



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORELLANA

DPO-0012-2021

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DAYUMA

INFORME GENERAL

Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras; a la administración de la cuenta propiedad, planta y equipo; y, a las existencias; y, al uso y destino de los recursos públicos provenientes de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2020

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2017-01-02

HASTA : 2020-12-31

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras; a la administración de la cuenta propiedad, planta y equipo; y, a las existencias; y, al uso y destino de los recursos públicos provenientes de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2020.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	8
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	9
No se efectuaron actas de entrega recepción por encargos y/o cambios de servidores	13
Deficiencias en las adquisiciones de infima cuantía	15
Valores pagados por Interés y moras por concepto de IVA y declaraciones de retenciones a la fuente de IVA y Rentas no realizadas	19
Anticipos entregados a proveedores no liquidados ni cerrados contablemente	21
Inadecuado control de bienes larga duración, administrativo y existencia de la entidad	23
Inadecuado de bienes larga duración no conciliados con saldos de contabilidad	34
Bienes de larga duración no constatados ni restituidos	37
Contratación de fletes y transporte de personal se realizó de manera directa	40

Contrataciones de prestación de servicios sin considerar la normativa vigente	42
Gastos no acordes a los fines institucionales y sin contar con toda la documentación de respaldo	46
Transferencias realizadas sin documentación de respaldo	48
Inadecuado control en los pagos de remuneraciones	51
Falta de elaboración de comprobante retenciones en la fuente de los impuestos	53
La Secretaria Tesorera no cumplió con el perfil del puesto	55
Inadecuado control de la documentación de sustento en las órdenes de servicios	58
Inadecuado control de materiales y de la administración en la construcción de la bodega, realizado por la entidad a través de administración directa	62
PROCESO COTO-GADPRD-001-2020 para la construcción del sistema de alcantarillado sanitario y planta de tratamiento del centro poblado Rodrigo Borja, comunidad Santa Rosa, Parroquia Dayuma	67

ANEXOS

Anexo 1: Nómina de servidores relacionados con el examen

Anexo 2: Monto de recursos examinados

Anexo 3: Recomendaciones cumplidas



[Handwritten signature]
1 - Octubre 2020

Ref: Informe aprobado el

El Coca,

Señor
Presidente
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma
Presente. -

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; a la administración de la cuenta propiedad, planta y equipo; y, a las existencias; y, al uso y destino de los recursos públicos provenientes de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, ubicado/a en la parroquia Dayuma, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2020.

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 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,

[Handwritten signature]
Lic. Marcos Gabriel Nastul Cárdenas
Director Provincial 1, Encargado

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

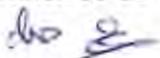
El examen especial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0001-DPO-AE-2021 de 18 de enero de 2021, modificada con memorando 079-DPO-AE-2021 de 12 de abril de 2021; y, con cargo al plan operativo de control del año 2021, de la Dirección Provincial de Orellana de la Contraloría General del Estado.

Objetivos del examen

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones administrativas y financieras sujetas al examen.
- Establecer la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras, así como, de la cuenta propiedad planta y equipo; y, existencias.
- Comprobar que las adquisiciones de bienes y servicios, así como su uso y consumo correspondan a las necesidades institucionales.
- Comprobar que los valores planillados y pagados en los contratos sujetos al examen, corresponden a los ejecutados, con relación a los pliegos, términos de referencia y demás aspectos técnicos, contractuales y legales.

Alcance del examen

Comprendió el análisis a las operaciones administrativas y financieras; a la administración de la cuenta propiedad, planta y equipo; y, a las existencias; y, al uso y destino de los recursos públicos provenientes de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, ubicado/a en la parroquia Dayuma, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, por el período comprendido entre el 2 de



enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2020.

Base legal

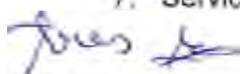
Con Acuerdo 1143 del Ministerio de Gobierno, se aprobó la ordenanza expedida el 16 de junio de 1990 por el Ilustre Consejo Cantonal de Francisco de Orellana, mediante el cual se creó la parroquia rural Dayuma; acuerdo publicado en el Registro Oficial 519 de 11 de septiembre de 1990.

Los Miembros de la Junta Parroquial Dayuma, en sesión extraordinaria de 12 de enero de 2011, resolvieron el cambio de denominación de la Junta Parroquial Dayuma a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, perteneciente al cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana.

Estructura orgánica

Según el artículo 9 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, aprobado el 28 de junio de 2019, la estructura orgánica está conformada por los siguientes niveles:

- a) Sistema de Participación Ciudadana (Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social)
- b) Órgano Ejecutivo
- c) Órgano Legislativo
- d) Consejo de Planificación Parroquial
- e) Personal de Apoyo:
 - 1. Secretaria/Tesorera
 - 2. Auxiliar de Secretaría
 - 3. Unidad Administrativa de Talento Humano
 - 4. Planificación y Participación
 - 5. Obras Públicas, movilidad y conectividad
 - 6. Fomento Productivo y ambiente
 - 7. Servicios Generales



Comisiones:

- a. De Gestión productivo, económico, ambiental, agrícola y ganadero;
- b. De Gestión de servicios públicos, infraestructura y fiscalización;
- c. De Gestión de vialidad;
- d. De Gestión de cultura, deporte, recreación y festividades;
- e. De Gestión de igualdad y género;
- f. De Mesa;
- g. De Planificación y presupuesto;

Organigrama Estructural de GADPRD



Fuente: Artículo 11 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma.

Objetivos de la entidad

Bajo los lineamientos que establece el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir 2009-2013, los objetivos generales que se consideran aplicables a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma son:

- a) Mejorar la calidad de vida de la población;
- b) Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y

Cuebo

sustentable;

- c) Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común; y,
- d) Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad

Monto de recursos examinados

Para el cumplimiento de sus actividades administrativas y financieras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, contó con los siguientes recursos:

Ingresos

En el periodo de 2 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020, el GAD Parroquial Dayuma, contó con ingreso por 4 042 099.69 USD.

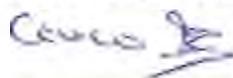
Ingresos						
Grupo	Descripción	2017	2018	2019	2020	Total USD.
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	78 723,16	91 690,33	90 320,35	68 000,00	328 733,84
19	Otros Ingresos	4 552,26	0,00	136,20	0,00	4 688,46
28	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	445 376,00	496 360,09	618 255,12	1 108 551,64	2 668 542,85
37	Salidos Disponibles	0,00	0,00	0,00	4 693,18	4 693,18
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	867 143,40	54 391,06	15 326,72	98 580,18	1 035 441,36
Total		1 395 794,82	642 441,48	724 038,39	1 279 825,00	4 042 099,69

Ingreso procedente de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica STCTEA, fue por 588 187,69 USD, que está incluido en la partida 28 Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión en el año 2020, así:

Grupo	Fecha	Descripción	2020
28	2020-07-03	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	588 187,69 USD

Gastos

La entidad para el cumplimiento de sus actividades administrativas y financieras en el período entre el 2 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2020, ejecutó gastos por 2 528 896,86 USD, conforme el siguiente detalle:



Gastos						
Grupo	Descripción	2017	2018	2019	2020	Total USD.
51	Gastos en personal	65 956,64	53 040,17	94 202,91	69927,43	283 129,15
53	Bienes y Servicios de Consumo	16 753,75	3 607,66	13 153,84	4162,38	37 677,63
57	Otros Gastos Financieros	96,76	57,75	342,13	7502,69	8 001,33
58	Transferencia y Donaciones corrientes	0,00	0,00	2 839,88	8546,11	11 387,99
71	Gastos en personal para inversión	95 406,85	85 937,91	117 729,68	77551,39	378 625,83
73	Bienes y Servicios para inversión	380 467,28	404 174,17	164 703,23	310256,73	1 259 621,41
75	Obras Públicas	6 674,11	0,00	47 415,30	286791,02	340 880,43
77	Otros Gastos de Inversión	0,00	2 153,01	13 333,34	159	15 645,35
78	Transferencia y Donaciones para inversión	9 121,46	12 136,26	8 057,69	39254,35	68 569,76
84	Bienes de Larga Duración	33 391,00	8 449,40	20 910,69	64606,89	127 357,98
	Total	607 891,85	569 556,33	482 688,69	868 759,99	2 528 896,86

En el período de examen se analizó 950 154,97 USD conforme el siguiente detalle:

Gastos analizados						
Grupo	Descripción	2017	2018	2019	2020	Total USD.
51	Gastos en personal	27 943,66	21 479,12	27 066,02	18 633,03	95 121,83
71	Gastos en personal para inversión	27 015,27	26 773,28	41 868,80	23 153,61	118 611,16
53	Bienes y Servicios de Consumo	6 977,51	1 100,58	6 503,23	1 894,28	16 275,60
73	Bienes y Servicios para inversión	153 463,05	165 142,00	82 240,05	151 467,97	552 313,07
84	Bienes de Larga Duración	12 279,17	6 778,40	12 574,66	36 682,04	70 314,49
75	Obras Públicas	6 674,11	0,00	23 766,50	260 149,14	290 589,75
	Total USD	234 352,77	221 273,38	194 019,48	493 780,27	1 143 425,90

En el período de examen la entidad realizó 300 procesos de contratación: 10 dinámicos, 6 comunes, 280 especiales y 4 régimen especial, correspondiente a las partidas 53, 73, 84 y 75, por 1 478 964,44 USD.

Procesos	Tipo contratación	Abr.	2017		2018		2019		2020	
			N°	USD	N°	USD	N°	USD	N°	USD
Dinámicos	Catalogo Electrónico	CTE	0	0,00	0	0,00	4	4 097,22	3	2 711,46
	Subasta Inversa Electrónica	SIE	0	0,00	1	28 800,00	2	57 650,00	0	0,00
Comunes	Menor Cuantía	MC	0	0,00	0	0,00	1	21 506,57	0	0,00
	Cotización	COTO	0	0,00	0	0,00	0		1	589 170,75
	Contratación Directa	CD	0	0,00	0	0,00	4	130 063,00	0	0,00
Especiales	Infima Cuantía		139	196 030,00	36	70 224,51	29	101 693,48	72	141 074,21
	Emergencia		0	0,00	0	0,00	0		4	24 860,00
Régimen	Régimen Especial	RE	1	23 000,00	1	25 500,00	1	25 500,00	1	57 383,22
	Total		140	219 930,00	38	124 524,51	41	340 510,27	81	793 999,66
							Total	300	1 478 964,44	

Arís

De los cuales se analizó 186 procesos: 7 Dinámicos, 6 Comunes, 173 Régimen Especial, de las partidas 53, 73, 84 y 75, por 745 458,55 USD, conforme el siguiente detalle:

Procesos	Tipo contratación	Abr.	2017		2018		2019		2020	
			N°	USD	N°	USD	N°	USD	N°	USD
Dinámicos	Catálogo Electrónico	CTE	0	0,00	0	0,00	4	4 097,22	3	2 711,48
	Subasta Inversa Electrónica	SIE	0	0,00	0	0,00	1	25 264,26	0	0,00
Comunes	Menor Cuantía	MC	0	0,00	0	0,00	1	21 506,57	0	0,00
	Cotización	COT	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	252 345,54
	Contratación Directa	CD	0	0,00	0	0,00	1	36 600,00	0	0,00
Especiales	Ínfima Cuantía		72	98 555,64	2	6 437,02	28	98 504,90	67	125 275,82
	Emergencia		0	0,00	0	0,00	0	0,00	4	24 660,00
Régimen	Régimen Especial	RE	1	23 000,00	0	0,00	1	25 500,00	0	0,00
Total			73	121 555,64	2	6 437,02	36	212 472,95	75	404 992,94
								Total	186	745 458,55

* COTO-GADPRD-001-2020 en ejecución, avance planilla cuatro

Cuadro de procesos analizados subasta inversa electrónica, menor cuantía, contratación directa, régimen especial, conforme el siguiente detalle:

Tipo contratación	2019		2020		Total	
	N°	USD	N°	USD	N°	USD
Catálogo Electrónico	4	4 097,22	3	2 711,48	7	6 808,70

N°	Código	Fecha de Publicación	Objeto del Proceso	Plazo	Valor anticipo	Fecha de anticipo	Valor contrato	Fecha de estado del Proceso
1	<u>SIE-GADPRD-02-2019</u>	2019-12-19	Alquiler de un Tractores de Oruga para el mantenimiento de vías veraneras en las comunidades El Trunfo, 12 de Febrero, Mandiñanga, San Juan Río Tiputini, Yawepare y Asunción	90	0,00	NA	25 264,26	Finalizado
2	<u>MCO-GADPRD-002-2019</u>	2019-08-28	Adecuación y remodelación de la casa parroquial y coloso de la parroquia Dayuma	30	0,00	NA	21 506,57	Finalizado
3	<u>COTO-GADPRD-001-2020</u>	2020-07-15	Alcantarillado sanitario y planta de tratamiento, comunidad Rodrigo Borja, parroquia Dayuma, Puerto Francisco de Orellana	240	0,00	NA	252 345,54	Adjudicado - Registro de Contrato
4	<u>CDG-GADPRD-001-2019</u>	2019-09-04	Actualización y complementación del Plan De Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma	90	25 620,00	2019-10-15	36 600,54	Finalizado
5	<u>RE-GADPRD-001-2017</u>	2017-08-07	Contratación de los servicios de organización, dirección, logística y producción artísticas como actividad del desarrollo humano y cultural de promoción, preservación y conservación de los recursos agropecuarios, turísticos y culturales de la parroquia.	3	16 100,00	2017-06-12	23 000,00	Finalizada
6	<u>RE-001-GADPRD-2019</u>	2019-06-12	Contratación de eventos culturales contratación de amplificación y sonido, difusión y publicidad, estructura metálica-escenarios, carpas y sillas plásticas	3	17 850,00	2019-06-14	25 500,00	Finalizado por mutuo acuerdo
Total							384 216,37	

Suelto

En el cuadro que antecede incluye el proceso de cotización COTO-GADPRD-001-2020, valor del contrato por 573 501,58 USD, cuyo objeto de contratación Alcantarillado sanitario y planta de tratamiento, comunidad Rodrigo Borja, parroquia Dayuma, Puerto Francisco de Orellana, mismo que fue financiando por recursos provenientes de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial. Especial Amazónica, contrato que se encuentra en ejecución y se analizó hasta la planilla cuatro, por 252 345,54 USD,

Tipo contratación	2017		2018		2019		2020		Total		
	N°	USD	N°	USD	N°	USD	N°	USD	N°	USD	
Infima Cuantía	72	98 555,64	2	6 437,02	28	99 504,90	67	125 275,92	169	329 773,48	
Emergencia	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4	24 660,00	4	24 660,00	
									Total	173	354 433,48

Servidores relacionados

Anexo 1.

Odivo 

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

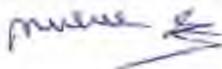
La Contraloría General del Estado, realizó el examen especial a los ingresos, gastos y a la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, producto del cual se emitió el informe DR8-DPO-0016-2017, aprobado el 31 de octubre de 2017, y se comunicó a la entidad mediante oficio 0229-DR8-DPO-AE de 20 de junio de 2018, en el que se formularon 13 recomendaciones, de las cuales las recomendaciones 2, 4, 6, 7, 11, 12 y 13 no se cumplieron (Anexo 3), así:

No se formalizó la entrega de los documentos y los bienes bajo custodia de la Secretaria - Tesorera saliente

*"... **Recomendación 2.- A la Presidenta de la Junta Parroquial.** - Dispondrá y supervisará que los servidores que abandonen la entidad por cese de funciones o por cambios, realicen la entrega de la información y documentación administrativa y financiera, así como de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones mediante la suscripción de actas de entrega-recepción debidamente legalizadas, para lo que conformará comisiones de recepción (...)"*

Situación actual

Entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021 existió cambios de servidores en la entidad, mismos que no efectuaron las actas de entrega-recepción de bienes, archivos y documentos a cargo de 21 servidoras y servidores como Presidente, Vicepresidente, Vocal Principal, Secretaríos Tesoreros, Auxiliar Secretaria, Técnico, Bodeguero, Operador, Chofer, Técnica Administrativa, así como no se conformó la comisión de recepción de los bienes de los servidores que se cambiaron de cargo, salieron o se desvincularon en sus funciones de la entidad.



Adquisiciones de bienes y servicios sin utilizar el portal de compras públicas

*"... **Recomendación 4.- A la Presidenta de la Junta Parroquial.** - Dispondrá y supervisará a un servidor responsabilizarse del manejo del Portal de Compras Públicas, para que todos los procedimientos de contratación pública se realicen utilizando esta herramienta, considerando los montos de contratación de bienes y servicios; y que consten en el catálogo electrónico, a fin de cumplir con las disposiciones legales (...)"*

Situación actual

En el período del examen los procesos de contratación pública no utilizaron procedimientos dinámicos, comunes y especiales conforme los montos de contratación de bienes y servicios respectivamente, por lo que la entidad realizó 104 contrataciones por infima cuantía, que no fueron registradas y publicadas en el portal de Compras Públicas.

Valores pagados por concepto de IVA no recuperados y declaraciones de retenciones a la fuente de IVA y Rentas no realizadas en el año 2016.

