



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP SANTA ELENA

**DR1-DPSE-AE-0036-2015**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
CHANDUY**

### INFORME GENERAL

**EXAMEN ESPECIAL a: las operaciones administrativas y financieras del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHANDUY, 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 en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de abril de 2015.

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy

### Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

AE	Auditoría Externa
CONSEP	Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
DPSE	Delegación Provincial de Santa Elena
Dr.	Doctor
DR1	Dirección Regional 1
GADPR	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
JPCH	Junta Parroquial de Chanduy
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
MCB	Menor Cuantía de Bienes
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
PAC	Plan Anual de Contratación
POA	Plan Operativo Anual
S/N	Sin número
SENRES	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público
USD	Dólares de los Estados Unidos de América

## Índice

Contenido	Página N°
Carta de presentación	
<b>CAPÍTULO I</b>	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	3
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Cumplimiento de recomendaciones	5
Elaboración del Plan Operativo Anual no se sujetó a la normativa	5
No se elaboró el Plan Anual de Contratación 2010	6
Falta de seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales	7
No se realizó la evaluación del desempeño de los servidores	8
Archivo físico de asistencia del personal incompleto	9
Falta de un plan de capacitación institucional	10
No fueron ingresados los bienes al almacén o bodega	11
No se elaboraron actas de entrega recepción de bienes	12
Falta de constataciones físicas de existencias y bienes	13
Formularios de liquidación de viáticos, subsistencia y movilización	14
Anticipos a proveedores de bienes y servicios sin garantías ni contratos	16
Adquisición de suministros e insumos para camaronera sin planificación	17

Adquisición de materiales de construcción no se sujetaron a procesos de contratación y contratos no cuentan con cláusulas obligatorias	20
Comprobantes de egreso sin la suficiente documentación de soporte	22

### **Anexos**

- 1.- Contratos analizados
- 2.- Servidores relacionados
- 3.- Comprobantes de egreso



Ref. Informe aprobado el:

Salinas,

Señora

**Presidenta**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy**

Santa Elena, Chanduy.-

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 en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy, 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, Msc.  
**Delegada Provincial de Santa Elena**

*uno de*



**INFORME APROBADO**

*Isolda Cáceres Sánchez*  
**DIRECCIÓN REGIONAL 1**

**FECHA:** 13 Nov. 2015

**No.:**

**DRI-DPSE-AE 0036-2015**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy, se realizó de conformidad con la orden de trabajo 0010-DR1-DPSE-AE-2015 de 18 de mayo de 2015, con cargo al Plan Operativo de Control del año 2015 de la Auditoría Externa de la Delegación Provincial de Santa Elena.

#### **Objetivo del examen**

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

#### **Alcance del examen**

El examen especial comprendió el análisis de las operaciones administrativas y financieras, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de abril de 2015. Los contratos analizados considerados en la muestra seleccionada constan en el anexo 1.

#### **Base legal**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy (GADPR de Chanduy), fundamenta su existencia en la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, en la cual se establecieron los principios y normas generales para regular el funcionamiento de estas entidades consideradas como Gobiernos Seccionales Autónomos.

Hasta el 18 de octubre de 2010, se rigió por la Ley antes citada y su Reglamento de aplicación; en la actualidad está regulada por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Suplemento del

2015 del

Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, en el que se cambió la denominación de Juntas Parroquiales Rurales a Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

### **Estructura orgánica**

De conformidad con el artículo 9 del Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y de Gestión Autónoma del Talento Humano del Honorable Gobierno Parroquial de Chanduy, de 6 octubre de 2014, está estructurado de la siguiente manera:

### **NIVELES**

<b>Nivel Ejecutivo</b>	:	Presidente
<b>Nivel Legislativo</b>	:	Vocales: Comisiones Permanentes, Especiales y de Trabajo.
<b>Nivel Operativo</b>	:	Secretaria - Tesorera, Recepcionista, Asistente Administrativo, Planificación y Proyectos.

### **Objetivos de la entidad**

Conforme el artículo 2 del Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y de Gestión Autónoma del Talento Humano, aprobado el 6 de octubre de 2014, los fines del GADPR de Chanduy, son los siguientes:

1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia.
3. Acercar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia Chanduy.
4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus competencias.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

*INES &*



6. Convocar y promover en la comunidad mecanismo de integración permanente para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
7. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Parroquial de Chanduy.
8. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad.

