada en el comentario.

Recomendación

Al Presidente

15. Dispondrá a la Secretaria-Tesorera, implemente el uso de formularios impresos y prenumerados para el control de los ingresos y gastos, documentos importantes para respaldar el registro contable y verificación posterior de las operaciones financieras.

Obligaciones contraídas con SRI e IESS no son cumplidas a tiempo

La entidad no cumplió a tiempo con sus obligaciones contraídas con el Servicio de Rentas Internas (SRI) por 2 966,53 USD por concepto de intereses por mora y multas; y, 1 606,83 USD por intereses por mora y responsabilidad patronal contraídas con el

vermtrincoco dy

IESS, lo que originó gastos adicionales injustificados, que fueron canceladas por la entidad, debido a la falta de control y gestión por parte del Presidente y la Secretaria-Tesorera, ocasionando se generen gastos adicionales a lo presupuestado.

Los servidores antes mencionados, al no cumplir con las obligaciones contraídas con el IESS y el SRI, respectivamente, no observaron las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del Control Interno" y 403-10 "Cumplimiento de obligaciones", por lo que incumplieron los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 número 1 letra a) y número 3 letras b) y c) de la LOGGE.

Se comunicó los resultados provisionales al Presidente y Secretaria-Tesorera del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 0211-DR1-DPSE-AE y 012-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 10 de julio de 2015.

Mediante comunicación de 23 de julio de 2015, recibida el 14 de agosto de 2015, el Presidente en su parte pertinente señala:

"... Obligaciones contraídas con SRI.- La Observación esta dada y las multas e intereses se han cancelado de acuerdo a los respectivos impuestos, a lo cual me remito en su respectivo momento..."

Lo expresado por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que no presentó justificativos.

Mediante comunicación de 20 de agosto de 2015, recibida el 7 de septiembre de 2015, la Secretaria-Tesorera en su parte pertinente señaló:

"... De acuerdo al oficio N°. 035-DR1-DPSE-AE-GADPR-WFHA-2015, realizo la entrega de la información requerida, donde se solicita los justificativos correspondientes a los pagos del IESS..."

Lo expresado por la Secretaria-Tesorera, ratifica el comentario, debido a que sólo presentó las planillas y comprobantes de pagos sin manifestar las causas y motivos por los cuales se canceló tardíamente las obligaciones con IESS, ocasionando el pago de intereses por mora y responsabilidad patronal.

vermiser dy

Conclusión

Se observó que la entidad no cumplió a tiempo con sus obligaciones contraídas con el SRI e IESS durante el periodo sujeto al examen especial, lo que provocó se realicen pagos por multas, intereses por mora y responsabilidad patronal debido a la falta de gestión y control por parte del Presidente y la Secretaria – Tesorera en el no pago oportuno, al SRI 2 966,53 USD y 1 606,83 USD al IESS, lo que suma 4 573,36 USD inobservando la normativa citada en el comentario.

Recomendación

Al Presidente

16. Dispondrá y vigilará que la Secretaria-Tesorerera, cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas con el SRI, IESS y otras entidades, a fin de no originar gastos por conceptos de interés o multas por mora y responsabilidad patronal injustificada.

Transferencias por gastos de festividades de Colonche a la Tesorerera

Se realizaron transferencias a la cuenta de la Tesorerera por 10 454,79 USD, para gastos por festividades pagados por el GADPR de Colonche, para adquisiciones de bienes y prestación de servicios, indicando que este procedimiento se dio para facilitar el pago a los proveedores que llevaron los bienes y servicios a la localidad de Colonche.

El Presidente del GADPR de Colonche, inobservó la Norma de Control Interno 401-03 "Supervisión" y la Secretaria-Tesorerera las 402-02 "Control previo al compromiso", 402-03 "Control previo al devengado", 403-08 "Control previo al pago", 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo"; y, 405-07 "Formularios y documentos", e incumplieron los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 numeral 1 literal a); y, numeral 3 literales a) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su orden.

Se comunicó los resultados provisionales al Presidente y Secretaria-Tesorerera del GADPR de Colonche del período examinado, con oficios 037 y 038-DR1-DPSE-AE-GADPRC-WFHA-2015 de 19 de agosto de 2015.

Viceministro de

Mediante comunicación de 19 de agosto de 2015, recibida el 15 de septiembre de 2015, la Secretaria-Tesorera en su parte pertinente señaló:

“... De acuerdo al oficio N°. 038-DR1-DPSE-AE-GADPR-WFHA-2015, y al Examen Especial de Operaciones Administrativas y Financieras en el periodo entre el 1 de Enero del 2010 y el 30 de Abril del 2015, realizo la entrega de descargas respectivas con facturas y otros documentos de festividades de la Parroquia Colonche...”.

Lo expresado por la Secretaria-Tesorera, ratifica el comentario, pero presenta justificativos por 9 916,90 USD quedando un saldo por justificar de 537,89 USD.

Posterior a la fecha de conferencia final de comunicación de resultados contenidos en el borrador de informe de examen especial, el Presidente y la Secretaria-Tesorera mediante comunicación oficio N° 0162-GADPRC-2015 de 23 de septiembre de 2015 señalan en su parte pertinente:

“...De acuerdo al oficio N°. 0286 DR1-DPSE-AE, Auditoría Externa DP Santa Elena, Borrador de Informe; del informe del examen especial a las operaciones administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Colonche, DE 1 DE ENERO DEL 2010 AL 30 DE ABRIL DEL 2015, realizamos las siguientes respuestas.- De acuerdo al informe de Auditoría, se realizo el respectivo descargo de las transferencias realizadas pero de acuerdo a lo emitido están las facturas con sus respectivos soportes faltando \$ 537,89 USD. Los cuales realizamos el descargo respectivo por este valor que ya hemos entregado la documentación respectiva, sin embargo entrego los respectivos justificativos de este valor faltante...”

Lo manifestado por el Presidente y la Secretaria-Tesorera corrobora nuestro comentario y presenta justificativos por el saldo pendiente por 537,89 USD.

Conclusión

Se efectuaron transacciones que no se ajustaron a los procedimientos establecidos en las normas legales y desembolsos que se realizaron a favor de la Secretaria-Tesorera por 10 454,79 USD de los cuales se justificó el total de los valores transferidos, para cancelar adquisiciones de bienes y prestación de servicios para las festividades de Colonche, situación que se originó debido a la falta de supervisión del Presidente del GADPR de Colonche.

Veinte y ocho c/f

Recomendación

Al Presidente

17. Dispondrá a la Tesorera-Secretaria, que todo pago por contratación de bienes y servicios se realice al beneficiario directo y no a servidores de la entidad, manteniendo los justificativos correspondientes a cada caso.



Econ. Isolda Cáceres Sánchez
Delegada Provincial de Santa Elena

veintinueve de