*"... **Recomendación 6.- A la Presidenta de la Junta Parroquial.** - Dispondrá y supervisará que la Secretaria - Tesorera realice los trámites pertinentes ante el Servicio de Rentas Internas, para recuperar los valores pagados por Impuesto al Valor Agregado en los términos y plazos establecidos para el efecto (...)"*

*"... **Recomendación 7.- A la Presidenta de la Junta Parroquial.** - Dispondrá y supervisará que la Secretaria - Tesorera efectúe las declaraciones y pago oportuno de las obligaciones tributarias de la entidad a fin de evitar que se generen recargos por multas o intereses. (...)"*

Situación actual

De los años 2014, 2015 y 2016, se encontraron pendientes de recuperar 194 398,98 USD por IVA de los cuales conforme las resoluciones del Servicio de Rentas Internas mencionadas a continuación devolvió 97 431,86 USD, por lo que mantienen saldos por recuperar por 96 967,12 USD, así:

Detalle	Valor USD
Valores no recuperados según informe DR8-DPO-0016-2017	194 398,98
Devolución SRI, conforme 14 resoluciones	97 431,86
Saldo por Recuperar años 2014, 2015 y 2016	96 967,12

diez

El Servicio de Rentas Internas SRI, devolvió 97 431,86 USD al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, así:

Trámite	Resolución	Mes	Año	Valor
122012019003638	122012019RDEV002518	Mayo	2014	42,00
122012019005048	122012019RDEV003305	Agosto	2014	2 232,64
122012019003879	122012019RDEV002584	Septiembre	2014	82 265,67
122012019004239	122012019RDEV002729	Diciembre	2014	2 807,53
122012020000071	122012020RDEV000101	Enero	2015	990,00
122012020000070	122012020RDEV000095	Febrero	2015	40,53
122012020000068	122012020RDEV000100	Abril	2015	1 026,65
122012020002503	122012020RDEV002351	Mayo	2015	666,15
122012020000069	122012020RDEV000099	Junio	2015	1 712,68
122012020001253	122012020RDEV001268	Agosto	2015	1 356,72
122012020002507	122012020RDEV002235	Septiembre	2015	1 179,27
122012020001254	122012020RDEV001164	Noviembre	2015	531,74
122012019005931	122012019RDEV003419	Mayo	2016	2 050,66
122012019005933	122012019RDEV003417	Marzo	2016	529,62
Total				97 431,86

Hecho que se produjo por cuanto la Presidenta, no dispuso ni supervisó a la Secretaria Tesorera realizar los trámites para recuperar el IVA. Además, Tampoco se dispuso a la Servidora efectuar las declaraciones de las retenciones de impuestos de años anteriores de forma oportuna, por lo que se mantiene valores por recuperar por IVA en el Servicio de Rentas Internas.

Gastos efectuados no justificados

*"... **Recomendación 11. A la Presidenta de la Junta Parroquial.** - Dispondrá y supervisará que la Secretaria - Tesorera realice el control previo al pago y verifique que la documentación de respaldo competente y pertinente se encuentre completa y esté relacionada con las actividades de la Junta Parroquial, lo que permitirá controlar el uso de los recursos económicos de la entidad. (...)"*

Situación actual

En los años 2017, 2018 y 2019 no se realizó el control previo al pago y la verificación de los documentos de respaldo adjuntados a los comprobantes de diario, como proformas, facturas, contratos, autorizaciones de pago por parte de la máxima autoridad, actas de

Once

entrega recepción entre el proveedor y el bodeguero, entre otros documentos relevantes, lo que dificultó el control posterior.

Anticipos a proveedores no devengados y entregados sin la presentación de garantías de buen uso del anticipo

*"... **Recomendación 12.- A la Presidenta de la Junta Parroquial.** - Dispondrá y supervisará a la Secretaria - Tesorera que previo al pago a proveedores y contratistas implemente procedimientos de control sobre los anticipos entregados, verifique los saldos y realice descuentos en las liquidaciones. (...)"*

*"... **Recomendación 13.- A la Presidenta de la Junta Parroquial.** - Dispondrá y supervisará a la Secretaria - Tesorera, que previo al pago y contabilización de los anticipos a contratistas o proveedores por la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, soliciten la presentación de las garantías que respalden el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos (...)"*

Situación actual

En los años 2017, 2018 y 2019 previo al pago a proveedores y contratistas por la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, no implementaron procedimientos de control sobre los anticipos, ni solicitaron la presentación de las garantías que respalden el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, por lo que se entregaron 11 anticipos, de los cuales 1 no fue devengado y 10 anticipos no realizaron el cierre y ajuste de los mayores auxiliares de la cuentas de anticipos, así como no fueron liquidados en su totalidad.

Por lo expuesto las presidentas y las Secretarías Tesoreras inobservaron los artículos 9 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 200 Ambiente de Control, 401-03 Supervisión, 600-01 Seguimiento continuo o en operación y 600-02 Evaluaciones periódicas.

A las Presidentas, en los periodos de gestión comprendidos entre el 21 de diciembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a las Secretarías Tesoreras, en los periodos de gestión comprendidos entre el 23 de enero y el 14 de mayo de 2019; entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero

doce

de 2019; con oficios 190, 191-DPO-AE-2021; 0107, 0152-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

De las 13 recomendaciones constantes en el conforme DR8-DPO-AE-0016-2017 aprobado el 31 de octubre de 2017; 7 no se cumplieron, debido a que los Presidentes no dispusieron ni supervisaron que los Secretarios – Tesoreros como responsables de la aplicación den cumplimiento a las recomendaciones constantes en el informe conforme los plazos establecidos, lo que ocasionó que las deficiencias administrativas y financieras persistan, impidiendo mejorar el sistema de control interno institucional.

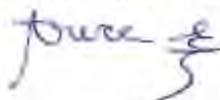
Recomendación

Al Presidente

1. Dispondrá y supervisará que la Secretaria Tesorera y servidores de la entidad cumplan con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, a fin de mejorar el funcionamiento de los procesos administrativos y financieros.

No se efectuaron actas de entrega recepción por encargos y/o cambios de servidores

En los años 2017, 2018 y 2019 se produjeron cambios, salidas o desvinculaciones de las servidoras y servidores en los cargos: Presidente, Vicepresidente, Vocal Principal, Secretarios Tesoreros, Auxiliar Secretaria, Técnico, Bodeguero, Operador, Chofer, Técnica Administrativa, los cuales tuvieron a su cargo bienes no considerados activos fijos de control administrativo, suministros, archivos, como perforadoras, grapadoras, porta papel, libros bancos, estados financieros, inventario de proyectos y folletos, herramientas menores de los vehículos y maquinaria, bienes que permanecieron en las diferentes áreas, sin una constancia escrita de la entrega recepción de los mismos entre los servidores entrantes y salientes, porque los Presidentes no vigilaron ni supervisaron a las servidoras y servidores que realicen las actas de entrega recepción de los bienes de control administrativo y existencias, así como, de los archivos y documentos a su



cargo, conforme lo dispuesto en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, que establece:

"...Art. 66.- Entrega recepción de otros bienes. - Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá en la misma forma señalada en los artículos 22, 23, 33, 44 y 45 de este reglamento en cuanto fueren aplicables..."

Los Presidentes no verificaron ni supervisaron que los Secretarios - Tesoreros, en las actas de entrega recepción realizado por los Vocales, Presidenta, Secretaria Tesorera, Bodeguero, Auxiliar Secretaria, Operadores y Técnicos, presenten informes y actas de entrega recepción detallados de los bienes de control administrativo, archivos y documentos administrativos a su cargo, los 28 servidores que se desvincularon o cesaron en sus funciones de la entidad, conforme el siguiente detalle:

Nº	Cédula	Cargos	Fecha de salida	Observaciones
1	1714360573	Presidenta de la Junta Parroquial de Dayuma	2019-05-14	No hay actas de entrega recepción de libros, archivos y documentos e informe de gestión; inventario suministro y materiales, inventario folletos proyectos y estudios.
2	2100268933	Presidenta de la Junta Parroquial de Dayuma	2016-12-20	No hay actas de entrega recepción de libros, archivos y documentos e informe de gestión; inventario suministro y materiales, inventario folletos proyectos y estudios.
3	1600641565	Secretaria Tesorera	2019-06-21	No hay actas de entrega recepción de libros, archivos y documentos e informe de gestión; libros bancos, estados financieros y demás de información financiera, inventarios de proyectos y folletos.
4	1500493786	Secretaria Tesorera	2019-05-14	
5	1719177857	Secretaria Tesorera	2019-01-22	

Los referidos servidores inobservaron los artículos 13 De los registros de datos públicos de Ley del Sistema Nacional de Archivos de 6 de octubre de 2009; 63 Procedencia, 64 Actualización, 65 Procedimientos, 66 Entrega recepción de otros bienes, del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Acuerdo 041-CG-2017, Registro Oficial Suplemento 150 de 29 diciembre de 2017; 7.- Registros para el Control y 8.- Entrega Recepción de Bienes del Reglamento para control de bienes no considerados activos fijos, la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 406-06 Identificación y protección, 406-07 Custodia, 406-08 Uso de los bienes de larga duración, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y 600-01 Seguimiento continuo o en operación.

Catorce 

A las Presidentas, en los períodos de gestión comprendidos entre el 21 de diciembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a las Secretarías Tesoreras, en los períodos de gestión comprendidos entre el 23 de enero y el 14 de mayo de 2019; entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; con oficios 190, 191-DPO-AE-2021; 0107, 0152-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicó estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

En los cambios, salidas o desvinculaciones de la entidad no se entregaron ni suscribieron acta de entrega recepción de los bienes de control administrativo, bienes de larga duración, archivos y documentos a cargo de los servidores, que permanecieron en las diferentes áreas de la entidad, debido a que el Presidente no dispuso y los Secretarios Tesoreros no solicitaron estos documentos, por lo que no existió constancia escrita de la entrega recepción de los mismos entre los servidores entrantes y salientes, lo que dificultó el control posterior.

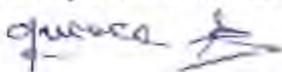
Recomendación

Al Presidente

2. Dispondrá y supervisará al Secretario Tesorero efectuar las actas de entrega recepción de los bienes de larga duración, valores, archivos y documentos con los servidores de la entidad, de cuya diligencia se dejará constancia escrita en las actas correspondientes con las novedades existentes debidamente legalizadas.
3. Dispondrá y supervisará al Secretario Tesorero que cuando se realicen cambios de servidores de forma temporal o definitiva, efectúen y suscriban un acta de entrega recepción entre los servidores entrantes y salientes, para la entrega de los bienes, valores, archivos y documentos.

Deficiencias en las adquisiciones de ínfima cuantía

La entidad realizó adquisiciones de bienes de uso y consumo en los años 2017, 2018, 2019 y 2020 como servicios de transporte, materiales de construcción, mantenimiento



de vehículos, lubricantes, materiales de oficina, a través de procesos de infima cuantía, en forma directa y 13 procesos con un mismo proveedor, bienes y servicios que se encontraban catalogados y normalizados conforme los convenios marcos y procedimientos de contratación del SERCOP; mismos que al ser consolidados durante el ejercicio fiscal, superaron los montos de 5 967,02 USD; y, 6 970,67 USD para los años 2017 y 2018, respectivamente conforme el siguiente detalle:

N°	Año	Comprobante de Diario	Proveedor	Objeto de compra	Total USD
1	2017	CD170066	2290311031001	Alquiler de transporte para presidencia	9 696.24
2	2017	CD170263 CD170171	1002334660001	Ayuda para las comunidades	6 010.76
3	2017	CD170119 CD170385 CD170303	1719661942001	Eventos realizados en las comunidades	9 850.00
4	2017	CD170202 CD170202 CD170114	2100118799001	Mantenimiento correctivo para Volquete	6 305.36
5	2017	CD170123 CD17028 CD170343	1500426927001	Confección de uniformes	6 540.00
6	2017	CD170152	1002158143001	Galones de Aceite	13 153.00
7	2017	CD170041 CD170017	2200010268001	Agenda y materiales	9 349.36
8	2017	CD170344 CD170353	0940898349001	Pintada de la Volqueta	6 550.00
9	2018	CD180286	1710138072001	Cambio de aceite	11 228.33
10	2018	CD180021 CD180161 CD180192	2290335941001	Mantenimiento de la cancha de uso múltiple	12 323.71
11	2018	CD180162	2100057120001	Servicio de alquiler de maquinaria	14 370,08
12	2018	CD180156 CD180217	2100040712001	Cemento	7 559,61
13	2018	CD180090 CD180125 CD180195	0200982569001	Servicio de confección de uniformes	9 221,66
Total USD					122 156,11

No fueron publicadas las facturas a través de la herramienta publicaciones de infima cuantía del portal de contratación pública, conforme el siguiente detalle:

N°	Fecha	Comprobante de Diario	Factura	Objeto de contrato	Monto
1	2017-01-11	CD170017	001-001-00000816	Agendas y materiales	3 772,06
2	2017-01-19	CD170034	003-001-00015957	Medallas	208,77
3	2017-01-24	CD170041	001-0101-000815	Servicio de mantenimiento del sistema eléctrico del coliseo	5 577,30
4	2017-04-17	CD170191	003-001-00016269	Trofeos	142,98
5	2017-05-29	CD170152	003-001-02236	Filtros	8 563,00
6	2017-05-29	CD170152	003-001-02231	Galones de aceite	2 350,00
7	2017-05-29	CD170152	003-001-02239	Galones de aceite	2 240,00
8	2017-06-09	CD170282	003-001-0016609	Trofeos coronas	608,83
9	2017-07-06	CD170286	001-001-00001	Mantenimiento y reparación	3 175,25

diego

10	2017-07-10	CD170301	001-001-0008	Servicio de iluminación	250,00
11	2017-07-15	CD170301	001-001-00011	Servicio de iluminación	2 000,00
12	2017-08-14	CD170346	003-001-00016948	Trofeos coronas	327,68
13	2017-08-23	CD170353	001-001-00360	Pintada de la volqueta	1 870,00
14	2017-08-28	CD170344	001-001-000359	Mantenimiento y reparación	4 680,00
15	2017-09-21	CD180139	001-001-000389	Mantenimiento de rodillo	2 295,79
16	2017-10-20	CD180137	001-001-000473	Repuestos	952,15
17	2017-11-21	CD170491	001-0001-00005	Mantenimiento del centro poblado	4 136,81
18	2017-12-15	CD170531	001-0001-00007	Mantenimiento de áreas verdes	1 279,53
19	2017-12-15	CD180090	001-001-0008528	Uniformes deportivos	826,00
20	2018-01-24	CD180139	001-001-00501	Tanque de aceite	2 828,89
21	2018-01-24	CD180138	001-001-776	Cadenas ganchos	1 214,06
22	2018-01-24	CD180151	001-001-773	Aceites	2 705,77
23	2018-04-14	CD180125	001-001-0008528	Uniformes deportivos	1 674,00
24	2018-04-16	CD180278	001-001-000854	Repuestos	2 634,90
25	2018-07-15	CD180161	001-001-00003	Mantenimiento a la estructura metálica del GAD	2 952,71
26	2018-07-15	CD180194	001-001-000302	Valoración y exámenes médicos	2 063,31
27	2018-07-15	CD180193	001-001-000301	Valoración y exámenes médicos	4 500,00
28	2018-07-31	CD180192	001-001-00004	Mantenimiento de la cancha de uso múltiple	4 921,00
29	2018-08-01	CD180266	001-001-000129	Repuestos	3 048,00
30	2018-08-01	CD180266	001-001-000130	Cambio de aceite	3 120,72
31	2018-08-07	CD180195	001-001-0008782	Uniformes deportivos medallas	5 050,00
32	2019-01-05	CD-2019-MAR-00005	001-001-00328	Fortalecimiento actividades culturales	6 100,00
33	2019-03-13	CD-2019-MAR-00014	001-001-0005684	Materiales	1 363,00
34	2019-03-13	CD-2019-MAR-00013	001-001-0005684	Filtros	3 852,00
35	2019-03-13	CD-2019-MAR-00012	001-001-0005684	Materiales	995,00
36	2019-03-20	CD-2019-MAR-00015	001-001-00003585	Programas	196,32
				Total USD	94 475,83

Se realizaron contrataciones a través del procedimiento de infima cuantía bienes y servicios a pesar de que estos se encontraban catalogados, así:

N°	Fecha	Comprobante de Diario	Proveedor	Factura	Objeto de compra	Monto
1	2017-04-12	CD170192	0200689081001	139	Servicio de alquiler de transporte	500,00
2	2017-10-16	CD170448	1710528132001	441	Alquiler de vehículo para ayuda social	830,00
3	2017-01-24	CD170042	1102214879001	84	Alimentos y bebidas	358,02
4	2017-01-02	CD170078	1102214879001	75	Alimentos y bebidas	538,31
5	2017-01-26	CD170043	1500646904001	19677	Llantas para volqueta Mack	4 095,81
6	2017-03-09	CD170123	1500426927001	001-001-003194	Confección de uniformes	1 407,00
7	2017-06-14	CD170285	1500426927001	001-001-0003290	Confección de uniformes	2 539,00
8	2017-07-06	CD170343	1500426927001	001-001-0003311	Confección de uniformes	2 594,00
9	2018-04-16	CD180112	2200084628001	103	Servicio de alquiler de vehículo	808,00
10	2018-02-02	CD180043	2200084628001	105	Alquiler de vehículo	4 848,48
11	2018-06-29	CD180199	1104435563001	631	Alquiler de vehículo	2 525,25
12	2018-02-02	CD180044	1104435563001	621	Alquiler de camioneta para comunidades	2 020,00

dieciséte

14	2017-03-03	CD170119	1719661942001	176	Alquiler de equipo de amplificación	2 000,00
Total USD						25 173,87

Por lo que la entidad no cumplió con las formalidades previstas para estos procesos, ni reveló públicamente las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas por el proceso mencionado, lo que dificultó el control posterior.