#### **Monto de recursos examinados**

Los recursos examinados se dividieron en ingresos por autogestión, gastos y procesos de contratación, los cuales se detallan a continuación:

(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)	
Rubros	Valores analizados (USD)
Ingresos por autogestión	942 708,28
Gastos	969 248,10
Procesos de contratación	173 433,20

#### **Servidores relacionados**

Constan en anexo 2

*Wacho d/*

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Cumplimiento de recomendaciones**

No se realizó el seguimiento de recomendaciones por ser la primera intervención de la Auditoría Externa de la Delegación Provincial de Santa Elena de la Contraloría General del Estado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chanduy.

#### **Elaboración del Plan Operativo Anual no se sujetó a la normativa**

La Presidenta del GADPR de Chanduy, elaboró los Planes Operativos Anuales (POA) del 2010 al 2015, sin considerar los lineamientos establecidos en los artículos 233 y 234 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), relacionados con el plazo, porque fueron realizados posterior a la fecha establecida y el contenido, debido que no cuentan con una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública, la especificación de sus objetivos y metas, ni la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento, por la falta de gestión de la máxima autoridad, responsable de la elaboración de dicho plan, ocasionando que sean realizados sin considerar lo establecido para su elaboración y presentación.

La Presidenta, además no observó lo dispuesto en la Norma de Control Interno 100-03 "Responsables del Control Interno" e incumplió con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, número 1, letras a) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

Con oficio 0186-DR1-DPSE-AE-2015 de 15 de junio de 2015, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta del GADPR de Chanduy, sin obtener respuesta.

#### **Conclusión**

La Presidenta del GADPR de Chanduy, no elaboró los POA'S del 2010 al 2015, conforme lo establecen los artículos 233 y 234 del COOTAD, lo que no permitió que  
cumlo *CV*

fueran realizados en el plazo y contenido establecido, debido a la falta de gestión por parte de su máxima autoridad, inobservando la normativa citada en el comentario.

## **Recomendación**

### **A la Presidenta**

1. Realizará la elaboración del POA participativamente, con la correspondiente proforma presupuestaria institucional y considerando para el efecto lo establecido en la normativa aplicable.

### **No se elaboró el Plan Anual de Contratación 2010**

No se evidenció la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) del año 2010, lo que provocó que las adquisiciones realizadas en el periodo mencionado no fueran planificadas, efectuándolas directamente, debido a la falta de gestión y control de la Presidenta y la Secretaria – Tesorera de la entidad.

Las servidoras mencionadas, encargadas de la elaboración del PAC, no observaron lo dispuesto en los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y 25 de su Reglamento General y las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del Control Interno", 406-02 "Planificación", e incumplieron los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, números 1 letras a), b) y d), 3 letras c) y j) de la LOGE.

Mediante oficios 0186-DR1-DPSE-AE-2015, 017-JMCM-GADPR-CHANDUY de 15 y 16 de junio de 2015, se comunicaron los resultados provisionales a la Presidenta y a la Secretaria-Tesorera del GADPR de Chanduy, respectivamente, sin obtener respuesta.

## **Conclusión**

La Presidenta y la Secretaria Tesorera, no elaboraron el PAC del año 2010, provocando que las adquisiciones sean realizadas de manera directa, debido a su falta de gestión y control, inobservando la normativa citada en el comentario.

*Seis de*

## **Recomendación**

### **A la Presidenta y Secretaria – Tesorera**

2. Elaborarán el PAC conforme lo dispone la normativa vigente, cumpliendo los plazos y el contenido, asociado con el Plan Nacional de Desarrollo; a su vez publicado en el portal web del Sistema Oficial de Contratación Pública.

### **Falta de seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales**

No se evidenció documentadamente que la entidad haya realizado el seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales (POA) del 2011 al 2014, debido a la falta de gestión de la máxima autoridad, lo que provocó el desconocimiento de los logros alcanzados en el cumplimiento de los fines, objetivos y de la eficiencia de la gestión institucional, para la implementación de medidas correctivas.

La Presidenta, al no realizar y disponer el seguimiento y evaluación de los POA'S institucionales, inobservó las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del Control Interno" y 200-02 "Administración Estratégica", e incumplió con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, números 1 letras a), b) y d) de la LOCGE.

Mediante oficio 0186-DR1-DPSE-AE-2015 de 15 de junio de 2015, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta del GADPR de Chanduy, sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

La Presidenta del GADPR de Chanduy, por falta de gestión no realizó, ni dispuso el seguimiento y evaluación a los POA'S institucionales del 2011 al 2014, lo que provocó el desconocimiento de los logros de los fines, objetivos y de la eficiencia de la gestión institucional, para la implementación de medidas correctivas, inobservando la normativa citada en el comentario.

