



DIRECCIÓN REGIONAL 7 - AE
Informe aprobado

el: 04 AGO 2016

F)

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP CARCHI

DR7-DPC-AE-0007-2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE SAN
ISIDRO

INFORME GENERAL

Informe de examen especial a los ingresos, gastos y bienes de administración del Gobierno
Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2011/01/03

HASTA : 2015/12/31

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE
SAN ISIDRO**

Examen especial a los ingresos, gastos y bienes de administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de San Isidro; por el período comprendido entre el 3 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL CARCHI

Tulcán - Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLA	SIGNIFICADO
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
IVA	Impuesto al Valor Agregado
USD	Dólares de los Estados Unidos de América

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	2
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	2
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	6
RESULTADOS DEL EXAMEN	6
No se elaboraron actas de entrega recepción entre servidoras salientes y entrantes	6
No se realizaron arquezos sorpresivos del efectivo	8
Falta de control en la recaudación de los ingresos	9
Falta de gestión en la recuperación del Impuesto al Valor Agregado	12
Falta de aplicación y control en los procedimientos de contratación pública	14
Archivo incompleto de la documentación que respaldan las operaciones financieras	17
Pagos de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas generaron multas e intereses	19
Anticipo de remuneraciones no recuperados	21
Bienes institucionales no fueron asegurados	23
No se efectuaron procedimientos de control en la administración de los vehículos y maquinaria	24
Falta de control en bienes de administración	26
Anexo 1. Servidores relacionados	30



Ref: Informe aprobado el

Tulcán,

Señor

Presidente

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de San Isidro

Presente.-

De mi consideración:

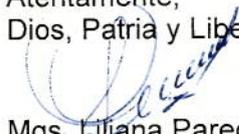
La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial, a los ingresos, gastos y bienes de administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de San Isidro, ubicado/a en el cantón Espejo, provincia del Carchi, por el período comprendido entre el 3 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015.

La 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 examinadas 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,


Mgs. Liliana Paredes Mera
DELEGADA PROVINCIAL DEL CARCHI (E)

ffono

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de San Isidro, se realizó de acuerdo a la orden de trabajo 0007-DR7-DPC-AE-2016 de 4 de mayo de 2016 y mediante memorandos 374 y 433-DR7-DPC de 4 y 23 de mayo de 2016, respectivamente; y, en cumplimiento del plan operativo de control del año 2016, de la Delegación Provincial del Carchi, de la Contraloría General del Estado.

Objetivos del examen

Los objetivos generales son:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a las operaciones sujetas al examen; y,
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras, ejecutadas en relación a las cuentas sujetas al examen.

Alcance del examen

El examen especial se realizó a los ingresos, gastos y bienes de administración, por el periodo comprendido entre el 3 de enero del 2011 y el 31 de diciembre de 2015.

Base legal

La Junta Parroquia Rural de San Isidro, estuvo regulada por la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, expedida 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.

dos

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de San Isidro, cambio de denominación a partir de la vigencia del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010.

Estructura orgánica

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Título III, Capítulo IV, Sección Tercera, establece la siguiente estructura orgánica funcional:

Nivel Directivo: Asamblea Parroquial y Vocales.
Nivel Ejecutivo: Presidente.
Nivel de Apoyo: Secretaría-Tesorería.

Objetivos de la entidad

Los objetivos de acuerdo al artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, se detallan a continuación:

- 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 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 de 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

4 tres

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) 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;
- g) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- h) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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; y,
- l) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias.

15 CUNTEO

Monto de recursos examinados

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de San Isidro para el cumplimiento de sus actividades, administró en el período de análisis los siguientes recursos financieros:

Valor en dólares de los Estados Unidos de América

AÑOS	INGRESOS			TOTAL
	CORRIENTES	CAPITAL	FINANCIAMIENTO	
2011 *	54 494,74	148 261,97	39 698,70	242 455,41
2012	54 356,28	211 005,55	179 370,21	444 732,04
2013	64 136,43	147 243,53	120 782,26	332 162,22
2014	52 071,45	311 802,30	16 028,67	379 902,42
2015 **	<u>81 941,86</u>	<u>281 138,97</u>	<u>57 218,99</u>	<u>420 299,82</u>
SUMAN:	307 000,76	1 099 452,32	413 098,83	1 819 551,91

* Desde el 3 de enero 2011.

** Hasta el 31 de diciembre de 2015.

Servidores relacionados

Constan detallados en anexo 1.

J. CINCO

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

No se elaboraron actas de entrega recepción entre servidoras salientes y entrantes

Las Secretarías-Tesoreras entrantes y salientes al finalizar su gestión, no efectuaron la entrega recepción de documentos, bienes, registros, archivos digitales y otros, que permita dejar constancia documentada mediante acta de la entrega completa de la información institucional; incumpliendo los artículos 110 Entrega de bienes y archivos del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, 76 Procedencia, 77 Actualización y 78 Procedimientos del Acuerdo 025-CG publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; 74 Procedencia, 75 Actualización, 76 Procedimientos y 77 Entrega recepción de otros bienes, del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado mediante Acuerdo 027-CG-2015 en el Suplemento del Registro Oficial 585 de 11 septiembre de 2015; 21 Entrega-recepción del Reglamento para Administración y Control Bienes de Larga Duración, publicado en Registro Oficial Suplemento 873 de 17 de enero de 2013; y, las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, y 406-07 Custodia.