Hechos ocasionados por cuanto las Presidentas no dispusieron a las Secretarías - Tesoreras, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al de las contrataciones y durante el transcurso del mes en el que se realizaron, publiquen en la herramienta informática del INCOP actual SERCOP las adquisiciones de bienes y/o servicios adquiridos, así como también aplicar el convenio marco para las adquisiciones de bienes y servicios que se encontraron catalogados, por lo que no se aplicaron procedimiento de contratación acordes a la naturaleza y cuantía de las mismas.

La Presidenta y la Secretaria - Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 1 Objeto y ámbito, 4 Principios, 7 Sistema nacional de contratación pública SNCP, 9 Objetivos del sistema, 21 Portal de compras públicas, Título III De los procedimientos, Disposición Transitoria Sexta, incisos 2 y 3, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial, letra u), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b), de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago y 406-03 Contratación.

A las Presidentas, en los periodos de gestión comprendidos entre el 21 de diciembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a las Secretarías Tesoreras, en los periodos de gestión comprendidos entre el 23 de enero y el 14 de mayo de 2019; entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; con oficios 190, 191-DPO-AE-2021; 0107, 0152-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

dores 

Conclusión

En el periodo del examen se realizaron adquisiciones de bienes y servicios que se encontraron catalogados y normalizados de forma directa por procesos de ínfimas cuantías, mismos que superaron los montos establecidos para ello, con un proveedor seleccionado por la entidad, así también no se publicaron en el portal de compras públicas; debido a que la Presidenta no dispuso y la Secretaria - Tesorera, no publicó en el portal de compras públicas, las adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía; por lo que en la entidad no se aplicaron procedimientos de contratación acordes a la naturaleza y cuantía de las adquisiciones ni se cumplió con los principios de transparencia y publicidad, establecido en la normativa vigente.

Recomendaciones

Al Presidente

4. Dispondrá y supervisará al servidor responsable del manejo del portal de compras públicas, una vez que se culmine con el proceso de adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía, realice la publicación correspondiente.
5. Dispondrá y supervisará al servidor encargado del manejo del portal de compras públicas realice las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa y en función del monto y objeto del gasto.
6. Dispondrá y supervisará al Secretario Tesorero previo a los inicios de procesos de contratación consultar si los bienes y servicios a contratar consten en el catálogo electrónico y solo en los casos que no estén catalogados se realicen mediante los procedimientos de contratación conforme a los procedimientos vigentes.

Valores pagados por Interés y moras por concepto de IVA y declaraciones de retenciones a la fuente de IVA y Rentas no realizadas

En la entidad en su calidad de Agente de retención en los años 2017, 2018, 2019 y 2020 no se realizó los trámites y gestiones para recuperar el IVA pagado y conforme los comprobantes de pago se generaron interés y multas por los retrasos en la presentación

diego meo

de las declaraciones mensuales de retención en la fuente de IVA y retenciones de impuesto a la renta por 29 320,13 USD, conforme el siguiente cuadro:

Retenciones	Años								Total USD
	2017		2018		2019		2020		
	Interés	Multa	Interés	Multa	Interés	Multa	Interés	Multa	
IVA, formulario 104	2 528,79	9 102,71	1 379,47	5 564,14	868,71	3 468,92	30,24	124,08	23 087,06
Fuente, formulario 103	910,12	3 201,80	399,15	1 615,20	12,73	52,23	8,19	33,65	6 233,07
Total USD	3 438,91	12 304,51	1 778,62	7 179,34	881,44	3 541,15	38,43	157,73	29 320,13

Los Presidentes no dispusieron ni supervisaron a los Secretarios Tesoreros realicen la declaración del IVA y retenciones en la fuente de impuesto a Renta conforme a los plazos establecidos por el órgano rector; así como el seguimiento a los requerimientos realizados al SRI con el fin recuperar la totalidad de los valores pagados por concepto de IVA, por lo que no permitió efectuar los trámites correspondientes de recuperación y provisión de las cuentas; e, inobservaron los artículos 9 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 200 Ambiente de Control, 401-03 Supervisión, 403-09 Cumplimiento de obligaciones, 600-01 Seguimiento continuo o en operación y 600-02 Evaluaciones periódicas.

A las Presidentas, en los períodos de gestión comprendidos entre el 21 de diciembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a las Secretarías Tesoreras, en los períodos de gestión comprendidos entre el 23 de enero y el 14 de mayo de 2019; entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; con oficios 190, 191-DPO-AE-2021, 0107, 0152-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

En el periodo de examen no se realizaron los trámites para recuperar el IVA pagado y por los retrasos en la presentación de las declaraciones mensuales de retenciones en la fuente de IVA y de impuesto a la renta, se generaron intereses por mora y multas; debido a que los Presidentes no dispusieron ni supervisaron a los Secretarios Tesoreros realicen la declaración en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos; tampoco

meinte

realizaron el seguimiento a los requerimientos realizados al SRI con el fin recuperar la totalidad de los valores pagados por concepto de IVA y la provisión de las cuentas.

Recomendación

Al Presidente

7. Dispondrá y supervisará a la Secretaria – Tesorera presentar oportunamente los trámites para la devolución del IVA y el pago de las obligaciones realizadas por la entidad a fin de que su incumplimiento genere interés y multas; y, en caso de que generen los mismos se responsabilice a los servidores responsables de la acción u omisión.

Anticipos entregados a proveedores no liquidados ni cerrados contablemente

La Presidenta y la Secretaria Tesorera en el período de examen registró y transfirió recursos económicos, como anticipos a proveedores de bienes y servicios, se registró contablemente los anticipos sin adjuntar las ordenes de pagos, la necesidad y el contrato.

Conforme al detalle de las Órdenes de Pagos Interbancarias confirmadas en el Sistema Pago Interbancario – Banco Central del Ecuador SPI-BCE en el año 2017 y 2018, se acreditó al proveedor con RUC 1721893129001 como anticipo por los servicios prestados, por mantenimiento de maquinaria, sin requerir la presentación de garantías que respondan por el anticipo entregado, así:

N°	RUC	Detalle	Fecha	Anticipo
1	1721893129001	Mantenimiento De Maquinaria	2018-07-18	5 000,00
			Total USD	5 000,00

Conforme CD 180163 de 14 de mayo 2018 se pagó al proveedor con RUC 1721893129001 por 5 000,00 USD por anticipo para el arreglo de la motoniveladora, quien emitió la factura 0001-001-000310 de 18 de julio de 2018 por 8 468,77 USD por el servicio prestado; la Presidenta no dispuso a la Secretaria Tesorera liquidar y devengar el anticipo en los mayores auxiliares; y la Secretaria Tesorera no realizó la

según lo y como se

liquidación y contabilización correspondiente, lo que no permitió su análisis y control posterior; en consecuencia permanecen sin cerrar la cuenta de anticipos a proveedores y la información financiera no fue confiable.

Además, 8 anticipos se encontraron sin depurar los mayores auxiliares, conforme el siguiente cuadro:

N°	Comprobante de Pago	Fecha	Anticipo	RUC	N° Factura	Detalle
1	CD170142	2015-10-19	5 500,00	2191722615001	001-001-0000268	Construcción de Valla
2	CD180158	2016-08-07	1 500,00	0200982568001	001-001-0008783	Uniformes Deportivos
3	CD160343 - CD160530-CD170062	2016-07-04	2 572,16	1704679818001	001-001-0001224	Bandera del GADPRD
4	CD180357	2016-10-04	2 000,00	0829047280001	001-001-00001625	Materiales de Ferrería
5	CD180382 CD180325 CD-2019- MAY-00030	2016-09-05	4 000,00	2191714523001	001-001-000351	Alquiler de Maquinaria
6	CD180309 CD- 2019-ABR-00030	2019-04-15	11 500,00	2100057120001	001-001-0000162	Maquinaria Alquilada
		2018-07-1E	5 000,00			
7	CD170339 CD170389	2016-07-03	3 681,96	1804106197001	002-001-000010E	Cerramiento
8	CD170085 CD160478	2016-05-13	3 000,00	2100688171001	001-001-00001770 001-001-00001395 001-001-0001372 001-001-0001771	Transporte de Comunidades
		2015-05-13	5 651,84			
Total			44 505,76			

A los 9 Comprobantes de Diarios se encontraron adjuntos las facturas, acta de entrega recepción de los bienes e informes de los servicios prestados, el bien y el servicio fueron realizados, sin embargo no se realizó el cierre contable ni la depuración de la cuenta anticipo a proveedores; la Presidenta y el Presidente no dispusieron a las Secretarías Tesoreras y Secretario Tesorero analizar, depurar y contabilizar los mayores auxiliares de la cuenta de anticipos a Proveedores y Contratistas, lo que no permitió mantener una información financiera confiable ni verás.

Los Presidentes y los Secretarías Tesoreros inobservaron los artículos 73.- Formas de garantías de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 77 número 3 letras b), c) y d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno 100-03 Responsable del control interno, 401-03 Supervisión, 403-12 Control y custodia de garantías, 405-08 Anticipos de fondos y 405-10 Análisis y confirmación de saldos.

veinte y dos 

A los Presidentes, en el periodo de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018 y entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de diciembre de 2020; a los Secretarios, en el periodo de gestión comprendido entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; entre el 23 de enero de 2019 y el 14 de mayo de 2019; y, entre el 24 de junio de 2019 y el 31 de diciembre de 2020; con oficios 191-DPO-AE-2021; 0107-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

En el periodo del examen se entregaron 9 anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y prestación servicios a los cuales se adjuntaron los documentos de respaldo que justifican su gasto, el bien y servicio fueron realizados, sin embargo en 1 caso no presentó la garantía y en los 8 casos la cuenta de anticipos a proveedores no fue liquidada ni se realizó el cierre contable, debido a que los Presidentes no dispusieron y los Secretarios Tesoreros no analizaron, depuraron ni contabilizaron los mayores auxiliares de la cuenta de anticipos a Proveedores y Contratistas, lo que no permitió mantener una información financiera confiable ni verás.

Recomendación

Al Presidente

8. Dispondrá y supervisará al Secretario Tesorero realizar el análisis y confirmación de saldos de las cuentas anticipos a contratistas y proveedor, así como verificar la documentación de respaldo suficiente y competente que permitirá determinar la razonabilidad, generar y sustentar los ajuste, cierre y depuración las cuentas contables del mayor auxiliar anticipos a contratista y proveedores, para la verificación y control posterior.

Inadecuado control de bienes de larga duración, administrativos y existencias de la entidad

En el periodo de examen, la administración, registro y control de los bienes de larga duración, de control administrativo y existencias, presentaron las siguientes deficiencias:

veinte y tres 2

Registros y estadísticas de los vehículos de la entidad

Para el control de vehículos y maquinarias, no se implementó registro y estadística de: Inventario, accesorios y herramientas; control de mantenimiento, plan de mantenimiento preventivo y correctivo, informe diario de movillización, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles y repuestos, orden de provisión de combustibles y lubricantes, registro de salida y entrada, libro de novedades de los vehículos de propiedad de la entidad, mismos que fueron entregados con actas de entrega recepción a los usuario finales (Conductor/Operador).

La entidad para fines de desarrollo de la parroquia contó con los siguientes vehículos:

Tipo bien	Placa	Marca	Modelo	Chasis
Volqueta	QE11243	MACK	GU813E DAM	1M2AX18C6BM014285
Excavadora	Trámite de Matriculación	Caterpillar	320DL	GDC46915
Camioneta	QMA1106	GREAT WALL	WINGLE 7 AC 2.0 CD 4X4 TM DIESEL	8L4DBE172LC000354
Motocicletas #1	JD311A	HONDA	XR150LEK	LTMKD1199L5106684
Motocicletas #2	JD312A	HONDA	XR150LEK	LTMKD1198L5106689
Motocicletas	FA876K	SUKIDA	SKR250S	LP6LCNE09G00M0007
Motocicletas	FA875K	SUKIDA	SKR250S	LP6LCNE02G00M0303

Además, contaron con bienes recibidos en comodato de Gobierno Autónomo Descentralizado Provincia de Orellana, el 30 de mayo de 2017, conforme convenio 27/2017:

N° Convenio	Tipo de Convenio	Entidad Interviniente	Fecha	Tipo bien
27/2017	Delegación de Competencia y Comodato	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Orellana	2017-05-30	Cama Baja #01
				Volqueta #14
				Volqueta #20
				Motoniveladora #2
				Rodillo #05

Y de la Dirección Distrital 22D02 Orellana Loreto Salud, con una camioneta ambulancia, mediante convenio de Cooperación institucional con chofer y combustible del GAD Parroquial Rural Dayuma:

N° Convenio	Tipo de Convenio	Entidad Interviniente	Fecha	Tipo bien
001-DD22D02-2020	Acuerdo de cooperación Interinstitucional	Dirección Distrital 22D02 Orellana Loreto Salud	2020-06-29	Ambulancia

veinte y cuatro

Los Secretarios Tesoreros encargados de la custodia de los bienes conjuntamente con las Bodegueras responsables administrativos de los vehículos, entregaron a los conductores los siguientes formularios para el control de los vehículos:

- Control de mantenimiento
- Control de combustible diario
- Provisión de combustibles
- Registro de entrada y salida
- Acta de entrega - recepción del bien

Los operadores y choferes efectuaron registro de entrada y salida diario, mantenimiento preventivo y correctivo en una hoja de papel Bonn pre impreso, donde registraron los kilómetros recorrido u horas trabajadas inicial, final, descripción de actividades realizadas y repuestos; así como el control de combustible reimprimieron tickets de comprobantes de entrega de combustible que incluye número de galones de extra y diésel, detalle de fines, actividades y beneficiarios, sin embargo, esta documentación no estuvo numerado secuencialmente y no tuvieron firmas de responsabilidad.

Además, los Choferes y Operadores encargados de la administración de los vehículos, no llevaron los siguientes formularios de registro:

- Control de mantenimiento
- Orden de movilización, conforme el sistema Contraloría General del Estado
- Registro de entrada y salida de vehículos
- Libro de novedades

Al respecto, el Reglamento para el control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, vigente desde el 20 de enero de 2014, en su artículo 7 establece:

"... REGISTROS Y ESTADÍSTICA. - La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro.- a). - Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.- b). - Control de mantenimiento.- c). - Control de vigencia de la matrícula y del Seguro Obligatorio de Accidente de tránsito SOAT.- d). - Orden de movilización.- e). - Informe diario de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marque el odómetro.- f). - Parte de novedades y accidentes.- g). - Control de lubricantes, combustibles y repuestos.- h). - Orden

Mejía y Arco

de provisión de combustible y lubricantes.- i). - Registro de entrada y salida de vehículos.- j). - Libro de novedades.- k). - Acta de entrega recepción de vehículos (...)".

Los Presidentes no implementaron políticas y formularios detallados y consolidados de los registros y estadísticas como: libros novedades y accidentes, registro de entrada y salida de vehículos, libro bitácora; los Secretarios Tesoreros no dirigieron la administración y utilización de los vehículos ni controlaron a los responsables de Bodega llevar registro y estadísticas ordenada secuencial y cronológicamente por vehículos conforme la normativa vigente, el Conserje – Bodeguero y el Chofer - Bodeguero como responsable de Bodega y administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción y registro, no requirieron a los conductores presenten los formularios: libro de novedades y accidentes, control de mantenimiento, órdenes de movilización, ni archivaron los formularios del ítem de registro y estadística del reglamento mencionado para fines de control de uso y mantenimiento de los automotores; así como no elaboró el plan para el mantenimiento preventivo y correctivo por vehículo para la adquisición de combustibles, lubricantes, aceites, repuestos y accesorios; por lo que dificultó el control posterior del uso, destino de los vehículos y maquinarias.

Los servidores mencionados inobservaron las disposiciones legales dispuestas en los artículos 226 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador; 45 Obligaciones del trabajador literales a), b), e) y j) del Código de Trabajo; 22 Deberes de las o los servidores públicos literales a), b) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 12 Tiempos de control, literal a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 16 Aplicación del control interno, de su Reglamento; 4 Conducción de los vehículos y 7 Registros y estadísticas del Reglamento para el control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 100-03 Responsables del control interno, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos y 406-09 Control de vehículos oficiales.

A los Presidentes, en los períodos de gestión comprendidos entre el 15 de mayo de 2018 y el 31 de diciembre de 2020; entre el 21 de diciembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a los Secretarios Tesoreros, en los períodos de gestión comprendidos entre el 24 de junio de 2019 y el

veinte y seis 

31 de diciembre de 2020; entre el 23 de enero y el 14 de mayo de 2019; entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; al Chofer de Volqueta, período de gestión comprendido entre el 1 de febrero de 2014 y el 31 de diciembre de 2020; Operador de Motoniveladora, período de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de enero de 2021; Al Operador del Rodillo, período de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de enero de 2019; al Chofer Volquetas, período de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de enero de 2019; al Chofer de Volqueta, período de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 30 de abril de 2018; al Operador de Maquinaria, período de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 30 de agosto de 2019; al Operador de Excavadora, período de gestión comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de diciembre de 2020; al Chofer-Bodeguero, período de gestión comprendido entre el 22 de enero y el 31 de diciembre de 2020; al Conserje-Bodeguero, período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre 2020; con oficios 190, 191, 192-DPO-AE-2021; 0107, 0138, 0139, 0140, 0141, 0142, 0143, 0145, 0147, 0148, 0151, 0152-001-DPO-AE-2021 de 14, 15 y 21 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos.

El Chofer, en funciones en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2020, con oficio 08-VOL-DV de 16 de abril de 2021, indicó:

"... pongo en conocimiento que en dicho folder entregado con fecha 17 de marzo 2021... se encuentra todos(sic) las ordenes de movilización, informes de control de mantenimiento preventivos y correctivos, ordenes de provisión combustibles, ticket de combustibles de la estación de servicio, informe diario de movilización (libro de obra), donde se informa recorrido diario, informe de kilometraje de inicio y final, galones de combustibles, fecha, disposición, ubicación, operador, firmas y observaciones (...)"