Siete de

## **Recomendación**

### **A la Presidenta**

3. Dispondrá a un servidor de la entidad, realice la evaluación y seguimiento al POA, mínimo dos veces al año, dejando constancia en documentos oficiales, a su vez se difundirá entre los servidores de la entidad y a la comunidad en general, el resultado de los objetivos y metas cumplidos.

### **No se realizó la evaluación del desempeño de los servidores**

Durante el periodo sujeto al examen especial, no se evidenció documentadamente que el servidor encargado del personal y la máxima autoridad, efectuaran la evaluación de desempeño a los servidores de la institución, lo que provocó que no exista una identificación de las necesidades de capacitación, entrenamiento promoción y reubicación del personal, para mejorar su rendimiento y productividad, encaminado a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales.

La Presidenta y la Secretaria – Tesorera encargada del talento humano de la entidad, debido a la falta de control y gestión, no realizaron la evaluación del desempeño de los servidores de la institución, por lo que inobservaron los artículos 76 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 215 y 216 de su Reglamento y las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del Control Interno” y 407-04 “Evaluación del desempeño”, e incumplieron 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 LOGE.

Mediante oficios 0186-DR1-DPSE-AE-2015 y 017-JMCM-GADPR-CHANDUY de 15 de y 16 de junio de 2015, se comunicaron los resultados provisionales a la Presidenta y a la Secretaria-Tesorera, respectivamente, sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

La Presidenta y la Secretaria - Tesorera encargada de talento humano de la entidad, durante el periodo sujeto al examen especial, no realizaron la evaluación del desempeño de los servidores, debido a la falta de gestión y control, lo cual provocó que no se

Ocho

conozca el rendimiento y productividad de los servidores de la entidad, inobservando la normativa citada en el comentario.

## **Recomendación**

### **A la Presidenta y Secretaria - Tesorera**

4. Realizarán anualmente la evaluación del desempeño del todo el personal de la entidad, ya sea contratado, nombramiento fijo o de libre remoción, acorde a las disposiciones establecidas para el efecto.

### **Archivo físico de asistencia incompleto**

En el archivo físico del registro de asistencia del personal de la institución, se observó, que no se dispone de toda la documentación habilitante, no se evidenció durante el periodo sujeto al examen especial, los permisos solicitados y autorizados con su debido sustento, solicitud y aprobación de vacaciones, entre otros, únicamente consta la hoja de asistencia con la firma de salida, debido a la falta de control de la Secretaria – Tesorera, encargada de talento humano de la entidad en el periodo de gestión de enero de 2010 a diciembre de 2013 y la Recepcionista - Asistente Administrativa encargada de este control desde enero de 2014 hasta el 30 de abril de 2015, lo que provocó que los documentos no estén organizados, ni respondan a la realidad y necesidad institucional.

La Secretaria – Tesorera y la Recepcionista - Asistente Administrativa, encargada de talento humano de la entidad y del control de asistencia, respectivamente, no mantuvieron el archivo físico de asistencia ordenado y completo, por lo que no observaron las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del Control Interno” y 405-04 “Documentación de respaldo y su archivo”, e incumplieron con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, número 3 letras a), c) y j) de la LOCGE.

Mediante oficios 017 y 018-JMCM-GADPR-CHANDUY de 16 de junio de 2015, se comunicaron los resultados provisionales a la Secretaria – Tesorera y la Recepcionista - Asistente Administrativa, sin obtener respuesta.

Nueve de

## **Conclusión**

Durante el periodo sujeto al examen especial, la Secretaria – Tesorera y la Recepcionista - Asistente Administrativa, encargada del talento humano y del control de asistencia de la entidad, respectivamente, por falta de control, no mantuvieron un adecuado ordenamiento en el archivo físico de asistencia del personal, lo cual provocó que los documentos no estén oportunamente disponibles y organizados, inobservando la normativa citada en el comentario.

## **Recomendación**

### **A la Presidenta**

5. Dispondrá al servidor encargado del control de asistencia, organice el archivo físico de asistencia del personal, con toda la documentación pertinente y habilitante, adaptada a las necesidades institucionales, que permita un mejor control interno y externo.

## **Falta de un plan de capacitación institucional**

En el periodo sujeto al examen especial, no se evidenció que la entidad disponga de un plan de capacitación que responda con las necesidades institucionales, relacionado con sus puestos de trabajo del personal y las funciones que desempeñan, lo que impidió su capacitación planificada, debido a la falta de control de la Secretaria – Tesorera encargada de talento humano, en la implementación de dicho plan.