Hechos que se produjeron, debido a que las Secretarías-Tesoreras, no realizaron procedimientos de control, para que la información de los procesos financieros y de los bienes de la entidad, sean entregados mediante la correspondiente acta; lo que ocasionó que los archivos de las operaciones administrativas, financieras y bienes de la institución, se encontraron incompletos conforme se comenta en el presente informe.

Además incumplieron, el artículo 77 numeral 3, letras a) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

gsgs

Con oficios del 17.3 al 17.5-DR7-DPC-AE-GADPRSI-2016 de 1 de junio de 2016, se comunicó a las Secretarías-Tesoreras.

En comunicación de 10 de junio de 2016, la Secretaria-Tesorerera del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, manifestó:

“...con respecto a que no se elaboraron actas de entrega recepción entre servidores salientes y entrantes; la administración entrante no permitió cumplir con esta norma, puesto que el día 13 de mayo de 2014, procedieron a poner otras seguridades a pesar de nuestra insistencia de que se constate el inventario y se firme el acta entrega recepción. Con este antecedente se tomó la decisión de hacer la respectiva denuncia documento que adjunto su copia; así mismo se envía oficio con fecha 16 de mayo de 2014, insistiendo a la máxima autoridad se constate y se firme el acta respectiva, sin recibir respuesta alguna...”

Mediante documento suscrito sin fecha y sin número por el Abogado y la Secretaria-Tesorerera del período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 16 de marzo de 2015, manifestó:

“...en el momento en que entregué mi escrito de renuncia al señor Presidente, aquel no me dio ninguna oportunidad para entregar ninguna documentación, ni de realizar ninguna acta de entrega-recepción...”

Lo expresado por las Secretarías-Tesoreras, no modifica lo comentado por auditoría, en razón de no efectuar con anterioridad a la finalización de su gestión, la entrega recepción de los expedientes administrativos, financieros y bienes de la institución, por lo que se encontraron incompletos.

Conclusión

Las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no realizaron procedimientos de control, para que la información de los procesos financieros y de los bienes de la entidad, sean entregados mediante la correspondiente acta; incumpliendo las disposiciones legales citadas anteriormente; lo que ocasionó que los archivos de las operaciones administrativas, financieras y bienes de la institución, se encontraron incompletos conforme se comenta en el presente informe.

ff *dic 16*

Recomendación

Al Presidente y Secretaria-Tesorerera

1. Prepararán la respectiva acta de entrega recepción cuando se produzcan cambios entre los servidores salientes y entrantes que tienen a su cargo la custodia, manejo y uso de recursos, bienes, registros, archivos, entre otros; y, coordinarán la legalización de las correspondientes actas, en la que se deje constancia firmada del cumplimiento de esta diligencia.

No se realizaron arquezos sorpresivos del efectivo

En los años 2011 al 2015, no se realizó arquezos periódicos y sorpresivos a los ingresos efectuados por concepto de alquiler de maquinaria, para verificar el depósito oportuno de los valores recaudados, inobservando la Norma de Control Interno 405-09 Arquezos sorpresivos de los valores en efectivo.

Este hecho se presentó por cuanto los Presidentes, no conformaron una comisión de entre los Vocales del Gobierno Parroquial para que realicen procedimientos de control, a través de arquezos sorpresivos a los valores en efectivo producto de las recaudaciones, lo que ocasionó que no se genere un control preventivo que permita determinar la igualdad entre los valores recaudados y depositados.

Además, se inobservó el artículo 77 numeral 1, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Con oficios del 17.1 al 17.5-DR7-DPC-AE-GADPRSI-2016 de 1 de junio de 2016, se comunicó a los Presidentes y Secretarias-Tesoreras.

En comunicación de 10 de junio de 2016, la Secretaria-Tesorerera del período comprendido entre el 3 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, manifestó:

"...los arquezos sorpresivos del efectivo expongo que los depósitos se los realizaba de manera periódica conforme se recaudaban los ingresos, en vista de que la entidad financiera no está ubicada en el sector..."

ffccuo

Lo expresado por la Secretaria-Tesorera, no modifica lo observado por auditoría, en razón de no aplicar procedimientos de control de los valores recaudados por el alquiler de maquinaria.

Conclusión

Los Presidentes, no conformaron una comisión de entre los Vocales del Gobierno Parroquial para que realicen procedimientos de control de los valores recaudados por el alquiler de maquinaria, mediante arquezos sorpresivos a los valores en efectivo producto de las recaudaciones; incumpliendo las disposiciones legales citadas anteriormente, lo que ocasionó que no se genere un control preventivo que permita determinar la igualdad entre los valores recaudados y depositados.

Recomendación

Al Presidente

2. Designará una comisión conformada por los Vocales del Gobierno Parroquial para que realicen arquezos periódicos y sorpresivos de los valores en efectivo producto de las recaudaciones, diligencia de la cual se dejará constancia mediante actas suscritas por los participantes con los resultados obtenidos, información que servirá para la toma de los correctivos pertinentes.