El Operador, en funciones en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 30 de agosto de 2019, con oficio 03-CGPC-2021 de 22 de abril de 2021, indicó:

"... Aunque resulte redundante, tengo que volver a insistir e informar que mi cargo dentro de la unidad de Obras publica(sic) del GADPR-DAYUMA era de Operador de maquinaria, no fui autoridad responsable de dicho departamento administrativo y operativo, mis responsabilidades eran de campo, las cuales las cumplí a cabalidad y con responsabilidad, tal como se lo informé, mediante Oficio N° 002_EG-2021 de fecha 15 de marzo de 2021. Resulta volver a presentar las autorizaciones o disposiciones que se me entregaron para realizar trabajos extraordinarios por parte de GADPRD, los mismos que se ejecutaron mediante memorandos.- A pesar de existir un ingeniero responsable de la Unidad Administrativa y operativa de Obras Públicas, las disposiciones, para realizar

Meinte y Soete

alguna actividad de campo o administrativa, eran directas por parte de la máxima autoridad, tal como se ha demostrado en los documentos anteriormente entregados.- Finalmente termino argumentando, que mis actividades ejecutadas, durante el tiempo que está siendo auditado por su autoridad, las realice con mucha responsabilidad, atendiendo a las disposiciones legalmente emanadas por el ingeniero(sic) que estuvo al frente del departamento de Obras Publicas y por la presidente del GADPR-DAYUMA, razones por las cuales solicito que se deje sin efectos, estas observaciones que no se apegan a la realidad de los hechos (...)"

Posterior a la lectura del borrador del informe realizada el 26 de abril de 2020, el Chofer, en funciones en el periodo de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de enero de 2019, con comunicación de 6 de mayo de 2021, indicó:

"... donde refleja que no existe la siguiente documentación del cargo de chofer de volquete durante el periodo 2017 hasta enero del 2019: - Actas de entrega recepción bienes sujetos control administrativo, libros, archivos y documentos, herramientas menores, inventario de bienes de larga duración. - La cual adjunto en un folder toda la información solicitada (...)"

El Operador, en funciones en el periodo de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de enero de 2019, con comunicación de 6 de mayo de 2021, indicó:

"... de lo cual proporciono la información solicitada, del año 2017,2018,2019, y el acta de recepción de entrega de agenda, lo cual dejo en conocimiento las otras informaciones, ya están entregadas con documentos, con fecha 19 de marzo del 2021 (...)"

Lo expuesto por los servidores que adjuntó en el folder actas de entrega recepción bienes sujetos control administrativo, libros, archivos y documentos, herramientas menores, inventario de bienes de larga duración; que entregó con documentos la información de los años 2017, 2018 y 2019; que en el folder que se entregó se encuentran todas las órdenes de movilización, informes de control de mantenimiento, órdenes de provisión de combustible, informes diarios de movilización; y, que no fue autoridad y que fue servidor operativo en el campo, no modifica el comentario de auditoría puesto que no solicitaron a la máxima autoridad o su delegado generar y tramitar las órdenes de movilización mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y la respectiva autorización previa al desplazamiento fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana, ni mantuvieron ordenado secuencial y cronológico por cada vehículo los registros y estadísticas de los mismos, lo que dificultó el control posterior.

veinte y ocho 

Existencias y bienes de control administrativo

En el período de examen, la Secretaria Tesorera y responsable Bodeguero, en los archivos de los comprobantes de los Ingresos de Bienes de Uso y Consumo Corriente, no se adjuntaron un ejemplar del "Formulario de Adquisiciones" y de la "Orden de Compra", en su lugar los ingresos a bodega se registraron en base a las facturas que entregaron los proveedores y que los bienes y servicios fueron realizados a entera satisfacción, por lo que la documentación de respaldo se encontró incompleta en el archivo de bodega, también se limitó la verificación sobre el cumplimiento de los bienes recibidos respecto a las características requeridas por los servidores solicitantes.

Además, el Conserje Bodeguero y Chofer Bodeguero no suscribieron los formularios de ingresos y egresos de bodega, y los Secretarios Tesoreros no supervisaron que los comprobantes de ingresos y egreso se encuentren legalizados ordenados que sustente la propiedad y veracidad de uso y consumo de los bienes y existencias, además en los formularios de requerimiento de los bienes generados para contabilizar los movimientos de ingresos y egresos de Bodega formulario "Ingreso de Bodega" contiene la denominación de: Firma de Bodeguero y Firma del Proveedor; y en el formulario "Egreso Bodega" contiene la denominación de: entrega y recibe conforme por parte de los servidores, formularios que no contaron con las firmas del Proveedor, Bodeguero, servidor o beneficiario de la unidad requirente o responsable.

Los Presidentes no dispusieron ni supervisaron a los Secretarios Tesorero realizar el control previo del uso de formularios de ingreso y egreso de los bienes, los Secretarios Tesoreros no supervisaron ni controlaron a los Responsable de Bodega mantener los formularios de ingresos y egresos firmados respectivamente; el Conserje Bodeguero y Chofer Bodeguero Responsable de Bodega por la inobservancia de sus funciones en el encargo no firmaron en los formularios correspondientes; por lo que no a las facturas no se adjuntó los comprobantes de ingreso y egreso de los bienes y existencias.

Además, la Presidenta no emitió instrucciones por escrito para que el personal que participa en el registro del movimiento de bodega, la Secretaria Tesorera como jefa de área de Bodega no supervisó a los responsables de bodega mantenga ordenado secuencial y cronológicamente los comprobantes de ingresos y egresos, kardex por cada bien, anexe el formulario y orden de compra a cada bien; el Conserje – Bodeguero

Helinda y susena

y Chofer Bodeguero responsables de bodega no adjuntaron los formulario mencionados no remitieron reporte mensual de registro y conciliación del ingreso y consumo de las existencias.

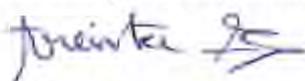
Los referidos servidores inobservaron los artículos 12 letra a), 77 número 3 letras a), b), c) e i), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos.

A las Presidentas, en los periodos de gestión comprendidos entre el 21 de diciembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a las Secretarías Tesoreras, en los periodos de gestión comprendidos entre el 23 de enero y el 14 de mayo de 2019; entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; al Chofer-Bodeguero, período de gestión comprendido entre el 22 de enero y el 31 de diciembre de 2020; al Conserje-Bodeguero, período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre 2020; con oficios 190, 191-DPO-AE-2021; 0107, 0138, 0140, 0152-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Combustibles y repuestos

Los Secretarios Tesoreros, el Conserje – Bodeguero y el Chofer - Bodeguero como responsables de Bodega y administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción y registro no realizaron los correspondientes ingresos a Bodega de los bienes adquiridos para las reparaciones de los vehículos y maquinarias que se realizaron en talleres particulares, que le permita la verificación directa de las características técnicas y sus componentes detallados en los contratos o facturas, se recibe el vehículo una vez reparado de acuerdo con el informe del Chofer y Operador como Custodio del bien.

Para la entrega de combustibles y lubricantes, no se verificó el funcionamiento de los, horómetros de los vehículos y maquinaria, la entrega no se la realizó de acuerdo a los kilómetros recorridos u horas trabajadas, ni se implementó hojas de ruta donde se registre el consumo de combustibles de acuerdo a los rendimientos, las entradas y salidas y las comisiones a cumplir de cada unidad.



Los operadores y choferes realizaron un reporte en una hoja denominado "Libro de Obras" donde se registró galones de combustible consumidos, control de kilometraje y horas inicial y final; en un formulario "Reporte Diario" se registró recorrido, descripción de actividad, en otro formulario "Orden de despacho" consta provisión de combustible; formularios que no disponía de los kilometrajes o Horómetros (horas trabajadas por cada unidad o bien), ordenado y secuencial por vehículo o maquinaria que indique un control individual y galones de combustibles consumidos, así como no se registró datos estadísticos de los consumo máximos y mínimos, que permita comprobar y verificar los estándares de consumo del fabricante; el Conserje – Bodeguero y el Chofer - Bodeguero como responsables de Bodega y administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción y registro no realizaron registros de las entregas de combustibles de acuerdo a las fechas despacho y pedidos, los registros los realizó en forma mensual o anual, por lo que los saldos de las cuentas de existencias de combustibles en Bodega se encontraron sobreestimados.

La falta de control de uso de combustibles y lubricantes de acuerdo a los recorridos de los vehículos y los trabajos realizados, se presentó porque el Presidente no dispuso ni supervisó el control uso, consumo y destino de los combustibles, los Secretarios Tesoreros no supervisaron al Conserje – Bodeguero y Chofer - Bodeguero como responsables de Bodega y administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción y registro lleve un registro ordenado, secuencial y cronológico de la existencias de combustibles conforme el despacho y pedido de los choferes y operadores; no llevaron un adecuado control sobre el ingreso y egreso de los repuestos y accesorios, combustibles y lubricantes; y, Choferes y Operadores no llevaron un registro detallado del consumo de combustible conforme las kilometrajes y odómetros respectivamente, por lo que en la entidad no llevaron registros secuenciales y ordenados de las existencias, lo que dificultó el control posterior.

Por lo expuesto los referidos servidores inobservaron los artículos 7 y 13 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y las Normas de Control 406-04 Almacenamiento y 406-07 Custodia, vigentes desde el 14 de diciembre de 2009.

A las Presidentas, en los períodos de gestión comprendidos entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de diciembre de 2020; entre el 21 de diciembre de 2018 y el 14 de mayo

Torres y...

de 2019; entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a las Secretarías Tesoreras, en los períodos de gestión comprendidos entre el 24 de junio de 2019 y el 31 de diciembre de 2020; entre el 23 de enero y el 14 de mayo de 2019; entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; al Chofer de Volqueta, al Operador de Motoniveladora, período de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de enero de 2019; al Operador del Rodillo, período de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de enero de 2019; al Chofer Volquetas, período de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 31 de diciembre de 2018; al Chofer de Volqueta, al Operador de Maquinaria, período de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2017 y el 30 de abril de 2019; al Operador de Excavadora, al Chofer-Bodeguero, período de gestión comprendido entre el 22 de enero y el 31 de diciembre de 2020; al Conserje-Bodeguero, período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre 2020; con oficios 190, 191, 192-DPO-AE-2021; 0107, 0138, 0139, 0140, 0141, 0142, 0143, 0145, 0147, 0148, 0151, 0152-001-DPO-AE-2021 de 14, 15 y 21 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusiones

En el periodo de examen los Presidentes no implementaron el uso de registros y estadísticas de los vehículos de propiedad de la entidad, comodato y convenio de cooperación interinstitucional, los Secretario Tesoreros no dirigieron la administración y utilización de los vehículos, los responsables Bodegueros no requirieron a los Conductores y Operadores presente los formularios como registros de informes consolidados y detallados de; inventario de accesorios y herramientas, control de mantenimiento, parte de novedades y accidentes, control de repuestos, orden de provisión de combustibles y lubricantes, libro de novedades; así como no presentaron un plan preventivo y correctivo para la adquisición, mantenimiento combustible y respuestas, lo que dificultó el control posterior del uso y mantenimiento de los vehículos y maquinaria.

Para el control de existencias y bienes de control administrativo se registraron en base a la factura y los bienes y servicios fueron realizados a entera satisfacción, sin embargo, los formularios de ingresos y egresos no fueron legalizados por parte de Proveedores, Bodegueros y servidores o beneficiario de áreas requirentes, previo al registro contable, con las firmas de responsabilidad, por cuanto los Presidentes y Secretarios Tesoreros

Veintea y dos 

no establecieron procedimientos de control de las existencias y de los bienes sujetos a control administrativo, lo que dificultó el control posterior del ingreso, egreso y registro de los bienes y existencias.

En el control de combustible y repuestos los Presidentes, los Secretarios Tesoreros, y los Bodegueros no implementaron procedimientos que permitan la correcta administración de los repuestos y accesorios; combustibles y lubricantes, ni controlaron su uso; ya que no realizaron los correspondientes ingresos a Bodega de los bienes adquiridos para las reparaciones de los vehículos y maquinarias; y, la entrega de los mismos no se realizó de acuerdo al recorrido u hora trabajada, por lo que dificultó el control posterior de uso de los bienes.

Recomendaciones

Al Presidente

9. Dispondrá y supervisará al servidor responsable del control de bienes requerir y verificar que los Conductores y Operaciones responsables de los vehículos y maquinarias, adjunten los formularios de registros y estadísticas consolidados y detallados del cuidado, buen uso, custodia y conservación por cada bien, así como implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normativa vigente.
10. Dispondrá al Secretario Tesorero verificar el movimiento de ingresos y egresos de bodega previo al registro contable y verifique que la documentación que la sustenta sea suficiente, competente y pertinente, para su verificación y comprobación.
11. Implementará procedimientos de control y registros como: control de mantenimiento, informe diario de movilización de vehículos, registros de entradas y salidas, orden de provisión de combustibles entre otros, que permitan el control de la utilización y mantenimiento de los bienes de la Entidad.

Treinta y cinco 

Inventarios de bienes de larga duración no conciliados con saldos de contabilidad

El 23 de julio de 2019 se realizó la constatación física de los bienes del GAD Parroquial por la comisión conformada por el Presidente, el Secretario Tesorero, el Conserje – Bodeguero, el Chofer de Volqueta, la Vocal, los Técnicos, el Teniente Político de la Parroquia y el Representante de la Ciudadanía, en el acta se detalló el inventario de los bienes de la entidad sin que se establezca valor ni los saldos totales de los inventarios.

Además, en el período de examen en los inventarios de bienes del área de Bodega, los saldos individuales por cada bien no se encontraron conciliados con los valores de los saldos contables ni registraron las depreciaciones o valores residuales de los mismos, por lo que existió diferencias conforme el siguiente cuadro:

Cuenta	Descripción	Contabilidad USD	Inventario USD	Diferencia USD	Observaciones
141.01.03	Mobiliario	37 882,19	21 601,39	16 280,80	No se registraron en el inventario ni se realizaron las conciliaciones de valor compra y depreciaciones.
141.01.04	Maquinaria y equipo	250 554,37	224 742,55	25 811,82	No se registraron en el inventario ni se realizaron las conciliaciones de valor compra y depreciaciones.
141.01.05	Vehículos	179 527,89	194 775,84	-15 247,95	Registraron en contabilidad valores en menos por considerar en el inventario los valores incluido IVA.
141.01.06	Herramientas	1 920,01	5 298,68	-3 378,67	No se registraron en contabilidad valores de factura de compras ni se realizó la depuración y baja de los bienes.
141.01.07	Equipo, sistemas y paquetes informáticos	60 754,75	27 267,02	23 487,73	No registraron en el inventario ni realizó la depuración, ni baja de los bienes.
141.01.08	Bienes Artísticos y Culturales	3 734,60	0,00	3 734,60	No registraron en el inventario las adquisiciones bienes artísticos y culturales.
141.03.01	Terrenos	1 800,00	0,00	1 800,00	No legalizaron los inmuebles de propiedad de la entidad.
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias(bienes inmuebles)	78 000,00	473 200,00	-395 200,00	No registraron en contabilidad por falta de legalización de los edificio y colaseo.
Total		604 173,81	946 885,48	-342 711,67	

Los valores de los inventarios entre Bodega y Contabilidad no se encontraron actualizados ni conciliados con los saldos de los auxiliares de los bienes de larga duración, y las cuentas de mayor general registrados en contabilidad.

Los Presidentes no dispusieron ni supervisaron que los Secretarios Tesoreros registren y concilien los saldos de inventario entre Bodega y Contabilidad; los Secretarios Tesoreros no registraron ni actualizaron los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor y la verificación física periódica; el Conserje – Bodeguero y el

Jocinta y Cuatro

Chofer - Bodeguero como responsable de Bodega y administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción y registro, no mantuvieron inventario de bienes conciliados y actualizados; por lo que los saldos contables de las cuentas de los bienes se encuentran subestimadas y que la información financiera de la entidad no sea confiable.

Los referidos servidores inobservaron los artículos 22 Deberes de las o los servidores públicos literales a), b) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 12 Tiempos de control, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 16 Aplicación del control interno, de su Reglamento; 12.- Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, 30.- Control, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, la Normativa del Sistema de Administración Financiera 3.2.5.2 Aspectos Generales; las Normas de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias de Bienes de Larga Duración y la 406-05 Sistema de registro.

A los Presidentes, en los períodos de gestión comprendidos entre el 24 de junio de 2019 y el 31 de diciembre de 2020; entre el 15 de mayo de 2015 y el 31 de diciembre de 2020; entre el 21 de diciembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a los Secretarios Tesoreros, en los períodos de gestión comprendidos entre el 23 de enero y el 14 de mayo de 2019; entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; al Chofer-Bodeguero, período de gestión comprendido entre el 22 de enero y el 31 de diciembre de 2020; al Conserje-Bodeguero, período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre 2020; con oficios 190, 191-192-DPO-AE-2021; 0107, 0151, 0152-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos.

El Conserje - Bodeguero en funciones en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2020, con comunicación de 3 de mayo de 2021, indicó:

... el inventario dado (sic) las bajas respectivas del año 2020, mediante memorandun (sic) N.-0031-GADPERD-P-2020, de la fecha 27 de enero de años 2020, con fiel copia (...)

Lo expuesto por el servidor, no modifica el comentario de auditoría por cuanto los valores de los inventarios entre Bodega y Contabilidad no se encontraron actualizados

José María y Ana

ni conciliados con los saldos de los auxiliares y las cuentas de mayor general registrados en contabilidad.