La Secretaria – Tesorera encargada de talento humano, al no implementar un plan de capacitación anual a los servidores de la entidad, no observó lo dispuesto en los artículos 52 Ley Orgánica del Servicio Público, 201 y 202 de su Reglamento y las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del Control Interno”, 407-06 “Capacitación y entrenamiento continuo”, e incumplió con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, número 3 letras a), c) y j) de la LOGGE.

Mediante oficio 017-JMCM-GADPR-CHANDUY de 16 de junio de 2015, se comunicó los resultados provisionales a la Secretaria – Tesorera encargada de talento humano, sin obtener respuesta.

*Dez*

## **Conclusión**

Durante el periodo sujeto al examen especial, la Secretaria – Tesorera encargada de talento humano, no implementó un plan de capacitación que responda a las necesidades de los servidores, debido a la falta de control, lo que no permitió que se capaciten planificadamente, inobservando la normativa citada en el comentario.

## **Recomendación**

### **A la Secretaria – Tesorera**

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

### **No fueron ingresados los 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, y fueron distribuidos directamente, debido a que no se dispone de formularios de ingreso a bodega que evidencie dicho procedimiento, por la falta de control y gestión de la Secretaria – Tesorera, quien custodia los bienes de la entidad, lo que no permitió que se dispongan de registros actualizados del sistema de inventarios.

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

Mediante oficio 017-JMCM-GADPR-CHANDUY de 16 de junio de 2015, se comunicó los resultados provisionales a la Secretaria – Tesorera encargada del talento humano, sin obtener respuesta.

*once dy*



## **Conclusión**

La Secretaria – Tesorera, responsable de los bienes, no realizó el ingreso a bodega de los bienes adquiridos en el periodo sujeto al examen especial, debido a que no cuentan con formularios para el efecto, por lo que directamente fueron entregados a cada servidor, por la falta de control y gestión, inobservando la normativa citada en el comentario.

## **Recomendación**

### **A la Presidenta**

7. Dispondrá a la Secretaria – Tesorera, elaborar los formularios a utilizar en el ingreso a bodega de los bienes, el que deberá ser utilizado en las futuras adquisiciones, observando la normativa vigente, a fin de que permita el control de los bienes.

### **No se elaboraron actas de entrega recepción de bienes**

De los años 2010 al 2014, la Secretaria – Tesorera responsable de la custodia de los bienes de la entidad, no entregó a los servidores mediante acta entrega recepción, los bienes a utilizar durante el desempeño de sus funciones, como medida de protección, debido a su falta de gestión lo que no permitió el control y que los usuarios se responsabilicen de los bienes utilizados durante el desempeño de sus funciones.

La Secretaria – Tesorera responsable de la custodia de los bienes de la entidad, al no elaborar las actas de entrega recepción de bienes a los servidores, no observó lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento General de Bienes del Sector Público y en las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del Control Interno, 406-08 “Uso de los bienes de larga duración”, e incumplió los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, número 3 letras a), c) y j) de la LOGGE.

Mediante oficio 017-JMCM-GADPR-CHANDUY de 16 de junio de 2015, se comunicó los resultados provisionales a la Secretaria – Tesorera responsable de la custodia de los bienes de la entidad, sin obtener respuesta.

*Dole ch*

## **Conclusión**

De los años 2012 al 2104, la Secretaria – Tesorera responsable de la custodia de los bienes de la entidad, no realizó las actas de entrega recepción de bienes asignados a los servidores para el desempeño de sus funciones, debido a su falta de gestión, lo que no permitió el control y que los usuarios se responsabilicen de los bienes, inobservando la normativa citada en el comentario.

## **Recomendación**

### **A la Presidenta**

8. Dispondrá a la Secretaria – Tesorera, que realice las correspondientes actas de entrega recepción de bienes a los servidores para el desempeño de sus funciones, a fin que se responsabilicen de su custodia y uso.

### **Falta de constataciones físicas de existencias y bienes**

Durante el periodo sujeto al examen especial, no se evidenció informes ni actas de las constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración de la entidad, debido a la falta de gestión y control de la Presidenta y la Secretaria – Tesorera custodia de los bienes, al no disponer y no solicitar a un servidor independiente de su registro y manejo, para la ejecución de constataciones físicas, por lo menos una vez al año, ocasionando que no se pueda evidenciar el estado y existencia de los bienes para la toma de decisiones.

La Presidenta y la Secretaria – Tesorera custodia de los bienes de la entidad, al no disponer y solicitar a un servidor independiente del registro y manejo de los bienes, no observaron el artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del Control Interno” y 406-10 “Constatación física de existencias y bienes de larga duración”, e 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 LOCGE.