Falta de control en la recaudación de los ingresos

En la revisión a los ingresos por concepto de alquiler de maquinaria, se presentaron las siguientes novedades:

- Desde los años 2013 al 2015, no se utilizaron los comprobantes de ingreso preimpresos y prenumerados para el registro, control contable y presupuestario de los ingresos, que permitan que estas operaciones financieras sean registradas en orden correlativo y cronológico; ni se elaboraron los partes diarios de recaudación que contengan información como: fecha de recaudación, concepto, número de las facturas emitidas, número y fecha del depósito, valores recaudados; y, firmas de elaboración y revisión, inobservando

las Normas de Control Interno 403-02 Constancia documental de la recaudación y 405-07 Formularios y documentos.

- En las recaudaciones de los años 2013 al 2015, por concepto del cobro de alquiler de la maquinaria, no se sustentaron con un informe de horas por el alquiler, no se adjuntó solicitudes y contratos de los interesados, que permita verificar las horas de trabajo con los valores depositados, inobservando los artículos 9, 10 ,11 y 12 de la Normativa que fija el cobro por alquiler del equipo caminero de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia San Isidro, aprobado el 22 de agosto de 2012 y su reforma de 18 de agosto de 2013.
- Los ingresos por alquiler de maquinaria no se depositaron dentro de las 24 horas siguientes a su recaudación determinándose retrasos de 7, 30 y 510 días, por cuanto estos valores fueron receptados por el Presidente del Gobierno Parroquial y no fueron entregados a la Secretaría-Tesorera para el depósito y registro oportuno de estos recursos, inobservando los artículos 348 Depósito del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, la Norma de Control Interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.
- En el año 2012, por las recaudaciones de alquiler de maquinaria no se emitieron facturas o comprobantes de venta válidos y autorizados por el Servicio de Rentas Internas y en el 2014, se entregó facturas caducadas y con tachones que no han sido dadas de baja, inobservando los artículos 61 Hecho generador, numeral 1 y 103 Emisión de comprobantes de venta de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno; 8 Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención, 42 Formas de impresión y llenado de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención y 49 Motivos para dar de baja, numeral 1 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios; y, 41 del Reglamento para Aplicación de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.

10 DICEZ

Estos hechos se presentaron por cuanto los Presidentes no implementaron y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no aplicaron procedimientos de control en los ingresos, ya que no se utilizaron comprobantes de ingreso preimpresos y prenumerados, ni se elaboraron partes diarios de recaudación, así como no se depositaron y registraron en forma oportuna las recaudaciones por alquiler de maquinaria; lo que ocasionó que estos recursos financieros no se administren de forma adecuada.

Por consiguiente incumplieron además, el artículo 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Mediante oficios del 17.1 al 17.5-DR7-DPC-AE-GADPRSI-2016 de 1 de junio de 2016, se comunicó a los Presidentes y Secretarías-Tesoreras, sin obtener respuesta.

Conclusión

Los Presidentes no implementaron y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no aplicaron procedimientos de control en los ingresos, ya que no se utilizaron comprobantes de ingreso preimpresos y prenumerados, ni se elaboraron partes diarios de recaudación, así como no se depositaron y registraron en forma oportuna las recaudaciones por alquiler de maquinaria; incumpliendo las disposiciones legales citadas anteriormente, lo que ocasionó que estos recursos financieros no se administren de forma adecuada.

Recomendaciones

Al Presidente

3. Dispondrá a la Secretaria-Tesorería implemente procedimientos de control a través de comprobantes de ingreso y partes diarios de recaudación para el registro oportuno de los valores recaudados y los depósitos realizados con las respectivas firmas, con la finalidad de verificar la disponibilidad institucional para la toma de decisiones.

HONCE

A la Secretaria-Tesorera

4. Depositará las recaudaciones de alquiler de maquinaria, en la cuenta rotativa de ingresos que mantiene la entidad en forma íntegra, intacta y durante el día de su recaudación o máximo al día hábil siguiente.
5. Realizará las gestiones administrativas para dar de baja las facturas caducadas por concepto de alquiler de maquinaria del Gobierno Parroquial, ante el Servicio de Rentas Internas.

Falta de gestión en la recuperación del Impuesto al Valor Agregado

En los años 2011 al 2015, por las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se pagó por concepto del Impuesto al Valor Agregado, IVA, la cantidad que ascendió a 62 924,00 USD., al Servicio de Rentas Internas; recursos que no han sido recuperados por la entidad para el cumplimiento de sus objetivos; inobservando lo dispuesto en los artículos 73 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno; la Resolución NAC-DGERCGC12-00106, publicada en el Registro Oficial 666 de 21 de marzo de 2012, que dispone a la entidad estatal realizar el pedido al Servicio de Rentas Internas, quien informará al Ministerio de Finanzas para la asignación presupuestaria y transferencia; y, 102 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Estos hechos se presentaron por cuanto los Presidentes y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no realizaron las gestiones administrativas necesarias para presentar las solicitudes de devolución en forma periódica ante el Servicio de Rentas Internas para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado, IVA; lo que ocasionó que la entidad no disponga de estos recursos para el cumplimiento de las actividades institucionales.

Incumplieron además, el artículo 77 numerales 1, letra a) y 3, letras a), c), d) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 401-03 Supervisión.

Mediante oficios del 19.1 al 19.5-DR7-DPC-AE-GADPRSI-2016 de 13 de junio de 2016, se comunicó a los Presidentes y a las Secretarías-Tesoreras.