Conclusión

El 23 de julio de 2019 se realizó la constatación física de los bienes por la comisión conformada por el Presidente, el Secretario Tesorero, el Conserje – Bodeguero, el Chofer de Volqueta, la Vocal, los Técnicos, el Teniente Político de la Parroquia y el Representante de la Ciudadanía, en la cual no se estableció valores ni saldos totales de los inventarios. Además, en el período de examen en los inventarios de bienes los valores individuales por cada bien no se encontraron conciliados con los saldos contables ni registraron las depreciaciones o valores residuales de los mismos; los Presidentes no dispusieron ni supervisaron, los Secretarios Tesoreros no registraron ni conciliaron, los Bodegueros no mantuvieron actualizados inventario de bienes, por lo que los saldos de las cuentas de los bienes de larga duración que mantiene Bodega estuvieron subestimados y la información financiera no sea confiable ni veraz.

Recomendaciones

Al Presidente

12. Dispondrá y supervisará que el Secretario Tesorero conjuntamente con la servidora encargada de Bodega, concilien periódicamente los inventarios de los auxiliares de las cuentas de bienes de larga duración y las cuentas de mayor general de contabilidad, para proporcionar un control oportuno y establecer un inventario real para la toma de decisiones.
13. Incorporará procedimientos que permitan ejercer un adecuado control de los inventarios bienes de larga duración y sujetos de control administrativo, para lo cual abrirá tarjetas kardex individuales en las que consten datos generales, movimientos de entradas y salidas, responsables, así como las cantidades y valores de cada bien entre otros, las que serán conciliadas periódicamente con los auxiliares.

Jocinta y seis 

Bienes de larga duración no constatados ni restituidos

Los 25 Bienes adquiridos en los años 2010, 2015, 2016, 2017 y 2018 no se fueron ubicados en las instalaciones de la entidad; y, no disponen de actas de entrega recepción a los custodios finales, entre la administración saliente y entrante, mismos que conforme el sistema Finex la responsable es la Secretaria Tesorera; tampoco se presentaron denuncias por pérdida o robo; registros de baja, ajustes y cierres de las cuentas; ni registraron en cuenta por cobrar a cargo de los custodios, así:

Orden	Cantidad	Descripción del bien	Fecha de adquisición	Factura	Valor con IVA USD
1	1	Filmadora SONY DCRSR68	2010-06-07	002-001-010518	590.40
2	1	Proyector EPSON S6 de 2500 lumenese	2010-07-23	002-001-0002602	680.00
3	2	Impresora EPSON matricial de LX300+USB	2010-07-23	002-001-0002602	470.00
4	1	Impresora Láser Multifunción HP Jet M1522n Impresora copiadora escáner y fax	2010-07-23	002-001-0002602	490.00
5	1	Computador Portátil Toshiba CORE I7 satélite C55-AS176, 16.64 750GB/8RAM/DVDDW	2015-01-08	001-001-00004685	1 717,15
6	1	Computador portátil CORE I7 disco 500gb Ram 4 pantalla 14" Dvd RW	2015-01-08	001-001-0004393	1 800.00
7	5	Cocinas Industriales de 6 quemadores	2015-03-01	001-001-000276	2 688,00
8	4	Basureros metálicos	2015-03-01	001-001-000276	
9	10	Canaletes	2015-03-01	001-001-000276	
10	1	Cámara SONY cyber shdt 20mp	2015-10-16	002-001-0000403	400.00
11	1	Notebook Toshiba 10"	2015-10-16	002-001-0000403	1 225.00
12	1	Disco duro externo 1TB	2016-01-24	001-001-00004140	114.04
13	s/n	Sillas Plástica	2016-12-20	001-001-0000001	2 193.88
14	1	Cofre	2017-02-09	002-001-001565	300.00
15	1	Disco Duro	2017-02-03	001-001-0000003	151.51
16	2	Carretilla bellota met Roja	2017-04-17	002-001-0000283	152.57
17	3	Impresoras Epson L380 con sistema de tinta original	2017-08-05	003-001-00004347	1 004,40
18	2	Disco duro externo de 1TB	2017-08-05	003-001-00004347	258,92
19	3	Motoguadañas stil F5280 con accesorios	2017-10-03	001-001-000050655	2 151,00
20	1	Disco Duro Interno	2018-06-20	001-001-0001581	146,50
21	2	Cajas Amplificadas RCF 15"ART 315A mk3	2018-10-03	002-001-0015434	6 778,40
22	2	Bajo Amplif Blastkig 18" 1200w	2018-10-03	002-001-0015434	
23	1	Caja Amplif RCF 15"Art 715A MK"	2018-10-03	002-001-0015434	
24	2	Caja Amplif Mackle 15" Thump15A	2018-10-03	002-001-0015434	
25	1	memoria Disco Duro	2018-11-27	001-001-0009728	145,00
TOTAL					23 658,77

La Presidenta autorizó pagos por la adquisiciones de bienes y no supervisó las labores de la Secretaria Tesorera, ni dispuso se asigne responsables de cada uno de los bienes

Lucimta y Sofo

de la entidad; la Secretaria Tesorera acreditó los pagos por la adquisición de bienes y omitió el control contable y físico de los mismos; y, como responsable y custodio de los bienes de larga duración de propiedad de la entidad, no ejercieron un adecuado control administrativo; con la finalidad de disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones; por lo que los referidos bienes no se encuentran disponibles para el desempeño de las actividades institucionales disminuyendo el patrimonio institucional en 23 656,77 USD.

Los referidos servidores inobservaron lo dispuesto en los artículos: 9 y 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 10 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los bienes y existencias del Sector Público, emitido con Acuerdo 041-CG-2016 de 17 de noviembre de 2016 y publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 888 de 23 de noviembre de 2016; 7, 8, 19 y 33 del Reglamento Administración y Control de bienes del Sector Público, emitido con Acuerdo 041-CG-2017 de 22 de diciembre de 2017 y publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 150 de 29 de diciembre de 2017; 7, 8, 19 y 33 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido con Acuerdo 067-CG-2018 de 30 de noviembre de 2018 y publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial 388 de 14 de diciembre de 2018; y las Normas de Control Interno: 406-04 Almacenamiento y Distribución, 406-05 Sistema de registro, 406-06 Identificación y protección, 406-07 Custodia; y, 406-10, Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

A la Presidente, período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a la Secretaria Tesorera, período de gestión comprendido entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; al Conserje-Bodeguero, período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre 2021; con oficios 191-DPO-AE-2021; 0107, 0138-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2020, se comunicaron estos hechos.

El Conserje - Bodeguero en funciones en el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2020, con comunicación de 3 de mayo de 2021, indicó:

*"... que la cámara filmadora **SONY DCRSR68**, fue desaparecida del poder del señor ... **EXVOCAL DEL GADPR/DAYUMA**, en un Rio cuando viro (sic) la canoa*

Josanta Godoy

en la comunidad San Juna del Rio Tiputini cuando estaba realizando la inspección de trabajo en la comunidad, adjunto el informe del señor ... (...):

Lo expuesto por el servidor, no modifica el comentario de auditoría por cuanto como Conserje - Bodeguero responsable de Bodega y la administración del egreso y baja de los bienes; no informó a la máxima autoridad para la toma de decisiones y para que se realice el proceso de egreso del bien, por lo que dificultó el control posterior.

Conclusión

El Presidente no controló ni supervisó que la Secretaria Tesorera y Conserje - Bodeguero realicen las constataciones físicas a los bienes de la entidad, elaboren las actas de entrega recepción a los custodios finales; y, presenten las denuncias por la pérdida o robo ante la Fiscalía General del Estado o su registro en cuentas por cobrar a cargo de los custodios, ocasionando que los referidos bienes no se encuentren disponibles para el desempeño de las actividades de la entidad, disminuyendo el patrimonio institucional en 23 656,77 USD.

Recomendaciones

Al Presidente

14. Dispondrá y supervisará al Secretario Tesorero que asigne la custodia de bienes de la entidad a través de actas de entrega recepción debidamente legalizadas a los usuarios finales.
15. Dispondrá y supervisará al Secretario Tesorero realizar la constatación física periódicamente y conciliar con la información contable; y, en coordinación con el responsable de Bodega realizar los ajustes, con la finalidad de contar con información útil, confiable y oportuna.

Al Secretario Tesorero

16. Asignará mediante actas de entrega recepción los bienes a los servidores responsables y usuarios finales, de tal manera que sean identificados aquellos que no se encuentren en poder de los custodios; y, en caso de establecer faltantes,

Freinta y...

comunicará al Presidente para que tome las medidas oportunas, para su inmediata localización y recuperación.

17. Incorporará procedimientos que permitan ejercer un adecuado control de los inventarios bienes de larga duración y sujetos de control administrativo, para lo cual abrirá tarjetas individuales en las que consten los datos generales de los bienes, así como sus características de cada bien, las que serán conciliadas periódicamente con los auxiliares.

Contratación de fletes y transporte de personal se realizó de manera directa

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, los Presidentes y los Secretarios Tesoreros actuantes entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2020, contrataron el servicio de transporte para el cumplimiento de actividades en los años 2017 y 2018 con cargo a la partida presupuestaria 73.02.01 Transporte de Personal en forma directa, contrataciones que se realizaron con 4 proveedores que se detallan a continuación:

CD	Fecha CD	Factura	RUC	Detalle factura	Valor Factura USD
170445	2017-10-19	001-001-0000238	1721893129001	Traslado de técnicos a Dayuma - Desmontaje de motor - evaluación de motor - armada de motor - montaje y pruebas de motor	2 250,00
180043	2018-02-05	001-001-00105	2200084628001	Servicio de alquiler de vehículo	4 848,48
180308	2018-09-12	001-001-000511	1801859374001	Servicio de alquiler de transporte para las comunidades de la Parroquia Dayuma	8 500,00
180315	2018-11-22	001-001-000055	0706942992001	Servicio de Transporte vehículo liviano	3 858,27
Total					19 456,75

De las contrataciones del servicio de transporte no hay evidencia documental de que se haya verificado en el catálogo electrónico ni realizado un análisis de los costos unitarios, la contratación se realizó de manera directa; sin utilizar el procedimiento dinámico del Sistema Nacional de Contratación Pública por tratarse de un servicio recurrente y normalizado, que se encontró catalogado, lo que ocasiono que se limite la participación de oferentes y obtener los mejores costos que benefician a la entidad.

Cecilia

La Presidenta dispuso el pago del servicio de transporte, según los OPIS mediante 4 transferencias a los 4 proveedores por un monto de 19 456,75 USD, indicando la recepción en conformidad, sin que existan registros de los recorridos, servidores que se movilizaron y demás documentos que evidencien que la movilización respondía al cumplimiento de una actividad institucional.

La Presidenta no supervisó ni dispuso a la Secretaría Tesorera que las contrataciones respectivas se realice mediante el procedimiento dinámico establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, es decir, utilizando el Portal de Compras Públicas; y, los Secretarios Tesoreros no asesoraron a los Presidentes respecto a la adquisición de servicios recurrentes y normalizados, por lo que la participación de oferentes para la adquisición del servicio se viera limitada, por tanto, que la entidad no cuente con la posibilidad de obtener un precio más favorable a los intereses institucionales.

Los referidos servidores inobservaron lo establecido en los artículos: 12 letras a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 70 letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 4, 21 y 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 42 y 44 de su Reglamento General; y las Normas de Control Interno: 100-03 Responsables del control interno, 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, 401-03 Supervisión y 406-03 Contratación letra a).

A la Presidente, período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a la Secretaría Tesorera, período de gestión comprendido entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; con oficios 191-DPO-AE-2021; 0107-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

En los años 2017 y 2018 el Presidente y Secretario Tesorero realizaron gastos por el valor 19 456,75 USD, por servicios de transporte que fue contratados de forma directa, sin efectuar el análisis previo del costo unitario, sin consultar si el servicio se encontraba

Cecilia Estay

catalogado y se trataba de un servicio normalizado, lo que ocasiono que se limite la participación de oferentes y obtener los mejores costos que beneficien a la entidad.

Recomendaciones

Al Presidente

18. Previo a la aprobación de los gastos por bienes y servicios dispondrá y supervisará al Secretario Tesorero controlar las adquisiciones de bienes y servicios realizadas y consulte en el portal de compras públicas si se encuentran catalogados y solo en los casos que no se encuentre catalogados aplique otro procedimiento de contratación, conforme a los montos y normativas de contratación.

Al Secretario Tesorero

19. Verificará que las adquisiciones de bienes y servicios, se realicen conforme al procedimiento establecido en la normativa de contratación de acuerdo a su naturaleza y montos establecidos.

Contrataciones de prestación de servicios sin considerar la normativa vigente

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma se suscribió 6 contratos de servicios para mantenimiento de varias vías, lámparas del centro poblado, movimientos de tierra de estadio de la parroquia, estructura metálicas, y, de canchas de usos múltiples y arreglo del sistema eléctrico, con la Constructora ARSECAPED RUC 2290335941001, que de acuerdo a la Escritura de constitución de la Compañía P03474, el ciudadano con cedula ciudadanía 2200554026 es socio de la compañía; así mismo en el formulario Administradores Actuales de la Compañía APDL1680787 y Presidente de la Compañía según consta en la página oficial de la Superintendencia de Compañías; y de acuerdo al oficio DIGERCIC-CZ2.OT22.2021-0310-O de 5 de abril de 2021 del Registro Civil, el Presidente de la compañía mencionada tiene primer grado de consanguinidad con la Presidenta del GAD Parroquial.

Caracuta y da 

Según las Órdenes de Pagos Interbancarios OPIs confirmadas en el Sistema de Pago Interbancario – Banco Central del Ecuador SPI-BCE, la entidad acreditó valores a la cuenta 22220829, Constructora ARSECAPED, conforme el siguiente detalle:

Fecha	RUC	Razón Social	Comprobante de Diario	Acreditación SPI
2018-04-19	2290335941001	CONSTRUCTORA ARSECAPED	CD180126	5 540,00
2018-05-22	2290335941001	CONSTRUCTORA ARSECAPED	CD180167	1 000,00
Total				6 540,00

El 19 de abril de 2018, conforme el CD180126 y la acreditación de la Orden de Pago Interbancario OPI del Sistema de Pago Interbancario – Banco Central del Ecuador SPI-BCE, la entidad pago a la Constructora ARSECAPED 5 540,00 USD por mantenimiento de varias áreas en el centro poblado, el proveedor emitió la factura 0001-001-0001 de 23 de febrero de 2018 por el monto de 2 800,00 USD incluido IVA, la Secretaria Tesorero registro el gasto de la factura y un anticipo al proveedor por 3 000,00 USD, valor que se mantiene pendiente de liquidación. Además, el 22 de mayo de 2018, conforme CD180167, se pagó al mismo proveedor 1 000,00 USD por mantenimiento de lámparas en el centro poblado, sin la documentación de respaldos pertinentes, competentes que evidencie y sustente los gastos realizados; por lo que la entidad disminuyó sus recursos económicos en 4 000,00 USD.

Fecha	RUC	Razón Social	CDC	Acreditación SPI	Factura
2017-06-06	2200215370001	Friends Electric	CD170256	1 000,00	001-001-00001

Además, conforme CD170256 de 8 de junio de 2017 y la Orden de Pago Interbancario OPI confirmada en el Sistema Pago Interbancario – Banco Central del Ecuador SPI-BCE, la entidad pago por mantenimiento eléctrico del coliseo y gallera; y, acreditó 1 000,00 USD a la cuenta 2202831601 Banco Pichincha, perteneciente al Gerente General y no a la Constructora ARSECAPED quien realizo la obra y emitió la factura 001-001-000001 de 6 de julio de 2017, la misma que corresponde al comprobante de diario CD170288 de 7 de julio de 2017 y no al CD 170256, por lo que la entidad disminuyó sus recursos financieros.

Adicionalmente según los Comprobantes de Diarios CD180111, CD180161, CD180192 de 11 de abril, 14 de mayo y 12 de julio de 2018; la Presidenta de la Junta Parroquial contrató a la Constructora ARSECAPED a través de infima cuantía para movimientos

Caracas y fern

de tierra de estadio de la parroquia, estructura metálicas; y, de canchas de uso múltiple y arreglo del sistema eléctrico, por lo que pagó 1 981,20 USD, 2 000,00 USD y 5 000,00 USD, con facturas 001-001-000002, 001-00003 y 001-001-0004; estando prohibido de celebrar contratos con familiares que impliquen una relación de hasta el cuarto grado de consanguinidad con la máxima autoridad conforme al siguiente detalle:

Fecha	RUC	Razón Social	CDC	Acreditación SPI
2016-04-11	2290335941001	CONSTRUCTORA ARSECAPED	CD180111	1 981,20
2016-05-14	2290335941001	CONSTRUCTORA ARSECAPED	CD180161	2 000,00
2016-06-12	2290335941001	CONSTRUCTORA ARSECAPED	CD180192	5 000,00
Total USD				9 981,20

De lo indicado se desprende que la Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma contrató el mantenimiento de obras civiles a la Constructora ARSECAPED, sin observar que el accionista y presidente de la Compañía tiene parentesco de consanguinidad, a la vez que está prohibido celebrar contratos que implique grado de consanguinidad con la máxima autoridad y autorizadora de gasto; por lo que incurrió en la prohibición establecida en el literal j) del artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece:

"... Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés..."

Hecho que se originó porque la Presidenta autorizó contratar los servicios sin considerar lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, contrató con la compañía ARSECAPED, misma que la Presidenta GAD Parroquial Taracoa estuvo prohibida realizar contratos con esta Empresa, por tener primer grado de consanguinidad con el Presidente de la Compañía; así como, la Secretaria - Tesorera, no asesora a la máxima autoridad respecto de las prohibiciones en las contrataciones e inhabilidad de su grado de consanguinidad para contratar con la entidad donde ella prestaba sus servicios como servidora pública; y, el Contratista no presentó facturas, actas de entrega recepción entre otros documentos pertinentes y competentes.