TRECE CE

Mediante oficios 0186-DR1-DPSE-AE-2015 y 017-JMCM-GADPR-CHANDUY de 15 y 16 de junio de 2015, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y la Secretaria-Tesorera custodia de los bienes de la entidad, respectivamente, sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

Durante el periodo sujeto al examen especial, no se realizaron constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración de la entidad, por lo menos una vez al año, debido a la falta de gestión y control de la Presidenta y Secretaria – Tesorera custodia de los bienes, por cuanto no dispusieron a un servidor independiente del registro y manejo las realice, inobservando la normativa citada en el comentario.

### **Recomendación**

#### **A la Presidenta**

9. En conjunto con la Secretaria – Tesorera custodia 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 de los resultados en las correspondientes actas, observando la normativa vigente.

### **Formularios de liquidación de viáticos, subsistencia y movilización**

De la revisión efectuada a las presentaciones de liquidaciones de viáticos, subsistencia y movilización, en el periodo sujeto al examen especial, se observó, que no son presentadas conforme los formularios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales tales como el de la solicitud, informe, anticipos y liquidación de la comisión; de los comprobantes de egreso que soportan los desembolsos, solo se observó la disposición de efectuar la comisión y un informe del comisionado que en varios casos adjuntan evidencia fotográfica, lo cual justifica la comisión realizada.

Este hecho es ocasionado por la falta de control y gestión de la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, lo que provocó que autorice y se page, respectivamente, de

*Catorre*

comisiones cumplidas, sin los mencionados formularios con la documentación habilitante, por lo que no observaron los artículos 14 de la Resolución SENRES-2009-000080, publicada en el Registro Oficial 575 de 22 de abril de 2009, 15 del Acuerdo Ministerial MRL-2013-0097, publicado en el Registro Oficial 11 de 10 de junio de 2013 y 14 del Acuerdo Ministerial MRL-2014-0165, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 326 de 4 de septiembre de 2014 y las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del 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", e incumplieron con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 números 1 letras a) b) y d), 3 letras c) y j) de la LOGGE.

Mediante oficios 032 y 033-JMCM-GADPR-CHANDUY de 7 de agosto de 2015, se comunicaron los resultados provisionales a la Presidenta y a la Secretaria – Tesorera, sin obtener respuesta.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, con oficios GADCH-192 y 184-2015 de 24 de agosto de 2015, manifestaron:

*"...A partir de las observaciones presentadas luego del examen especial realizadas por el Señor Auditor delegado a esta institución, se implementara el uso de los formularios establecidos por el MRL para el desembolso de viáticos, subsistencia y movilizaciones que los diferentes casos ameriten..."*

Lo expuesto por las servidoras, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto se demostró que no utilizaron los formularios para la liquidación de los viáticos, subsistencia y movilización.

## **Conclusión**

Se realizaron pagos por viáticos, subsistencia y movilización, sin contar con los formularios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, debido a la falta de control y gestión de la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, lo que ocasionó se proceda al pago sin la documentación habilitante expedida por el órgano rector de la materia, inobservando la normativa citada en el comentario.

Quince 09

## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta**

10. Dispondrá a todos los servidores de la entidad, la utilización de los formularios establecidos para el anticipo y liquidación de las comisiones, para el pago de viáticos, subsistencia y movilización.
11. Dispondrá a la Secretaria – Tesorera, que previo a la liquidación de viáticos, subsistencia y movilización, verifique que el servidor comisionado presente los formularios establecidos con toda la documentación de soporte, previo al pago.

### **Anticipos a proveedores de bienes y servicios sin garantías ni contratos**

De los convenios celebrados durante el periodo sujeto al examen especial, entre el GADPR de Chanduy y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, se observó, que se realizaron desembolsos relacionados con anticipos de proveedores de bienes y servicios, como: servicios profesionales en salud, capacitación, víveres y servicio de catering, sin contar con garantía, contrato que estipule anticipos, constancia de la solicitud del proveedor o un informe que indique las razones de dichos anticipos; del mismo modo se realizó anticipos para la compra de equipos de filmación, muebles y suministros de oficina, balanceados y demás servicios profesionales sin ninguna garantía.

Este hecho se produjo debido a la falta de control por parte de la Presidenta y la Secretaria – Tesorera en autorizar y realizar el pago de anticipos, respectivamente, sin las garantías con el correspondiente riesgo e inseguridad al otorgar los recursos anticipados.

Las servidoras mencionadas, no observaron el artículo 75 de la LOSNCP y las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del Control Interno", 402-02 "Control previo al compromiso", 402-03 "Control previo al devengado", 403-08 "Control previo al pago" y "405-08 Anticipos de fondos", e incumplieron con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 números 1 letras a) b) y d), 3 letras c) y j) de la LOCGE.