1/5 Doc. E

En comunicación de 10 de junio de 2016, el Presidente y la Secretaria-Tesorera del período comprendido entre el 3 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, manifestaron:

"...en cuanto a los pagos realizados por el valor agregado que no han sido recuperados en su totalidad; debo manifestar que si se hizo el trámite al inicio como se puede constatar en los años 2006 hasta 2011 en los años posteriores no se concluyó con las devoluciones por las múltiples funciones de la Secretaria-Tesorera..."

Lo expresado por el Presidente y la Secretaria-Tesorera, ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto no se realizaron las gestiones administrativas ante el Servicio de Rentas Internas para la recuperación de los valores por concepto del Impuesto al Valor Agregado.

Conclusión

Los Presidentes y las Secretarías-Tesorerías, en sus respectivos períodos de actuación, no realizaron las gestiones administrativas necesarias para presentar las solicitudes de devolución en forma periódica ante el Servicio de Rentas Internas para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado, IVA; incumpliendo las disposiciones legales citadas anteriormente, lo que ocasionó que la entidad no disponga de estos recursos para el cumplimiento de las actividades institucionales.

Recomendación

Al Presidente

6. Dispondrá a la Secretaría-Tesorera, que prepare las solicitudes para recuperar los valores pagados por concepto del Impuesto al Valor Agregado, IVA ante el Servicio de Rentas Internas, con la finalidad de disponer de estos recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Falta de aplicación y control en los procedimientos de contratación pública

En los años 2011 al 2015 en los procesos de contratación ejecutados se presentaron las siguientes novedades:

ff TROCE

- En el año 2014, se publicaron 3 procesos de contratación bajo la modalidad de menor cuantía, MCO-GADPRSI-001-2014 Área recreativa de la Salud y la Vida parroquia San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi, MCO-GADPRSI-001-2014 Construcción de bordillos y estructuras menores en la calle Bolívar, vía al barrio Santa Rosa, Parroquia San Isidro, provincia del Carchi y MCO-GADPRSI-002-2014 Repavimentación de la cancha de usos múltiples del barrio Sur, parroquia San Isidro, cantón Espejo, provincia del Carchi, a los cuales no se les adjuntó la documentación relevante de las etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y de la fase pos contractual como son: garantías del buen uso del anticipo, garantía de fiel cumplimiento, informes técnicos, planillas y actas de apertura de ofertas; además, no se elaboró el memorando de designación de los Miembros de la Comisión Técnica y el acta entrega recepción provisional y definitiva; y, no se mantuvo un archivo físico y digital de los expedientes de contratación, que permitan la verificación oportuna de los documentos; inobservando las cláusulas contractuales tercera: Documentos del contrato, letra d); séptima: Garantías numerales 7.2.1 y 7.2.2; décima quinta: Recepción definitiva; los artículos 36 Expediente del proceso de contratación; 74 Garantía de fiel cumplimiento; 75 Garantía de anticipo; 81 Clases de recepción de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 13 Información relevante de su Reglamento; y, las Normas de Control Interno 403-12 Control y custodia de garantías, 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.
- Los procesos de contratación de menor cuantía MCO-GADPRSI-001-2014 y MCO-GADPRSI-002-2014, se encuentran en estado Adjudicado-Registro de Contratos y Ejecución del Contrato sin finalizar hasta el 31 de diciembre de 2015, fecha de corte del examen; además, en estos procesos no se publicó en el portal de compras públicas las actas de apertura de ofertas, las garantías, los contratos y actas entrega provisional y definitiva; inobservando el artículo 14 Alcance del control del SNCP numerales 1 y 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 1 Fase Precontractual; 2 Fase contractual y de ejecución de la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011, en la que se resuelve que la documentación considerada como relevante debe ser publicada en el portal de compras públicas en los procesos de contratación pública.

- Los procesos MCO-GADPRSI-001-2014 Construcción de bordillos y estructuras menores en la calle Bolívar y MCO-GADPRSI-002-2014 Repavimentación de la cancha de usos múltiples del barrio Sur, no se encontraron incluidos en el Plan Anual de Contratación, inobservando el artículo 26 Contenido del PAC numeral 2; del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- En el año 2015, existen 27 adquisiciones de bienes, servicios y combustible que no fueron publicadas en el portal de compras públicas, incumpliendo el segundo inciso de la Disposición Transitoria Sexta de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que señala:

"...En ningún caso se permitirá la no publicación de información sobre los procesos..."

Estos hechos se presentaron por cuanto los Presidentes no supervisaron y ni controlaron que se efectúe la publicación de los procesos de contratación en todas sus fases precontractual, contractual y ejecución; y, no dispusieron mantener un archivo físico y digital de los procesos de contratación; y, las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos periodos de actuación, no adjuntaron la documentación relevante, ni mantuvieron un archivo físico y digital de los procesos de contratación; además, no actualizaron el estado de tres procesos de menor cuantía, por cuanto aparecen en estado de Adjudicado-Registro de Contratos y Ejecución del Contrato; no verificaron que la contratación de dos procesos consten en el Plan Anual de Contratación y no publicaron veinte y siete procesos por adquisiciones de bienes y servicios mediante las herramientas informáticas que se encuentran habilitadas en el portal de compras públicas; lo que ocasionó que las contrataciones no estén enmarcadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Por consiguiente incumplieron además, los artículos 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 7 Difusión de la Información Pública de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

ff QUINCE

Mediante oficios del 19.1 al 19.5-DR7-DPC-AE-GADPRSI-2016 de 13 de junio de 2016, se comunicó a los Presidentes, a las Secretarías-Tesoreras y a los Contratistas, sin obtener respuesta.