Conceto y Acosta

Los referidos servidores inobservaron lo dispuesto en los artículos: 331.- Prohibiciones a los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 62 numeral 2 y 63 numeral 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 110 y 111 de su Reglamento; 22 literales a) y e), 24 literal j) y 48 literal j) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 334 de la Resolución SERCOP 072-2016; 12 literales a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, las Normas de Control Interno: 100-03 Responsables del control interno, 401-02 Autorización y Aprobación de Transacciones, 403-08 Control Previo al Pago, 402-02 Control previo al compromiso, numeral 1), 402-03 Control previo al devengado numeral 3) y 406-03 Contratación.

A la Presidente, período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a la Secretaria Tesorera, período de gestión comprendido entre el 8 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; con oficios 191-DPO-AE-2021; 0107-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

En los años 2017 y 2018, la Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, suscribió 6 contratos de servicios con la Constructora ARSECAPED con RUC 2290335941001, sin observar que el Accionista y Presidente de la compañía mantenía parentesco de primer grado de consanguinidad con la máxima autoridad de la entidad; y, la Secretaria Tesorera no ejerció control previo respecto de las prohibiciones en las contrataciones ni advirtió a la Presidenta sobre la inhabilidad para contratar con la referida empresa al margen de la normativa vigente; además, realizó 2 transferencias a la cuenta de la Constructora y 1 transferencia al Gerente General de la empresa por 4 000,00 USD y 1 000,00 USD respectivamente, sin que se adjunte la documentación de respaldo que demuestren la entrega de los bienes o servicios prestados, lo que disminuyó los recursos financieros en 5 000,00 USD.

Cuervo y Cuervo

Recomendación

Al Presidente

20. Previo a la suscripción de contratos, observará las prohibiciones e inhabilidades establecidas en la normativa vigente para celebración de los contratos, así como dispondrá al Secretario Tesorero realizar el control previo respecto al grado de conseguida y afinidad, con el fin de evitar contratos de bienes y servicios con Proveedores y Empresas que mantengan vínculos de parentesco.

Gastos no acordes a los fines institucionales y sin contar con toda la documentación de respaldo

En los años 2017 y 2018, en la entidad se realizaron 7 pagos por adquisiciones y confecciones de Uniformes Deportivos, Trofeos, Medallas, Chalecos, Balones y camisetas; gastos que no estuvieron acordes a los fines institucionales y no fueron necesarios para el cumplimiento de las funciones y competencias del GAD Parroquial Rural Dayuma; además, no estuvieron respaldados con la documentación suficiente y pertinente que demuestre su propiedad, legalidad y veracidad, por cuanto no se adjuntó la necesidad o requerimiento, los proyectos, las listas de beneficiarios que contengan lugar, fechas, nombres y apellidos completos, número de Cédula de ciudadanía, número de contacto telefónico, y con las firmas de recibí conforme, ni acta de entrega recepción del bien o servicios al usuario o beneficiaron final, que permitan verificar la recepción, destino y uso de los bienes o el cumplimiento de los servicios prestados, como se detalla:

N°	Comprobante diario	Factura			Detalle	Valor USD
		Fecha	No	RUC		
1	CD170327	2017-05-16	001-001-0007725	0200982569001	Uniformes Deportivos	195,00
2	CD180230	2017-10-20	003-001-000017215	0701547473001	Trofeos, Medallas	1 126,32
3	CD180125	2018-04-14	001-001-0008666	0200982569001	Uniformes Deportivos	2 000,00
4	CD180195	2018-08-07	001-001-0008782	0200982569001	Uniformes Deportivos, Medallas, Chalecos, Balones trofeos, camisetas	5 000,00
5	CD180282	2018-08-15	001-001-0003473	1500426927001	Confección de Uniformes Deportivos	1 029,00
6	CD180279	2018-07-11	003-001-000018612	0701547473001	Trofeos, Balones	1 534,29
7	CD180094	2018-04-04	001-001-000000005	2200086938001	Uniformes Deportivos	5 370,00
Total USD						16 253,61

Quintero y otros

Además, conforme Comprobante Diario de 13 de junio 2018 y factura 001-001-301 RUC 1723492284001, pagaron 5 040,00 USD, por Servicios Médicos, en la documentación de respaldo no adjuntaron el detalle de los servicios realizados ni formularios de las atenciones realizadas a los pacientes.

Por lo que, la Presidenta autorizó el pago y no supervisó las actividades de la servidora que ocupó el cargo de Secretaria - Tesorera, quien registró y pagó gastos no acordes a los fines institucionales y sin contar con la documentación de respaldo suficiente y pertinente, por lo que la entidad disminuyó los recursos económicos en 21 293,61 USD.

La Presidenta y la Secretaria Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b), de la Ley Orgánica del Servicio Público; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 1 del Reglamento del artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 70 Atribuciones del Presidente o Presidenta de la junta parroquial rural, letra u), 341 Pre intervención, letra c), 345 Procedimiento de pago, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros de la Normativa del Sistema de Administración Financiera emitida por el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo 447 publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones; 401-03 Supervisión, 402-01 Responsabilidad del control, 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.

A la Presidente, período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a la Secretaria Tesorera, período de gestión comprendido entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; con oficios 191-DPO-AE-2021; 0107-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

En los años 2017 y 2018 la Presidenta autorizó el pago de gastos no acordes a los fines institucionales por confección y dotación de implementos deportivos; ni supervisó las

cuanto y hecho

actividades de la servidora que ocupó el cargo de Secretaria - Tesorera, quien registró y pagó sin contar con documentación de respaldo suficiente y pertinente, lo que ocasionó la disminución de los recursos económicos de la entidad en 21 293,61 USD.

Recomendaciones

Al Presidente

21. Autorizará los gastos siempre y cuando estén relacionados con el cumplimiento de los objetivos y fines del GAD Parroquial, observando la normativa vigente establecida para el efecto.
22. Dispondrá y supervisará a la Secretaria - Tesorera que previo al registro y pago de obligaciones, verifique que estén relacionadas con las actividades propias del GAD Parroquial; y, cuenten con la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente que evidencie el buen uso de los recursos públicos, para su comprobación y verificación posterior.

Transferencias realizadas sin documentación de respaldo

En los años 2017 y 2018 la Presidenta del GAD Parroquial Rural Dayuma autorizó y la Secretaria Tesorera registró las transferencias a Proveedores conforme a los registros del sistema de pago Interbancario SPI-SP del Banco Central de Ecuador, por conceptos de: mantenimiento vial comunidades, mantenimiento equipo de audio, alquiler de vehículo mes de octubre del 2017; sin adjuntar la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente por 7 005,00 USD, así:

Comprobante de Pago CP			Servicios Pagos Interbancarios SPI				Observaciones
Número	Fecha	Detalle	RUC/ CG	Cuenta	Fecha	Valor	
CD170084	2017-02-17	Anticipo mantenimiento vial comunidades	1400110933	2202784361	2017-02-17	6 505,00	No documentos hay de respaldo
CD170329	2017-08-16	Anticipo Mantenimiento Equipo de audio a proveedor	1804106167	5038495500	2017-08-16	500,00	No documentos hay de respaldo
					Total	7 005,00	

Las transferencias realizadas no estuvieron respaldadas con la documentación suficiente y pertinente que demuestre la propiedad, legalidad y veracidad de las

Cecilia...

operaciones financieras, de conformidad a los fines institucionales, por cuanto no se adjuntaron los documentos que evidencien la necesidad del gasto, las actas de recepción de los bienes o servicios recibidos, los informes de actividades, las certificaciones presupuestarias, los contratos, las órdenes de pago, las facturas autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, los expedientes de los procesos de contratación pública, los medios digitales, soportes físicos.

La Presidenta autorizó los pagos del GAD Parroquial Rural de Dayuma, sin disponer, ni supervisar a las Secretarías - Tesoreras que adjunte a los comprobantes de diario la documentación de respaldo, que permita su verificación y comprobación posterior; y, la Secretaria - Tesorera, no contabilizó en su totalidad los hechos económicos en la fecha que ocurrieron; y, procedió al pago de las obligaciones sin contar con la documentación de respaldo suficiente y pertinente, que sustenté la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones financieras; además, no se aplicaron procedimientos de control previo al compromiso, devengado y pago, ni se evidenció la recepción de bienes y servicios, por lo que se realizó pagos sin documentación que respalde la adquisición de los bienes o la recepción de los servicios y la entidad disminuyó los recursos financieros en 7 005,00 USD.

La Presidenta y Secretaria - Tesorera, inobservaron lo dispuesto en los artículos 3 Recursos Públicos, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b), de la Ley Orgánica del Servicio Público, 76 Recursos Públicos, 117 Obligaciones, 148 Contenido y finalidad, 149 Registro de recursos financieros y materiales, 152 Obligaciones de los servidores de las entidades, 153 Contabilización inmediata, 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 68 Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural, letra d), 70 Atribuciones del Presidente o Presidenta de la junta parroquial rural, letras b) y u), 341 Pre intervención, letra c), 345 Procedimiento de pago, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros de la Normativa del Sistema de Administración Financiera emitida por el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo 447 publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008; 3.1.23.1 Mantenimiento de Documentos y Registros mediante Acuerdo 0067 publicado en el Suplemento - Registro Oficial 755 de 16 de mayo de 2016; 22 De las funciones y responsabilidades del Presidente del Gobierno Parroquial Rural, letra v), 59 Del Secretario - Tesorero o

Cuarenta y nueve

Secretaria - Tesorera, del Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, 401-03 Supervisión, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, 403-09 Pago a Beneficiarios, 403-13 Transferencias de fondos por medios electrónicos, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, 405-07 Formularios y documentos; y, 406-03 Contratación.

A la Presidenta, período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a la Secretaria Tesorera, período de gestión comprendido entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; con oficios 191-DPO-AE-2021; 0107-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

En los años 2017 y 2018 la Presidenta autorizó y la Secretaria Tesorera registro 2 transferencia a proveedores por servicios de mantenimiento vial comunidades y alquiler de equipo de audio, sin adjuntar la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente, además autorizó pagos sin disponer ni verificar que la Secretaria Tesorera adjunte a los Comprobantes Diarios los documentos de respaldos, lo que no permitió su verificación y comprobación posterior; y, la entidad disminuyó los recursos financieros por 7 005,00 USD.

Recomendaciones

Al Presidente

23. Previo a la autorización y aprobación de los gastos, verificará que estos cuenten con toda la documentación de respaldo; y, dispondrá y supervisará a la Secretaria - Tesorera que previo al registro y pago, verifique que los gastos cuenten con la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente; que evidencie y sustenten los gastos realizados.

Concepción La

24. Dispondrá y supervisará a la Secretaria - Tesorera, implementar un sistema de archivo que cuente con un orden cronológico y secuencial, que permita la conservación y custodia de la documentación a fin de sustentar las operaciones administrativas y financieras, que facilite su verificación, comprobación y control posterior.

Inadecuado control en los pagos de remuneraciones

En la entidad no se adjuntó a los pagos de remuneraciones los roles del pago de los años 2017, 2018 y 2019, por cuanto la Secretaria Tesorera no mantuvo un archivo completo y ordenado de los roles de pagos de los servidores de la entidad; ni de los informes de actividades y registro de asistencia, que justifique las remuneraciones canceladas, conforme los Comprobantes Diarios CD por 112 920,09 USD.

Las Presidentas no dispusieron ni supervisaron a las Secretarias Tesoreras realizar el control de la documentación del soporte de pago de las remuneraciones, y la Secretaria Tesorera no generó los archivos físicos de los roles de pago correspondiente a los servidores de la entidad a través del sistema Fénix nómina, lo que dificultó verificar, comprobar y analizar las transacciones ejecutadas; y, el control posterior.

Los referidos servidores inobservaron los artículos: 9 Concepto y elementos del control interno y 12 Tiempos de control letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, las Normas de Control 100-03 Responsables del control interno, 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, 401-03 Supervisión, 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.

A las Presidentas, en los períodos de gestión comprendidos entre el 21 de diciembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a las Secretarias Tesoreras, en los períodos de gestión comprendidos entre el 23 de enero y el 14 de mayo de 2019; entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; con oficios 190, 191-DPO-AE-2021; 0107, 0152-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos.

Comunicado y no

Posterior a la lectura del borrador del informe realizada el 26 de abril de 2021, la Presidenta, en funciones en el período de gestión comprendido entre el 21 de diciembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019; con comunicación de 3 de mayo de 2021, indicó:

"...Todos los funcionarios entregaban los informes mensuales para acceder a la remuneración correspondiente a cada uno, y nos entregaban los roles de pagos, por tal razón la responsabilidad de la Secretaria-Tesorera es guardia (sic) respaldo archivo. - Adjunto copia de mis roles. - Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre. (6 hojas). - 2018. - Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio. (4 hojas). (...)"

Lo expuesto por la servidora, modifica parcialmente el comentario debido a que adjuntó los roles de pagos de los servidores de la entidad, los informes de actividades y registro de asistencia, lo que justificó el pago de las remuneraciones, sin embargo se mantiene el comentario debido a que la documentación descrita no se adjuntó al comprobante de pago previo a la cancelación de las remuneraciones y se mantuvo un archivo desordenado dificultando la verificación y control posterior.

Conclusión

En los años 2017 y 2018, las Presidentas y las Secretarías Tesoreras mantuvieron un archivo desordenado y adjuntaron los roles de pago, informe de actividades y registro de asistencias de manera tardía a los comprobantes de pago de las remuneraciones, lo que ocasionó que se cancele valores de las remuneraciones sin adjuntar a los pagos las impresiones físicas de los roles y dificultó las labores de verificación, comprobación y análisis posterior.

Recomendación

Al Presidente

25. Dispondrá al Secretario Tesorero mantenga los roles de pago en forma ordenada y completa, adjuntando a los Comprobantes de Diario todos los documentos de respaldos de los descuentos realizados a los servidores, lo que facilitará su verificación y comprobación posterior.

Cincuenta y dos 

Falta de elaboración de comprobantes de retenciones en la fuente de los impuestos

En los años 2017 y 2018 en dieciséis comprobantes de retención en la fuente de impuesto a la renta e IVA, al validar la clave de acceso y/o número de autorización de los mismos en el portal web www.sri.gob.ec, mediante la opción "Comprobantes Electrónicos", disponible en el portal SRI en línea, no existen datos para los parámetros ingresado, de los comprobantes de retención anexo a las facturas y a los comprobantes diarios, así:

N°	CD	Fecha	N° FACTURA	Total	Retención	Fecha	Clave acceso	Número de autorización	Imp. Renta	Porcentaje	Imp. IVA	Porcentaje al IVA	Valor no Retenido	Acreditado
1	180047	2018-02-05	001-001-0000010	1.344,00	001-002-00000411	2018-02-06	0502201807176809914000120010020000004211234567814	No enviada	120,00	0,10	144,00	1,00	264,00	1080,00
2	180138	2018-04-27	001-001-000776	1.359,75	001-002-00000422	2018-02-24	2402201807176809914000120010020000004221234567812	No enviada	12,14	0,01	43,71	0,30	56,85	1303,90
3	180138	2018-04-27	001-001-000775	4.816,00	001-002-00000420	2018-02-24	2402201807176809914000120010020000004201234567811	No enviada	43,00	0,01	154,80	0,30	197,80	4618,20
4	180151	2018-05-09	001-001-000773	3.030,46	001-002-00000421	2018-02-24	2402201807176809914000120010020000004211234567817	No enviada	87,06	0,01	97,41	0,30	124,47	2906,00
5	180151	2018-05-09	001-001-0006000	1.647,80	001-002-00000464	2018-04-18	1804201807176809914000120010020000004641234567819	No enviada	14,71	0,01	52,97	0,30	67,68	1580,12
6	180196	2018-06-13	002-001-00000518	3.758,61	001-002-00000504	2018-06-07	0708201807176809914000120010020000005041234567812	0708201807176809914000120010020000005041234567812	87,12	0,02	281,50	0,70	348,01	3409,60
7	180225	2018-07-06	001-001-000001654	84,00	001-002-00000500	2018-06-06	0608201807176809914000120010020000005001234567816	0608201807176809914000120010020000005001234567816	1,50	0,02	6,30	0,70	7,80	76,20
8	180225	2018-07-05	001-001-000001613	146,97	001-002-00000465	2018-04-16	1804201807176809914000120010020000004651234567814	No enviada	2,68	0,02	11,25	0,70	15,93	136,04
9	180218	2018-07-03	002-001-0000010	500,00	001-002-00000465	2018-06-04	0408201807176809914000120010020000004651234567811	0408201807176809914000120010020000004651234567811	5,00	0,01	0,00	0,00	5,00	495,00
10	180279	2018-06-16	003-001-000008612	1.800,00	001-002-00000509	2018-06-26	2806201807176809914000120010020000005091234567811	2806201807176809914000120010020000005091234567811	14,29	0,01	51,43	0,30	66,71	1534,28
11	180245	2018-07-05	001-001-000009	4.771,20	001-002-00000563	2018-09-18	1809201807176809914000120010020000005631234567819	No enviada	85,20	0,02	357,84	0,70	443,04	4328,16

Concuerdos y firmados

Al respecto el artículo 339 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, que establece:

"... La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas.- En los gobiernos parroquiales estas funciones las desempeñará el tesorero quien será un contador público autorizado y observará las disposiciones de este capítulo en lo que fuere aplicable..."