*Decose*

Mediante oficios 040 y 041-JMCM-GADPR-CHANDUY de 7 de agosto de 2015 se comunicaron los resultados provisionales a la Presidenta y a la Secretaria – Tesorera, respectivamente, sin obtener respuesta.

Posterior a la lectura del borrador de informe, la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, con oficios GADCH-193 y 185-2015 de 24 de agosto de 2015, manifestaron:

*“...Se llegara a los correspondientes acuerdos con los proveedores, y personal de Servicio de Catering para que concluyan sus procesos de asociatividad (SIC) local y poder contratar a través de las correspondientes ferias inclusivas donde deberán presentar las garantías necesarias de existir anticipos...”*

Lo manifestado por las servidoras, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto se demostró el pago de anticipo a proveedores sin las debidas garantías.

### **Conclusión**

Se efectuaron desembolsos por anticipos a proveedores de bienes y servicios, sin garantías, contrato que estipule anticipos, constancia de la solicitud del proveedor o informes que indique las razones de dichos anticipos, debido a la falta de control por parte de la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, lo cual provocó se realicen sin la documentación pertinente, con el correspondiente riesgo e inseguridad en la entrega de los recursos institucionales, inobservando la normativa citada en el comentario.

### **Recomendación**

#### **A la Presidenta**

12. Conjuntamente con la Secretaria – Tesorera, se abstendrán a realizar anticipos a proveedores de bienes y servicios, si no cuentan con los contratos y garantías necesarias para el efecto, a fin de precautelar los recursos institucionales.

### **Adquisición de suministros e insumos para camaronera sin planificación**

De los desembolsos efectuados en la adquisición de suministros e insumos para la producción de camarones, como: larvas, balanceado, comederos, melaza, fertilizantes y antibióticos, se observó, que realizaron de manera concurrente y recurrente sin contar

*Decisión de*

con una planificación para su compra, además, en varios casos superan el valor referencial de ínfima cuantía en el periodo sujeto al examen especial, debido a la falta de control y gestión de la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, lo que provocó que no se realicen los procedimientos de contratación como: Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación, para la compra de los mencionados suministros e insumos. Como ejemplo citamos los siguientes:

No. COMP. EGRESO	FECHA DE ELABORACIÓN	DESCRIPCION DEL COMPROBANTE DE EGRESO Y BENEFICIARIO	VALOR PAGADO (USD)
10-0065	2012-10-08	PAGO POR COMPRA DE BALANCEADOS 28% NORMAL.- ALIMENTSA	9.236,70
01-0031	2013-01-16	COMPRA DE BALANCEADO 35% XP2 (EXTRA PRIME).- ALIMENTSA	8.167,50
03-0039	2014-03-07	COMPRA DE BALANCEADO NORMAL Y 35% XP1 (EXTRA PRIME).- ALIMENTSA SA	8.439,75
02-0016	2015-02-02	COMPRA DE 10 SACOS DE BALANCEADOS 35% XP1 Y 300 SACOS BALANCEADO 35% XP2	8.810,01

La Presidenta y la Secretaria – Tesorera, al no planificar las compras de los suministros e insumos ni realizarlas mediante los procedimientos de contratación para la producción de la camaronera, no observaron los artículos 47, 48 y 50 de la LOSNCP y 44 de su Reglamento General y las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del Control Interno”, 406-02 “Planificación” y 406-03 “Contratación”, e incumplieron con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 números 1 letras a) b) y d), 3 letras c) y j) de la LOCGE.

Mediante oficios 036 y 037-JMCM-GADPR-CHANDUY de 7 de agosto de 2015 se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y a la Secretaria – Tesorera, respectivamente, sin recibir respuesta.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, con oficios GADCH-191 y 183-2015 de 24 de agosto de 2015, manifestaron:

*“...referente a los desembolsos para la adquisición de insumos para producción camaronera le informo que no se consideraban dentro de los procesos de contratación pública por ser un Proyecto Productivo Comunitario Alternativo no*

*Decreto de*

*tomándolo como parte de la administración directa del Gad Parroquial, puesto que el proyecto se creó previo a una presentación de la propuesta al Consep (Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas) quienes son poseedores de bienes incautados al narcotráfico y se nos dio terrenos en arrendamiento para iniciar el proyecto antes mencionado... A partir de las observaciones presentadas luego del examen especial realizadas por el Señor Auditor delegado a esta institución, se implementaran las medidas necesarias para el lanzamiento de los procesos de contratación pública para el mejoramiento de la productividad del proyecto..."*

Lo manifestado por las servidoras, ratifica el comentario de auditoria, por cuanto se demostró la no aplicación de los procesos de contratación pública en la adquisición de suministros e insumos para la productividad de la camaronera.