Conclusión

Los Presidentes no supervisaron y ni controlaron que se efectúe la publicación de los procesos de contratación en todas sus fases precontractual, contractual y ejecución; y, no dispusieron mantener un archivo físico y digital de los procesos de contratación; y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no adjuntaron la documentación relevante ni mantuvieron un archivo físico y digital de los procesos de contratación; además, no actualizaron el estado de tres procesos de menor cuantía, por cuanto aparecen en estado de Adjudicado-Registro de Contratos y Ejecución del Contrato; no verificaron que la contratación de dos procesos consten en el Plan Anual de Contratación y no publicaron veinte y siete procesos por adquisiciones de bienes y servicios mediante las herramientas informáticas que se encuentran habilitadas en el portal de compras públicas; incumpliendo las disposiciones legales citadas anteriormente, lo que ocasionó que las contrataciones no estén enmarcadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Recomendaciones

Al Presidente

7. Dispondrá a la Secretaria-Tesorera que las adquisiciones de bienes, servicios y obras realizadas por el mecanismo de ínfima cuantía, se publiquen en el portal de compras públicas en forma mensual, con la finalidad de que la información se encuentre disponible para fines de verificación y control.

A la Secretaría-Tesorera

8. Implementará procedimientos de archivo de los expedientes de contratación pública, lo cuales contendrán toda la documentación original relevante de cada una de las fases: preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, a fin de ser presentados para su análisis y control.

9. Verificará que previo a la contratación de bienes, servicios y obras que realice la institución, consten en el Plan Anual de Contratación, caso contrario efectuará la respectiva reforma.
10. Publicará oportunamente a través del portal www.compraspublicas.gob.ec la información relevante y relacionada con los procesos de contratación; así como, mantendrá actualizado el estado de los mismos para efectos de publicidad y seguimiento.

Archivo incompleto de la documentación que respaldan las operaciones financieras

En los años 2011 al 2015, se determinó que en 109 desembolsos por un valor de 178 580,46 USD., no se mantuvo en los archivos todos los documentos de respaldo de estas operaciones financieras, como: solicitud o requerimientos de necesidad de bienes o servicios, certificación de la partida presupuestaria, órdenes de ingreso a bodega, proformas, cuadro comparativo de proformas, formularios de provisión de combustible y lubricantes, reportes de consumo de gasolina, roles de pago, informes mensuales de las actividades desarrolladas del proyecto de reforestación, informes de la entrega del trabajo ejecutado, comprobantes de pago sin elaborarse, factura, actas de entrega recepción, entre otros, que permitan justificar en forma completa estos gastos; tampoco, se evidenció la correspondiente contraprestación por adquisición y entrega de los bienes y servicios; y, además el archivo de la documentación no guarda un orden secuencial y cronológico para el control de las operaciones, inobservando el artículo 12, letras a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, las Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Hecho que se presentó por cuanto los Presidentes, en sus respectivos períodos de actuación, autorizaron y no supervisaron los pagos y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, efectuaron los desembolsos sin aplicar procedimientos de control previo, con la finalidad de que cuenten con la documentación de respaldo suficiente y pertinente; y, no establecieron un mecanismo de archivo organizado y ordenado de la información financiera, lo que ocasionó que no

ff DIECISIETE

se adjunten a los comprobantes de egreso los documentos de sustento, por un valor que ascendió a 178 580,46 USD.

Por consiguiente se incumplió además, lo estipulado en el artículo 77 numerales 1, letra a) y 3, letras a) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Mediante oficios del 19.1 al 19.5-DR7-DPC-AE-GADPRSI-2016 de 13 de junio de 2016, se comunicó a los Presidentes y a las Secretarías-Tesoreras.

Con posterioridad a la conferencia final de resultados mediante comunicaciones de 20 y 27 de junio de 2016, los Presidentes y las Secretarías-Tesoreras de los períodos comprendidos entre el 3 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014; y, entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, presentaron documentación de sustento, tales como: solicitud o requerimientos de necesidad de bienes o servicios, cuadro comparativo de proformas, informes mensuales de las actividades desarrolladas del proyecto de reforestación, informes de la entrega del trabajo ejecutado y actas de entrega recepción de las obras por el valor de 146 115,66 USD.; y, el depósito en la cuenta de Ingresos 0280033066 del Banco BANECUADOR, sucursal El Ángel, mediante papeleta bancaria 437492648 de 16 de junio de 2016, por el valor de 58,00 USD., quedando pendiente de justificar la cantidad de 32 406,80 USD.

Conclusión

Los Presidentes, en sus respectivos períodos de actuación, autorizaron y no supervisaron los pagos y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, efectuaron los desembolsos sin aplicar procedimientos de control previo, con la finalidad de que cuenten con la documentación de respaldo suficiente y pertinente; y, no establecieron un mecanismo de archivo de la información financiera, incumpliendo las disposiciones legales citadas anteriormente, lo que ocasionó que no se adjunten a los comprobantes de egreso los documentos de sustento, por un valor que ascendió a 178 580,46 USD., con posterioridad a la conferencia final de resultados presentaron la documentación de sustento por 146 115,66 USD.; y, el depósito mediante papeleta bancaria 437492648 de 16 de junio de 2016, por el valor de 58,00 USD., quedando pendiente de justificar la cantidad de 32 406,80 USD.