La Norma citada en el párrafo anterior no fue observada por las Presidentas al momento de la designación de las Secretarías Tesoreras por cuanto no consideraron la disposición que establece que la unidad financiera de los GAD parroquiales será desempeñada por un contador público autorizado.

Las Secretarías Tesoreras en los periodos de gestión comprendidos entre el 23 de enero y el 14 de mayo de 2019; entre el 1 de enero de 2017 y el 22 de enero de 2019, no realizaron oportunamente las declaraciones de las retenciones en la fuente de impuestos de las facturas de compras, lo que generó multas e interés por 29 123,97 USD en los años 2017, 2018 y 2019.

Retenciones	Años						Total USD
	2017		2018		2019		
	Interés	Multa	Interés	Multa	Interés	Multa	
Total USD	3 438,91	12 304,51	1 778,62	7 179,34	881,44	3 541,15	29 123,97

Según el informe técnico de Itai Compu de 21 de enero de 2021, la Computadora Portátil Toshiba Core I7 Sattlite C55-A5176, 15.6" 750 GB/8RAM/DVDRW, se encontró en mal estado, y sufrió daños por golpe fuerte y existe la posibilidad que haya sido manipulado incorrectamente, por lo que el disco duro no está en el socket establecido para el mismo, el cual contenía información financiera y otros archivos relevantes de la entidad, por cuanto la Secretaría Tesorera en los periodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2017 y el 22 de enero de 2019 no comunicó el siniestro a la máxima autoridad, ni el equipo de cómputo estuvo operativo; lo que dificultó el análisis de la información contable, financieras y el control posterior.

Además, en los años 2017, 2018 y 2019, la Secretaría Tesorera en el período de gestión comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019, realizó

Cercas de y país

contrataciones de ínfimas cuantías con 55 proveedores sin que los hechos económicos se registren en el momento en que ocurrieron, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones, ni registró oportunamente las operaciones en los libros diarios, en los mayores generales y auxiliares, con el fin de que la información financiera sea oportuna y confiable conforme las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

La Secretaria Tesorera en el periodo de gestión comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019, en los años 2017 y 2018, en 15 Comprobantes Diarios por concepto de: Uniformes Deportivos, Alimentos para grupo de discapacidad, Mantenimiento de la motocicleta, Materiales de oficina/ Materiales de impresión, Servicios de Pintura, Liquidación de Servicios de Amplificación, Servicios de iluminación y amplificación para las comunidades (la factura esta como repuestos), Servicio de Pintura y mantenimiento de la unidad educativa rio mataje, Servicio de amplificación de eventos culturales, Materiales de Construcción y Uniformes Deportivos, Trabajos de movimiento de tierra en el Estadio de la Parroquia adecuación de la Cancha, Adquisición de repuestos, Maquinaria y Equipos, Repuestos y accesorios; contabilizó partidas presupuestarias que no corresponden a la naturaleza del gasto acorde al catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, ni realizó el control previo y concurrente de la afectación presupuestaria, compromiso, la ejecución presupuestaria, el devengado; lo que originó un error al contabilizar en bodega el ingreso y egreso con un código diferente al de la naturaleza de los bienes, objeto para el cual fueron adquiridos y que la información financiera no sea confiable.

Las Presidentas y las Secretarias Tesoreras inobservaron los artículos 339 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, 12 letras a) y b), 77 número 3 letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 402-01 Responsabilidad del control, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera y 410-10 Seguridad de tecnología de la información.

A las Presidentas, en los periodos de gestión comprendidos entre el 21 de diciembre de 2018 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de

Cincento y Siete

2018; a las Secretarías Tesoreras, en los periodos de gestión comprendidos entre el 23 de enero y el 14 de mayo de 2019; entre el 1 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; con oficios 190, 191-DPO-AE-2021; 0107, 0152, 165-001-DPO-AE-2021 de 14 y 15 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

En los años 2017, 2018 y 2019 las Presidentas contrataron a dos Secretarías Tesoreras que no poseían el título profesional de contador público sin considerar lo previsto en el COOTAD, sin tener en cuenta que, para el cumplimiento de la actividad contable, el personal contratado debe mantener capacidad e idoneidad en materia contable; lo que ocasionó retrasos en la presentación oportuna de las declaraciones, retenciones en la fuente de los impuestos, registro de gastos contrarios a su naturaleza y pago de multas e interés por mora, así como la falta de confiabilidad en la información contable.

Recomendaciones

Al Presidente

27. Designará al Secretario/a - Tesorero/a un profesional autorizado que tenga formación académica en el área contable, quien será el responsable de cumplir las obligaciones tributarias y demás relativas a la administración financiera de la entidad.
28. Dispondrá al Secretario/a - Tesorero/a encargado de Presupuesto que asigne las partidas presupuestarias de acuerdo a la naturaleza de los gastos requeridos que proceda a emitir las observaciones correspondientes cuando se determine la aplicación indebida de la partida presupuestaria previo a registrar la contabilización de cada una de las transacciones.

Inadecuado control de la documentación de sustento en las órdenes de servicios

En el año 2018, la entidad contrató mediante procesos de Ínfima Cuantía servicios técnicos correspondientes a mantenimientos, movimientos de tierra, pintura y

Arce y otros

reparaciones eléctricas, con cargo a las partidas 73.04.17 Infraestructura, conforme el siguiente detalle:

N°	Comprobante				Orden de Servicio			Factura				
	Número	Fecha	Descripción	Monto Pagado (USD)	Objeto	Monto (USD)	Fecha	RUC	Número	Fecha	Descripción	Monto (Sin IVA) USD
1	CD180101	2018-06-14	Mantenimiento de la cancha de uso múltiple de la comunidad Rumpamba y su sistema eléctrico	2 000,00	Mantenimiento de cancha	2 952,75	Sin fecha	2290335841005	001-001-000003	2018-07-15	Mantenimiento de la cancha de uso múltiple de la comunidad Rumpamba y su sistema eléctrico	2 358,75
2	CD180192	2018-06-12	Trabajos de Movimiento de tierra en el estadio de la parroquia	5 100,00	Movimiento de tierra	4 321,26	Sin fecha		001-001-000004	2018-07-31	Movimiento de tierra en el estadio de la parroquia Dayuma adecuación de cancha y su alrededor	4 321,26
3	CD180111	2018-06-11	Pago por mantenimiento de cables en comunidad	1 981,20	Mantenimiento de cancha	1 950,00	2018-03-29		001-001-000002	2018-05-29	Mantenimiento de la cancha de uso múltiple pintura y arreglo del sistema eléctrico comunidad Tiguera, Ilumbración	1 950,00
4	CD180127	2018-04-19	Pintura del GADPR Coltes y	3 100,42	Pintura Coltes	3 340,00	2018-04-06	1500330501005	001-001-000102	2018-04-06	Orden firmada por la Presidencia del GAD	3 340,00
Total				14 081,62								

A los Comprobantes de Diarios se adjuntaron las órdenes servicios, actas de entrega recepción y las facturas correspondientes, sin embargo no se adjuntó los documentos que contengan la descripción básica de las características de los trabajos objeto de los servicios contratados, como: plano y/o gráfico ilustrativo, ubicación de los puntos o espacios en donde específicamente se efectuaron los trabajos o servicios, alcance de los trabajos, esto es, si su precio incluye materiales, herramientas y transportes; planilla con el detalle referencial de las cantidades de servicios a realizar o efectuadas, con las fotos pertinentes del antes y el después de la ejecución de estos servicios; y, la designación y firma de recepción y aceptación de los trabajos ejecutados por parte de un Técnico de la entidad; mismos que se detallan:

- En el CD180192 de 12 de junio de 2018, pago por servicios de Movimiento de tierra en el estadio de Dayuma.- Se indica que será en el estadio de Dayuma; y, en la visita al trabajo objeto del servicio, el proveedor mostró un movimiento de tierra realizados en tramo de aproximadamente 100 metros de longitud en donde existían trabajos de movimiento de tierra preexistentes, sin embargo, en la orden de servicios no se precisa en qué niveles de suelo se va a excavar o rellenar, con la ayuda de un plano o gráfico explicativo que incluya la implantación de los trabajos.

Cinco y cinco

- En el CD180127 de 19 de abril de 2018 - Pintura de edificio del GAD y coliseo de Dayuma- No se describen los lugares o ambientes específicos (interiores, exteriores, accesos, graderíos, paredes exteriores, entre otros) en donde se aplicará la pintura.
- En cuanto a los servicios técnicos: No se cuenta con una descripción mínima de los servicios, procedimientos técnicos, localización del sitio, alcance de los servicios, esto es, si el precio incluye la reposición de partes, materiales, herramientas, planilla con el desglose referencial de los servicios efectuados, con las fotos pertinentes del antes y el después de su ejecución; y, la firma de recepción de aceptación de los servicios.
- En el CD180161 de 14 de mayo de 2018 y CD 180111 de 11 de abril de 2018, en las órdenes de trabajo del mantenimiento eléctrico de los coliseos de Rumipamba y Tiguanó no se describe en qué partes del sistema eléctrico del coliseo se efectuarán tales reparaciones, sin embargo, en las visitas técnicas realizadas se visualizó las luminarias, cableado, breakers, acometidas, entre otros, sin poder verificar si corresponde a la ejecución de las órdenes de trabajo objeto del servicio.

La Presidenta suscribió las órdenes de servicios, para realizar trabajos y servicios bajo la modalidad de Infima Cuantía, sin disponer e incorporar a estas contrataciones, la documentación relacionada con la descripción del alcance de las órdenes de servicio, gráficos, ubicación y de la participación de un técnico de la entidad responsable de su verificación, cuantificación y recepción definitiva, por lo que la entidad no sustentó la propiedad y legalidad del servicio ni dispuso de un parámetro para determinar la conveniencia del precio fijado; la Secretaria Tesorera procesó y efectuó los pagos sin requerir la documentación comprobatoria y/o requerir las verificaciones pertinentes, lo que dificultó verificar la cantidad y la calidad de los trabajos y servicios, así como, la localización exacta de las áreas donde fueron ejecutados los servicios, para fines de las verificaciones correspondientes, lo que dificultó el control posterior.

En el servicio no se describen las áreas o ambientes específicos (interiores, exteriores, accesos, graderíos, paredes exteriores, entre otros) en donde se aplicará la pintura, ni contiene una descripción básica de las características de los trabajos, plano y/o gráfico ilustrativo, ubicación de los puntos o espacios en donde específicamente se efectuaron los servicios, alcance de los trabajos; esto es, si su precio incluye materiales,

Cesata

herramientas y transporte; planilla con el detalle referencial de las cantidades de trabajos objeto del servicio a realizar o efectuadas, con las fotos pertinentes del antes y el después de la ejecución de estos trabajos; y, la designación y firma de recepción y aceptación de los servicios por parte de un Técnico de la entidad.

La norma de control interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, señala lo siguiente:

...Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos ... Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis ... La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización (...)

Los referidos servidores inobservaron el artículo 12 literales a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las normas de control interno 100-03 Responsables del control interno, 401-02 Autorización y Aprobación de Transacciones, 403-08 Control Previo al Pago 402-02 Control previo al compromiso, numeral 1) y 402-03 Control previo al devengado numeral 3).

A la Presidenta, período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 20 de diciembre de 2018; a la Secretaria Tesorera, período de gestión comprendido entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; con oficios 218-DPO-AE-2021; 156-001-DPO-AE-2021 de 21 y 22 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

La Presidenta del GAD Parroquial Rural Dayuma suscribió órdenes de servicios, sin contar con la descripción del alcance de las órdenes; y, sin vincular a estas contrataciones, al técnico de la entidad; lo que ocasionó que la entidad no sustente los trabajos como gráficos, ubicación, parámetro para determinar la conveniencia del precio

Sosanta y una

fijado, la Secretaria Tesorera confirmo y efectuó los pagos sin requerir la documentación comprobatoria pertinentes, así como, no verificó la localización exacta de las áreas donde fueron ejecutados las ordenes de servicios, lo que dificultó el control posterior.

Recomendación

Al Presidente

29. Dispondrá al Jefe de la Unidad de Obras Públicas Movilidad y Conectividad, la participación y coordinación pertinente a efectos de que la contratación de trabajos, obras y servicios de naturaleza técnica contratados dentro de los procesos de ínfima cuantía, previo a la emisión de la orden de servicio, prepare e incorpore a la contratación, la información técnica y descriptiva básica que posibilite determinar los lugares exactos en donde se ejecutarán los servicios, así como, la correspondencia entre lo contratado y el precio a pagarse por el mismo; así como asignar la responsabilidad de supervisar y receptor los trabajos, obras y servicios, previo al pago correspondiente.

Inadecuado control de materiales y de la administración en la construcción de la bodega, realizado por la entidad a través de administración directa

La Presidenta del GADPR Dayuma y el Proveedor con RUC 0802280057001 suscribieron el "Contrato Servicios de Mano de obra 001-GADPRD-2017" el 14 de agosto de 2017, por un monto de 5 717,35 USD, un plazo de 60 días, para la construcción de la bodega, ejecución que se realizó a través de la modalidad de administración directa, contratación que tuvo por objeto:

"... a ejecutar y terminar en todos sus detalles de (sic) los rubros que forman parte de este contrato, entregando debidamente concluido (sic) todos los trabajos que correspondan a la CONSTRUCCIÓN DE LA BODEGA DEL GAD PARROQUIAL DAYUMA (...)"

En el numeral 11.01 de la cláusula decima primera "OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE", se establece:

Sesenta y dos 

**... Son obligaciones del CONTRATANTE entregar al contratista las facilidades totales (materiales de construcción en el puesto de trabajo) para que él pueda cumplir las actividades según el contrato (...)*.*

El Técnico del Departamento de Planificación y Obras Públicas "TÉCNICO DESIGNADO DEL GADP-DAYUMA", mediante informe 016A-LCP-TECN.GADP-DAYUMA de 26 de octubre de 2017 en el acápite "ESTADO ACTUAL DE LA OBRA", en la parte pertinente, señaló:

**... las inspecciones realizadas se ejecutaron continuamente, y es procedente realizar el ACTA RECEPCIÓN ÚNICA Y LIQUIDACIÓN (...)*.*

La Presidenta, el Proveedor con RUC 0802280057001 y el Técnico del Departamento de Planificación y Obras Públicas "TÉCNICO DESIGNADO DEL GADP-DAYUMA", el 26 de octubre de 2017 suscribieron el "Acta de Recepción Única" del contrato de "Mano de Obra de Construcción de Bodega del Gobierno Autónomo Descentralizado de Dayuma".

En la cláusula tercera de la citada acta, se efectuó la liquidación exclusivamente de los servicios de mano de obra, los pagos efectuados y los plazos ejecutados. Para describir el trabajo realizado, se incluyó en este acápite los "Volúmenes de obra contratada y ejecutada"; sin hacer referencia a los materiales entregados al Contratista.

Esta obra fue ejecutada por la modalidad de Administración Directa, esto es, la misma entidad construye la obra con su propia mano de obra y materiales independientemente del origen del financiamiento. Sin embargo, revisada la documentación proporcionada por la entidad no fue posible contar con la siguiente información y documentación:

- Declaración o resolución de la máxima autoridad disponiendo que la construcción de esta bodega se efectúe por "Administración Directa".
- Programa de avance y de requerimiento de insumos de la construcción de la bodega.
- Actas de recepción provisional y definitiva de la obra denominada "BODEGA DEL GAD PARROQUIAL DAYUMA"

Sesenta y tres

- Una asignación destinada a los gastos efectuados con cargo a la construcción de la "BODEGA DEL GAD PARROQUIAL DAYUMA" (materiales y mano de obra)
- Comprobantes de pago referidos a materiales de construcción destinados específicamente a la ejecución de esta bodega; sin embargo, existen pagos por compra de materiales de construcción de manera general, sin especificar su uso y destino de las adquisiciones.
- Requerimientos del contratista solicitando al Presidente o Bodeguero a la entidad los materiales para la construcción de esta bodega.
- Registro consolidado de todos los materiales entregados por la entidad y utilizados en la construcción de esta bodega, por parte del Bodeguero.

El artículo 70, letra k) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece la siguiente función para la Presidente del GAD Parroquial Rural:

"... k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias (...)"

Al respecto, las normas de control interno señalan:

NCI 408-12 Programación de la obra:

"... La Administración preparará un programa del avance físico de la obra, desglosándola en las actividades por realizar e indicando su respectiva duración y requerimiento de insumos: materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipos (...)"

NCI 408-29 Recepción de las obras:

"... Cuando la obra se realice por administración directa, las recepciones provisional y definitiva serán realizadas por una comisión de representantes de los futuros usuarios, en presencia del administrador de la obra y su equipo (...)"

Cuarto párrafo de la Norma de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control:

Georgeta y Oake 

"... La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles (...)"

Conforme las constataciones realizadas a la construcción de la bodega del GAD Parroquial, la cantidad y calidad de los trabajos corresponden razonablemente a los planos y las especificaciones técnicas de los diseños; así como, al listado de trabajos realizados dentro del contrato de mano de obra.

Lo descrito se produjo por cuanto, el "TÉCNICO DEL GADP-DAYUMA" que estuvo a cargo de la administración de la Construcción de la Bodega, no preparó el programa de avance y de requerimiento de insumos, no realizó la recepción provisional y definitiva de la obra, no efectuó los pedidos de materiales y no llevó un registro consolidado de los materiales utilizados en dicha obra; y, la Secretaria Tesorera no estructuró una asignación y comprobantes de pago referidos y destinados a los gastos efectuados con cargo a la construcción de la "BODEGA DEL GAD PARROQUIAL DAYUMA" (materiales y mano de obra), ni generó registros de pago organizados por materiales para la construcción de la bodega. Por lo que no fue posible conocer las cantidades y costos de los materiales, y con ello, los costos totales de la bodega de la entidad, debido a la falta de control en la dirección técnica y administración de esta construcción, lo que dificultó la verificación y comprobación en el control posterior.