### **Conclusión**

De las compras realizadas para la producción de camarones, como: larvas, balanceado, comederos, melaza, fertilizantes y antibióticos, se observó, que las adquisiciones las realizaron sin contar con una planificación para su compra, además, en varios casos superan el valor de ínfima cuantía dentro del periodo sujeto al examen especial, debido a la falta de control y gestión de la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, lo cual provocó no se realicen los procedimientos de contratación como: Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Licitación, inobservando la normativa citada en el comentario.

### **Recomendación**

#### **A la Presidenta**

13. Conjuntamente con la Secretaria – Tesorera encargada de las adquisiciones, incluirán en el próximo Plan Anual de Contratación, la adquisición de los suministros e insumos que serán utilizados en la camaronera y lo realizarán conforme a su cuantía mediante los procesos de contratación, determinados por la entidad rectora en contratación pública.

Diecinueve 



**Adquisición de materiales de construcción no se sujetaron a procesos de contratación y contratos no cuentan con cláusulas obligatorias**

Durante los años 2010 y 2011 se realizaron dos adquisiciones para la compra de materiales de construcción de los proyectos sociales efectuados entre el GADPR de Chanduy y la Ilustre Municipalidad de Santa Elena, en las que no se aplicó los procesos de contratación pese a que los montos eran superiores a los determinados por ínfimas cuantías; además en los años 2011 al 2014, realizaron adquisiciones directamente por el proceso de menor cuantía, evidenciándose que por su cuantía correspondía al proceso de Subasta Inversa Electrónica.

Se observó, que los contratos suscritos con varios proveedores para la adquisición de los materiales de construcción y accesorios, no cuentan con las cláusulas obligatorias según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, como: del Administrador del Contrato y multas, los que se detallan a continuación:

Número de contrato	Fecha de suscripción	Concepto de contratación	Valor contratado (USD)	Proceso
S/N	2011-06-24	Adquisición de materiales de construcción para las comuna de la parroquia Chanduy	23 545,58	MCB-JPCH-07-2011
S/N	2011-12-20	Adquisición de accesorios y materiales de construcción para 79 baterías sanitarias de la comuna Pechiche	46 978,14	MCB-JPCH-020-2011
S/N	2012-06-26	Adquisición de accesorios y materiales de construcción para 33 casetas sanitarias para la cabecera parroquial de Chanduy.	16 308,93	MCB-JPCH-02-2012
S/N	2012-06-27	Adquisición de accesorios y materiales de construcción para 60 baterías sanitarias completas para la cabecera parroquial de Chanduy	39 900,60	MCB-JPCH-03-2012
S/N	2012-11-08	Adquisición de accesorios y materiales de construcción para 23 baterías sanitarias completas para el barrio Simón Bolívar de la comuna Pechiche	13 927,65	MCB-JPCH-04-2012
S/N	2014-01-28	Adquisición de materiales de construcción para 55 baterías sanitarias completas para la comuna Pechiche	32 772,30	MCB-GADCH-02-2014

VERDME

Debido a la falta de control y gestión de la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, en la elaboración de los contratos y en la aplicación de los procesos de contratación de conformidad con su cuantía, no observaron los artículos 70 y 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su Reglamento y lo estipulado en las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del Control Interno” y 406-03 “Contratación”, e incumplieron con los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 números 1 letras a) b) y d), 3 letras c) y j) de la LOGGE.

Mediante oficios 038 y 039-JMCM-GADPR-CHANDUY ambos de 7 de agosto de 2015, se comunicaron los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria – Tesorera, respectivamente, sin obtener respuesta.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, con oficios GADCH-194 y 186-2015 de 24 de agosto de 2015, manifestaron:

*“...Referente a los procesos de contratación en compras de ínfima cuantía se realizaron las compras sin fijar los montos establecidos anualmente por el Incop pero si están debidamente respaldados con contratos, facturas y entregas... Se contrató por medio de menor cuantía de bienes porque la herramienta propia del estado aun no era manejada con efectividad aun en nuestro entorno, respaldados en que no tuvimos la capacitación necesaria para su efectivo funcionamiento... En lo de los contratos no se contaba con la asesoría legal pertinente para la elaboración y ejecución de contratos emitidos por las juntas parroquiales por tanto los errores observados serán ahora corregidos de manera más eficiente...”*

Lo manifestado por las servidoras, ratifica el comentario de auditoría, por cuanto se demostró la no aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios conforme lo determina la entidad reguladora en contratación y la falta de las cláusulas obligatorias en los contratos.