[Firma]
DIRECCIÓN

Recomendación

Al Presidente y Secretaria-Tesorera

11. Establecerán mecanismos y procedimientos de control previo, concurrente y posterior, para comprobar que todos los desembolsos realizados por la entidad, cuenten en forma oportuna con la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente, que facilite la determinación de la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras; y, mantendrán el archivo ordenado y completo de los desembolsos para facilitar el control posterior.

Pagos de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas generaron multas e intereses

En los años 2014 y 2015, no se realizó en forma oportuna el pago de obligaciones tributarias por los conceptos de declaración de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a la Renta al Servicio de Rentas Internas en los plazos establecidos, lo que generó multas e intereses por el valor de 1 074,52 USD; inobservando lo dispuesto en los artículos 50 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, publicada en el Registro Oficial tercer suplemento 242 de 29 de diciembre de 2007.

Hecho que se presentó por cuanto el Presidente y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no realizaron las gestiones administrativas para ejecutar el pago de forma oportuna en los plazos previstos de las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a la Renta al Servicio de Rentas Internas, lo que ocasionó la disminución de los recursos institucionales en el valor de 1 074,52 USD.

Por consiguiente incumplieron además, lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1, letras a) y h); y, 3, letras a), b) y d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 70, letra u) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 403-10 Cumplimiento de obligaciones.

15 DICIEMBRE

Mediante oficios 19.2, 19.4 y 19.5-DR7-DPC-AE-GADPRSI-2016 de 13 de junio de 2016, se comunicó al Presidente y a las Secretarías-Tesoreras.

En comunicación de 15 de junio de 2016, la Secretaría-Tesorerera del periodo comprendido entre el 16 de marzo y el 31 de diciembre de 2015, presentó el depósito en la cuenta de ingresos 0280033066 del Banco BANECUADOR, sucursal El Ángel, mediante papeleta bancaria 437491172 de 16 de junio de 2016, por el valor de 206,76 USD., quedando pendiente de justificar la cantidad de 867,76 USD.

Conclusión

El Presidente y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos periodos de actuación, no realizaron las gestiones administrativas para ejecutar el pago oportuno en los plazos previstos de las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a la Renta al Servicio de Rentas Internas, incumpliendo las disposiciones legales citadas anteriormente, lo que ocasionó la disminución de los recursos institucionales en el valor de 1 074,52 USD., presentando el comprobante de depósito 437491172 de 16 de junio de 2016, por 206,76 USD., quedando pendiente de justificar la cantidad de 867,76 USD.

Recomendación

Al Presidente

12. Dispondrá a la Secretaría-Tesorerera, que en las obligaciones tributarias establezca un índice de vencimientos para el pago oportuno; con la finalidad de que se paguen en los plazos determinados para evitar recargos, intereses y multas.

Anticipos de remuneraciones no recuperados

En los años 2014 y 2015, se concedieron anticipos de remuneraciones a los servidores del Gobierno Parroquial, por el valor de 3 216,96 USD., sin que se elabore en forma previa un formulario de solicitud de anticipos en el que conste: valor solicitado, plazo y autorización del servidor para su descuento en los roles de pago

AGUENTE

mensual durante el plazo convenido; presentando al 31 de diciembre de 2015, un saldo de 1 675,89 USD., que no han sido recuperados, debido a que los montos excedieron los plazos previstos para su liquidación y no se verificó la capacidad de pago del beneficiario.

Inobservando lo establecido en los artículos 255 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público; 1 del Reglamento y procedimiento para la concesión de Anticipos, expedido mediante Acuerdo 00054 del Ministerio de Relaciones Laborales, publicado en Registro Oficial 404 de 15 de marzo de 2011; y, la Norma de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.

Estos hechos se produjeron, por cuanto el Presidente no implementó procedimientos de control previo a la autorización para la concesión de los anticipos de remuneraciones a los servidores y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no descontaron en forma mensual los valores otorgados a través de roles de pago, lo que ocasionó saldos de anticipos de remuneraciones que no fueron descontados en el plazo establecido por un valor de 1 675,89 USD.

Se incumplió además, el artículo 77 numerales 1, letras a) y d); y, 3 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y letra a), 405-08 Anticipos de fondos.

Mediante oficios 19.2, 19.4 y 19.5-DR7-DPC-AE-GADPRSI-2016 de 13 de junio de 2016, se comunicó al Presidente y a las Secretarías-Tesoreras.

En comunicación de 21 de junio de 2016, la Secretaria-Tesorera del período comprendido entre el 16 de marzo y el 31 de diciembre de 2015, presentó los descuentos en los roles de pago de los meses de diciembre de 2015 y de abril de 2016, que ascendió al valor de 458,96 USD., quedando pendiente por justificar la cantidad de 1 216,93 USD.

J. VEINTUNO

Conclusión

El Presidente no implementó procedimientos de control previo a la autorización para la concesión de los anticipos de remuneraciones a los servidores y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no descontaron en forma mensual los valores otorgados a través de roles de pago y no verificaron la capacidad de pago en forma previa a la renovación de los anticipos; así mismo, no se elaboró un formulario de solicitud de anticipos en el que conste: valor solicitado, plazo y autorización del servidor para su descuento, incumpliendo las disposiciones legales y normativa referida anteriormente, lo que ocasionó saldos de anticipos de remuneraciones que no fueron descontados en el plazo establecido por un valor de 1 675,89 USD.