## **Conclusión**

La entidad no aplicó procesos de contratación para la adquisición de materiales de construcción que por su cuantía correspondían a la Subasta Electrónica, efectuándose directamente a Menor Cuantía; además en varios contratos para la adquisición de materiales, no incluyeron las cláusulas obligatorias como: del Administrador de Contrato

Veintiuno de

y multas, debido a la falta de control y gestión de la Presidenta y Secretaria – Tesorera, inobservando la normativa citada en el comentario.

## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta**

14. Dispondrá a la Secretaria – Tesorera encargada de las adquisiciones, que proceda con los procesos de contratación pública aplicables en cada caso, acorde con la cuantía de las compras.
15. Previo a la suscripción de contratos por la adquisición de bienes, servicios o consultorías, verificará que cuenten con cláusulas obligatorias relacionadas con las del Administrador del Contrato y multas.

### **Comprobantes de egreso sin la suficiente documentación de soporte**

De la revisión a los comprobantes de egreso, relacionados a los pagos y anticipos por prestación de servicios, compra de materiales de construcción, adquisición de bienes, anticipos para la adquisición de víveres para los proyectos sociales, entre otros, en el periodo sujeto al examen especial, se observó que carecen de documentación suficiente y pertinente en el cumplimiento de su veracidad y legalidad para el pago, como: pedido de la necesidad, ingreso y egreso a bodega, informes del servicio cumplido y de satisfacción de la entidad, actas de entrega recepción del proveedor a la entidad y al servidor responsable para su uso, demás, documentación que evidencie el trabajo realizado, el servicio brindado o la adquisición de los bienes, por 196 640,68 USD.

Situación que se presentó, debido a la falta de control de la Presidenta, por autorizar y la Secretaria – Tesorera por aprobar, sin verificar que los comprobantes estén con la documentación pertinente y habilitante para los pagos, por lo que no observaron las Normas de Control Interno 100-03 “Responsables del 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”, e incumplieron los deberes y obligaciones previstos el artículo 77, números 1 letras a), d) y h) y 3 letras a), c), y j) de la LOCGE.

Ventidos *df*

Mediante oficios 025, 026, 028 y 029-JMCM-GADPR-CHANDUY de 14 de julio y 7 de agosto de 2015, respectivamente, se comunicaron los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria – Tesorera.

La Secretaria – Tesorera, con comunicación de 6 de agosto de 2015, presentó documentación, manifestando en su parte pertinente:

*“... hago llegar los documentos justificativos de los egresos del periodo de los años 2010-2011 y 2012 los mismos que se encontraban archivados en documentos de egresos de fechas posteriores y en otros casos en los archivos de las liquidaciones de los proyectos sociales, relacionado con el pago del servicio de alimentación y catering, del cual se adjuntan facturas y actas de entrega recepción y lo relacionado a los materiales de construcción, esta documentación reposaba en las liquidaciones de las obras...”.*

De la documentación proporcionada, se determinó justificativos por 79 100,34 USD, quedando pendiente por justificar 117 540,34 USD.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, mediante oficios GADCH-188 y 180-2015 de 24 de agosto de 2015, presentaron documentación de varios desembolsos, sin que se justifique 13 889,56 USD, correspondiente a siete comprobantes de egresos. Anexo 3.

### **Conclusión**

Durante el periodo sujeto al examen especial, se realizaron desembolsos por varios conceptos, sin la suficiente documentación de soporte, en el cumplimiento de su veracidad y legalidad para el pago, como: pedido de la necesidad, ingreso y egreso a bodega, informe del servicio cumplido y de satisfacción de la entidad, actas de entrega recepción entre el proveedor y la entidad y al servidor responsable para su uso, además, documentación que evidencie el trabajo realizado, el servicio brindado o la adquisición de los bienes, por 13 889,56 USD, correspondiente a siete comprobantes de egresos, debido a la falta de control de la Presidenta y la Secretaria – Tesorera, inobservaron la normativa citada en el comentario.

*Verónica J*

## Recomendación

### A la Presidenta

16. Verificará y dispondrá a la Secretaría - Tesorera, que los comprobantes de egresos por adquisiciones de bienes, prestación de servicios y todo lo relacionado con desembolsos económicos, dispongan de la documentación de soporte suficiente como: pedido de la necesidad, certificación presupuestaria, facturas, informes, actas entrega recepción y demás, que permita evidenciar la veracidad, legalidad y conformidad de los gastos.



Econ. Isolda Cáceres Sánchez, Msc.  
**Delegada Provincial de Santa Elena**  
*Verificadora de*