En forma posterior a la lectura del informe, presentaron descuentos en los roles de pago que ascendió al valor de 458,96 USD, quedando pendiente por justificar la cantidad de 1 216,93 USD.

Recomendación

Al Presidente

13. Dispondrá a la Secretaria-Tesorerera, que implemente un formulario para la concesión de anticipos de remuneraciones, en el cual se refleje: fecha, valor solicitado, número de la cuenta, firma del beneficiario, plazo, valor autorizado, análisis de la capacidad de pago y valor acreditado, el que permitirá un control oportuno para el descuento mensual en el rol de pagos.

Bienes institucionales no fueron asegurados

Desde los años 2011 al 2015, no se contrató una póliza de seguros de los bienes institucionales como: Mobiliario; Maquinaria y Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos; que permita que estos recursos públicos se encuentren protegidos contra riesgos que pudieran ocurrir, inobservando los artículos 17 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho

J. GUERRA

privado que disponen de recursos públicos, del Acuerdo 07-CG-2003, publicado en el Registro Oficial 60 de 11 de abril de 2003; 12 del Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, constante en Acuerdo 005-CG-2014, publicado en Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014, expedido por la Contraloría General del Estado; 5 Seguros del Acuerdo 027-CG-2015 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Suplemento del Registro Oficial 585 de 11 septiembre de 2015; 14 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización y control del vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Isidro, aprobado el 24 de abril de 2012; y, la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección.

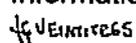
Hecho que se presentó por la falta de gestiones oportunas por parte del Presidente, orientadas a obtener recursos económicos que le permita asegurar los bienes en los años 2011 al 2015, lo que ocasionó que los Mobiliarios; Maquinarias y Equipo, Sistemas y Paquetes Informáticos; se encuentren desprotegidos contra posibles riesgos.

Además se inobservó, el artículo 77 numeral 1, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Mediante oficios 17.1 y 17.2-DR7-DPC-AE-GADPRSI-2016 de 1 de junio de 2016, se comunicó a los Presidentes, sin obtener respuesta.

Conclusión

La falta de gestiones oportunas por parte de los Presidentes, orientadas a obtener recursos económicos que les permita asegurar los bienes en los años 2011 al 2015, incumplieron las disposiciones legales y normativa referida anteriormente, lo que ocasionó que los Mobiliarios; Maquinaria y Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos; se encuentren desprotegidos contra posibles riesgos.

 VERMIRESS

Recomendación

Al Presidente

14. Gestionará conjuntamente con la Secretaria-Tesorera la asignación de recursos económicos para la contratación de una póliza de seguros para los bienes de propiedad del Gobierno Parroquial, con la finalidad de precautelar a los Mobiliario; Maquinaria y Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos; ante posibles siniestros.

No se efectuaron procedimientos de control en la administración de los vehículos y maquinaria

En los años 2011 al 2015, no se aplicaron procedimientos de control en la administración de los vehículos y maquinaria, presentando las siguientes observaciones:

- La entidad dispone de 2 camionetas, 1 motocicleta, 1 retroexcavadora, 1 volqueta y 1 motoniveladora, sin haber efectuado el control respecto a la utilización de estos automotores, por cuanto no se implementó formularios de registro para el control y mantenimiento en los que conste: la fecha, el motivo de la movillización, hora de salida y regreso, nombre del responsable y la actividad cumplida debidamente sustentada, y el parte de novedades; con el fin de disponer de información de la última revisión o reparación y la fecha en la que se debe efectuar el siguiente control.
- No se realizó el trámite correspondiente para el otorgamiento de órdenes de movillización mediante el aplicativo cgeMovillización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.
- En los años 2011 al 2015, no se llevó un control pormenorizado en la implementación de formularios de provisión de combustible, como tampoco se estableció técnicamente su consumo con referencia al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo y maquinaria.

45 VEINTICUATRO

Inobservando los artículos 7, 8, 9, 12 y 13 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos; 5, 6, 7, 9 y 10 del Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, constantes en Acuerdo 005-CG-2014, publicado en Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014, expedido por la Contraloría General del Estado; 6, 7, 10 y 11 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización y control del vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Isidro, aprobado el 24 de abril de 2012; y, la Norma de Control Interno 406-09 Control de vehículos oficiales.

Estos hechos se produjeron por cuanto las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no aplicaron procedimientos de control sobre la utilización de los vehículos y la maquinaria, lo que ocasionó que estos recursos no estén controlados se desconozca de las actividades oficiales realizadas y se garantice el buen uso de estos recursos.

Por consiguiente se incumplió además, lo dispuesto en el artículo 77 numeral 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Con oficios del 17.3 al 17.5-DR7-DPC-AE-GADPRSI-2016 de 1 de junio de 2016, se comunicó a las Secretarías-Tesoreras, sin obtener respuesta.

Conclusión

Las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no aplicaron procedimientos de control sobre la utilización de los vehículos y la maquinaria, incumpliendo las disposiciones legales y normativa referida anteriormente, lo que ocasionó que estos recursos no estén controlados se desconozca de las actividades oficiales realizadas y se garantice el buen uso de estos recursos.

AYVGINCINIO

Recomendaciones

Al Presidente

15. Dispondrá a la Secretaria-Tesorera realice los trámites correspondientes para el otorgamiento de órdenes de movilización mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

A la Secretaria-Tesorera

16. Implementará procedimientos de control tendientes a regular la movilización de los vehículos y maquinaria de la entidad, mediante el uso de formularios en los que se registre: fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, kilometraje recorrido y abastecimiento de combustible. Además se ejercerá control sobre los procesos de mantenimiento, reparaciones y custodia de los vehículos y maquinaria.

Falta de control en bienes de administración

En los años 2011 y 2015, en el manejo y control de los bienes institucionales se presentaron las siguientes novedades:

- Los bienes institucionales no se encontraron codificados en su totalidad de manera que permita su fácil identificación y control, así como también no se realizaron constataciones físicas por lo menos una vez al año con el fin de conciliar con los registros contables, incumpliendo el artículo 14 del Reglamento para Administración y Control Bienes de Larga Duración, publicado en Registro Oficial Suplemento 873 de 17 de enero de 2013; y, las Normas de Control Interno 406-06 Identificación y protección y 406-10 Constatación física de las existencias y bienes de larga duración.
- En el inventario de bienes de administración, constan artículos que por sus características deben ser considerados como bienes sujetos a control

de VEINTISEIS

administrativo sobrestimando el saldo de la cuenta, incumpliendo la Norma Técnica de Contabilidad 3.2.5.2 Aspectos generales bienes de larga duración.

- Existen bienes sin uso, obsoletos y en mal estado que no prestan ningún servicio a la entidad y que no han sido dados de baja, incumpliendo los artículos 13, 79 y 80 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y, la Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
- No se realizó el cálculo de la depreciación anual a los Bienes de Administración, los mismos que se encuentran registrados a su costo de adquisición, por lo que el saldo de esta cuenta está subvalorado y no se refleja el monto acumulado de la depreciación, inobservando la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.6 Depreciación de bienes de larga duración.
- No se elaboró actas de entrega recepción a los custodios encargados de los bienes asignados, que permita identificar al responsable del uso de los mismos; inobservando el artículo 11 Uso y conservación de bienes del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-07 Custodia.
- No se presentaron para la verificación física los bienes que se detallan a continuación, que a precio actual de mercado ascendieron al valor de 299,99 USD., inobservando los artículos 3 Del procedimiento y cuidado; y, 11 Uso y conservación de bienes del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-07 Custodia, según se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Disco Duro Externo	IMATION	1	79,99
Mezcladora	HP-USB	1	150,00
Micrófono Inalámbrico	ITALAUDIO	1	70,00
SUMAN USD			299,99

49 VEINTISETE

Estos hechos se produjeron, por cuanto los Presidentes no supervisaron y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no implementaron procedimientos de administración y control de los bienes institucionales, lo que ocasionó que tres bienes que ascendieron al valor de 299,99 USD., no se presenten en la constatación física y el saldo de la cuenta Bienes de Administración no sea razonable.

Además incumplieron, los artículos 77 numerales 1, letra a) y 3, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, letra u), 425 Conservación de bienes y 426 inventario del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Mediante oficios del 17.1 al 17.5 y del 20.1 al 20.5-DR7-DPC-AE-GADPRSI-2016 de 1 y 15 de junio de 2016, se comunicó a los Presidentes y a las Secretarías-Tesoreras, sin obtener respuesta.

Conclusión

Los Presidentes no supervisaron y las Secretarías-Tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación, no implementaron procedimientos de administración y control de los bienes institucionales, incumpliendo las disposiciones legales y normativa referida anteriormente, lo que ocasionó que tres bienes que ascendieron al valor de 299,99 USD., no se presenten en la constatación física y el saldo de la cuenta Bienes de Administración no sea razonable.

Recomendaciones

A la Secretaria-Tesorera

17. Dispondrá a la Secretaria-Tesorera, realice la codificación de todos los bienes, ubicando el código en cada bien en una parte visible, lo que permitirá una fácil localización, identificación y control.

J. VEINOCHO

18. Conformará una comisión con los Vocales del Gobierno Parroquial para la realización de las constataciones físicas de los bienes de la institución, por lo menos una vez al año, dejando constancia escrita de la diligencia efectuada y en el caso de presentarse novedades será puesto en conocimiento de la máxima autoridad, con el objeto de que se adopten las acciones correctivas necesarias.
19. Identificará los bienes que no reúnen los requisitos para ser considerados como de larga duración y procederá a reclasificar para registrar y controlar administrativamente en las respectivas Cuentas de Orden.
20. Realizará las gestiones administrativas para agilizar el trámite de baja, donación o remate de bienes que se encuentran inservibles, obsoletos o fuera de uso de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales vigentes.
21. Pondrá en práctica los lineamientos técnicos establecidos en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, respecto al cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración, lo que permitirá presentar razonablemente los saldos contables.
22. Realizará las gestiones pertinentes a fin de que se recupere los bienes perdidos de acuerdo a las características y condiciones o a su vez solicitará la reposición de los mismos al valor actual de mercado.



Mgs. Liliana Paredes Mera

DELEGADA PROVINCIAL DEL CARCHI (E)

Liliana Paredes Mera