Los servidores mencionados inobservaron el artículo 70, letra k) del COOTAD, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado artículo 12, literales a) y b), las normas de control interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 402-01 Responsabilidad del control, 408-12 Programación de las obras y 408-29 Recepción de las Obras.

A la Secretaria Tesorera, período de gestión comprendido entre el 6 de septiembre de 2016 y el 22 de enero de 2019; al Técnico del Departamento de Planificación y Obras Públicas, período de gestión comprendido entre el 11 de septiembre de 2017 y el 28 de enero de 2019; con oficios 0156, 169-001-DPO-AE-2021 de 21 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos.

Posterior a la lectura del borrador del informe realizada el 27 de abril de 2020, el Técnico del Departamento de Planificación y Obras Públicas, en funciones en el período de

Sesento y cinco

gestión comprendido entre el 11 de septiembre de 2017 y el 28 de enero de 2019, con oficio 001 LCP-CEVALLOS/CONS.EXT. de 4 de mayo de 2021, indicó:

"... respecto a la programación y avance en físico y requerimiento de materiales e insumos existe documentación que contradice lo que ustedes afirman respecto a la inobservancia ... INFORME. N° 004- LCP-TECN.GAPDD informe de avance de obra en porcentaje y listado de material requerido. - En referencia a la norma de control interno 408-29 recepción de las obras, si existe dicha información ya que el mismo técnico de la institución de la contraloría la cita, al mencionar que la presidenta del gobierno parroquial, proveedor con ruc 0802280057001, y técnico suscriben el Acta de Recepción Única del contrato (...)"

En el "INFORME. N° 004- LCP-TECN.GAPDD" de 13 de setiembre de 2017 remitido por el Técnico del Departamento de Planificación y Obras Públicas, señalando a la Presidenta que la construcción de la bodega a esa fecha, tiene un avance del 27 % de rubros ejecutados y presenta un listado de los materiales requeridos para el siguiente 54 % de avance; la observación de este informe de auditoría se refiere a la falta de un "Programa de avance y de requerimiento de insumos de la construcción de la bodega" en el inicio de la construcción, por lo que tal informe no contradice lo observado.

Respecto a las recepciones no efectuadas (norma de control interno 408-29), el técnico señala que hay un "Acta de Recepción Única del Contrato", en referencia al "Contrato Servicios de Mano de obra 001-GADPRD-2017", lo cual no constituye la "Recepción de las obras" que cita la norma de control interno 408-29, la misma que debió contener entre otras cosas, la liquidación de los costos finales de esta bodega (Materiales, mano de obra, etc.); lo expuesto por el servidor, no desvirtúa el comentario de auditoría por lo que se mantiene la observación.

Conclusión

El "TÉCNICO DEL GADP-DAYUMA" que estuvo a cargo de la administración de la Construcción de la Bodega de la entidad, no efectuó el programa de avance y de requerimiento de insumos, no realizó la recepción provisional y definitiva del contrato de mano de obra, no efectuó los pedidos de materiales y no llevó un registro consolidado de los materiales utilizados, sin embargo en las constataciones realizadas a la construcción de la bodega, la cantidad y calidad de los trabajos corresponden razonablemente a los planos y las especificaciones técnicas de los diseños. La Secretaria Tesorera no estructuró una asignación y comprobantes de pago referidos y

Correa y Ruiz

destinados a los gastos efectuados con cargo a la construcción de la "BODEGA DEL GAD PARROQUIAL DAYUMA" (materiales y mano de obra) ni generó registros de pago organizados por materiales para la construcción de la bodega; por lo que no fue posible conocer las cantidades y costos de los materiales, y con ello, el costo total de la bodega de la entidad, lo que dificultó el control posterior.

Recomendación

Al Presidente

30. En obras ejecutadas por Administración Directa, deberá disponer y asegurarse que el profesional responsable de su dirección técnica coordine debida y oportunamente los requerimientos de materiales, efectuar las recepciones de obra y demás disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para dicha modalidad de construcción; y, dispondrá a la Secretaria Tesorera generar la asignación presupuestaria correspondiente a través de la cual se ejecuten los gastos destinados específicamente a la construcción de la obra por administración directa en cuestión.

PROCESO COTO-GADPRD-001-2020 para la construcción del sistema de alcantarillado sanitario y planta de tratamiento del centro poblado Rodrigo Borja, comunidad Santa Rosa, Parroquia Dayuma

Observaciones en la designación de Administrador de Contrato y Fiscalizador de la obra

Fase Preparatoria

Los estudios y diseños del proyecto alcantarillado sanitario y planta de tratamiento del centro poblado Rodrigo Borja, el 7 de marzo de 2013 fue concluido en el programa anual de obras públicas y actualizados por el GAD Parroquial en sus planes institucionales, obra que se ejecuta por administración directa; para el efecto, el GAD Parroquial en el año 2019 contrató los servicios profesionales especializados de 3 técnicos, conforme el siguiente detalle:

Sesento y Soto

Especialización Profesional	Cedula de ciudadanía	Componente de los estudios	Fecha contrato	Valor Pagado (USD.)	Fecha recepción estudio
Ingeniera Ambiental	1600673972	Actualización del Plan de Manejo Ambiental	2019-08-19	5 040,00	2019-12-17
Ingeniera Hidráulica	1314795699	Revisión Integral de los diseños Hidráulicos y diseños de la Planta de Tratamiento	2019-08-16	5 040,00	2019-12-16
Ingeniero Civil	1803413994	Revisión Integral de la Ingeniería de Costos, estudio de evaluación del análisis económico financiero; y, diseños estructurales correspondientes.	2019-08-19	5 040,00	2019-12-17

Para fines de esta actualización, el Técnico del Departamento de Planificación y Obras Públicas del GAD Parroquial Rural, se desempeñó como Jefe del Equipo de Trabajo.

Fase Precontractual

El Presidente del GAD Parroquial Rural de Dayuma, mediante resolución 015-GADPRD-2020 de 14 de julio de 2020 aprobó los pliegos y el inició del proceso COTO-GADPRD-001-2020 para la construcción del sistema de alcantarillado sanitario y planta de tratamiento del centro poblado Rodrigo Borja, comunidad Santa Rosa, Parroquia Dayuma perteneciente a la Provincia de Orellana; y, designó la comisión técnica y aprobó la publicación de este proceso en el portal de compras públicas.

Fueron invitados 27 749 oferentes de los cuales, el 31 de julio de 2020, dentro del término establecido en los pliegos; un oferente presentó su propuesta física; y, 2 oferentes lo hicieron vía correo electrónico en la dirección establecida. Los oferentes que participaron fueron: Ingeniero Civil con cedula de ciudadanía 1001538014, Consorcio ALC Dayuma 2020 y Consorcio Santa Rosa.

Los miembros de la comisión técnica el 11 de agosto de 2020, mediante "Acta de Calificación Corregida" calificó a la oferta del Consorcio Santa Rosa como de "mejor costo"; descalificó también a la oferta del Ingeniero Civil con cedula 1001538014 porque el Formulario 1.1. no fue presentado en su versión actualizada de acuerdo a lo establecido en la metodología de contratación; y, el Formulario 1.3 no lo presentó de acuerdo a lo dispuesto de manera obligatoria por el SERCOP en anexo RE-SERCOP-2019-102. El Consorcio ALC Dayuma 2020, fue también descalificado por no presentar el formulario de compromiso del consorcio.

Sesenta y ocho 

Siendo que el monto ofertado por el Consorcio ALC Dayuma 2020 fue menor que el de Consorcio Santa Rosa, al final de la evaluación por puntaje, en esta acta, la Comisión manifiesta que "...para efectos de definir más allá de cualquier duda razonable la mejor oferta presentada, se ejecuta una simulación de puntuación (...)" luego del cual se obtuvo el siguiente puntaje:

Consorcio ALC Dayuma:	90,00
Consorcio Santa Rosa:	96,31

Fase contractual

El Presidente mediante Resolución Administrativa 005-GADPRD-2020 de 14 de agosto de 2020, adjudicó este proceso al Consorcio Santa Rosa; y, el 11 de septiembre de 2020 dicho consorcio y el Presidente suscribieron el contrato 001-COTO-GADPRD-001-2020 para la construcción del Alcantarillado sanitario y planta de tratamiento, comunidad Rodrigo Borja, parroquia Dayuma, Puerto Francisco de Orellana, por un monto de 573 561,58 USD, un plazo de 240 días calendario para su ejecución y sin entrega de anticipo.

La obra objeto de este contrato se sitúa aproximadamente a 25 kilómetros de la cabecera parroquial de Dayuma, cuyo ingreso es por una vía terrestre que comprende 22 kilómetros de camino lastrado.

En la cláusula décima de la Administración del Contrato, la contratante designó como Administrador de este contrato al servidor que se desempeña como Secretario Tesorero del GAD desde el 24 de junio de 2019, servidor que es Contador Público Autorizado. Tal designación fue también realizada por el Presidente, en memorando 08-2020-BJLL-P-GADPR-DAYUMA.DPT-B-043 de 4 de agosto de 2020. Las funciones de Administrador de Contrato son realizadas desde las oficinas de la parroquia Dayuma, conjuntamente con las de Secretario Tesorero.

Al respecto la norma de control interno 408-15 Administración del Contrato y Administración de la Obra, establece lo siguiente:

**... Toda persona que tenga a su cargo la ejecución o administración de una obra tiene el deber de conocer las disposiciones legales y aplicarlas, tanto en lo que*

seguro y nuevo

se refiere a los requisitos que dicha obra debe cumplir y los controles por ejercer, como en lo referente a las condiciones laborales de los trabajadores: salud, seguridad, higiene del sitio en que se ejecuta, protección de los trabajadores contra riesgos profesionales (...)"

El Presidente, con memorando 08-2020-BJLL-P-GADPR-DAYUMA DPT-B-042 de 4 de agosto de 2020 designó como Fiscalizador de la obra al servidor que se desempeñó como técnico - Ingeniero Civil de la entidad. Las funciones de Fiscalizador de Contrato son realizadas desde las oficinas de la parroquia Dayuma, conjuntamente con las de Técnico de la entidad.

El literal g) del artículo 70 del Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en lo relacionado con las atribuciones del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural, establece lo siguiente:

"... g) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores (...)"

Al respecto, el Secretario Tesorero - Administrador del Contrato, con comunicación de 20 de abril de 2021, señaló lo siguiente:

"... el Secretario Tesorero del Gobierno Parroquial es asignado por la Máxima Autoridad como Administrador de contrato de la obra en mención, asiste cuatro veces al mes además dentro de la oficina realiza la revisión de las planillas. (...)"

A partir de lo indicado, la designación del Secretario Tesorero como Administrador de Contrato, fue un inconveniente en razón de que el perfil del cargo Secretario Tesorero es incompatible con el perfil profesional que demandan las responsabilidades y funciones derivadas de un Administrador de Contrato para esta obra, que particularmente requiere un conocimiento técnico sobre el diseño, ejecución y control tecnológico de trabajos como excavaciones, pozos de revisión, instalación de tuberías PVC, rellenos compactados y la implementación de una planta de tratamiento de aguas servidas; conocimiento que es necesario para, en ese contexto, efectuar la debida toma de decisiones referidas al manejo del presupuesto contractual, ampliaciones de plazos y obras adicionales de ser el caso, pruebas de calidad, imprevistos, entre otros.

Sefanta

Lo descrito se produjo por cuanto el Presidente designó al Secretario Tesorero como Administrador del Contrato siendo que el perfil del cargo del Secretario Tesorero no es compatible con el requerido para ejercer las funciones de Administrador del Contrato lo que ocasionó que se ponga en riesgo el eficiente manejo contractual del proceso de ejecución de esta obra.

El Presidente inobservó lo dispuesto en el literal g) del artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el artículo 12 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 70 letra k) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, la Norma de Control Interno 408-15 Administración del Contrato y Administración de la Obra, 408-18 Jefe de Fiscalización y 408-19 Fiscalizadores.

Al Presidente, periodo de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de diciembre 2020; con oficio 208-DPO-AE-2021; de 21 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Fiscalizador aprueba rubros de adquisición e instalación de tubería estructurada de PVC, sin contar con las pruebas hidrostáticas

Fase de ejecución

El Administrador de Contrato, el Fiscalizador de la Obra y el Contratista, con fecha 11 de septiembre de 2020, suscribieron el "Acta de Inicio de Obra"

El Fiscalizador del contrato 001-COTO-GADPRD-001-2020 "Ejecución Alcantarillado sanitario y planta de tratamiento, comunidad Rodrigo Borja", proceso mediante Informe de Fiscalización 1 de 5 de octubre de 2019, aprobó la planilla 1 por un valor de 130 947,24 USD, que consideró del período entre el 12 y el 30 de septiembre de 2020. El Secretario Tesorero, en su calidad de Administrador del Contrato, mediante informe 001-JGMM-2020-P-GADPRD-001-2020 de 5 de octubre de 2020 suscribió y remitió dicha planilla a la máxima autoridad. El Presidente, mediante Orden Pago 232-10-2020 de 5 de octubre de 2020, dispuso el pago al Secretario Tesorero, quien conforme el Sistema de Pagos Interbancarios SPI-85 adjunto al Comprobante de diario DAYUMA-

Sebastián y...

232-10-2020 de 5 de octubre de 2020, acreditó el pago al Consorcio Santa Rosa el 6 de octubre de 2020; mismos que ejecutaron los siguientes rubros y valores:

RUBRO	DESCRIPCION	CONTRATO				APROBADO Y PAGADO		
		UNIDAD	CANTIDAD	P. UNIT. (USD)	P. TOTAL (USD)	CANTIDAD	MONTO (USD)	%
A	RED COLECTOR PRINCIPAL							
B	Prov. e instalación tubería pvc estructurado para alcantarillado ø200 mm, nb ítem 2058	m	2.384,33	18,02	43.145,83	1.500,00	27.030,00	62,62%
C	REDES TERCIARIAS							
2B	Prov. e instalación tubería pvc estructurado para alcantarillado ø110 mm, nb ítem 2059	m	3.872,58	6,65	25.757,16	2.000,00	13.300,00	52,02%
SUMA TOTAL,-					68.432,98		40.330,00	

Estos valores constituyen el total pagado por estos rubros hasta el 31 de diciembre de 2020, fecha de corte de esta acción de control, dentro del contrato 001-COTO-GADPRD-001-2020.

Los expedientes y la documentación de sustento del comprobante de diario (CDD) GAD DAYUMA-232-10-2020 de 5 de octubre de 2020 con que se pagó la planilla 1 y los rubros en cuestión, no contienen informes de ejecución de las "Pruebas hidrostáticas sistemáticas" de esta tubería y/o reportes de sus resultados.

Las especificaciones técnicas del contrato 001-COTO-GADPRD-001-2020, en el numeral 4. "PROV. E INST.TUBERIA PLASTICA PVC ALCANTARILLADO", señala lo siguiente:

"... PRUEBA HIDROSTÁTICA SISTEMÁTICA:"- Esta prueba se hará en todos los casos en que no se haga la prueba accidental. Consiste en vaciar, en el pozo de visita aguas arriba del tramo por probar, el contenido de 5 m3 de agua, que desagüe al mencionado pozo de visita con una manguera de 15 cm (6") de diámetro, dejando correr el agua libremente a través del tramo a probar. En el pozo de visita aguas abajo, el Contratista colocará una bomba para evitar que se forme un tirante de agua. Esta prueba tiene por objeto comprobar que las juntas estén bien hechas, ya que (sic) de no ser así, presentarán fugas en estos sitios (...)"

La norma de control interno 408-19, entre las funciones de los fiscalizadores establece entre otras cosas, la siguiente:

"... f) Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos contruidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas (...)"

Setuho y dos

La norma de control interno 408-23 Control de calidad, señala lo siguiente:

"... El Jefe de Fiscalización, fiscalizadores y más personal comprometido en estas labores velarán por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas respectivas. De presentarse desviaciones que sobrepasen los límites de variación establecidos, tomará las acciones necesarias para corregirlas de manera inmediata... El fiscalizador que detecte algún problema de calidad en el área a su cargo, deberá señalarlo en el libro de obra, para que sea corregido por el contratista, de ser posible en forma inmediata y si no lo es, para que éste someta a su consideración la solución propuesta (...)"

Lo descrito se produjo por cuanto el Fiscalizador no verificó la calidad de la instalación de la Tubería de PVC estructurada para alcantarillado, diámetros de 200 mm y 110 mm, mediante las "Pruebas Hidrostáticas Sistemáticas" previstas en las especificaciones técnicas contractuales. El Administrador del Contrato no vigiló que el Fiscalizador efectúe las evaluaciones periódicas de calidad de estos trabajos y con ello no veló por el cabal cumplimiento del contrato, ni verificó que en la instalación de la Tubería de PVC estructurada para alcantarillado, diámetros de 200 mm y 110 mm, se efectúen las "Pruebas Hidrostáticas Sistemáticas" conforme lo requieren las especificaciones técnicas de este contrato; por lo que no precisa la certeza de que la instalación de esta tubería, particularmente sus juntas, se encuentren herméticamente acopladas y no presenten fugas.

El Técnico de Planificación y Obras Públicas en calidad de Fiscalizador de la obra incumplió los artículos 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado artículo 12 literales a) y b) y las Normas de Control Interno 408-19 Fiscalizadores, literal f) y 408-23 Control de calidad.

El Administrador del Contrato incumplió los artículos 70 Administración del Contrato y 80 Responsable de la Administración del Contrato, cláusula decima De la Administración del Contrato, numeral 10.1, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado artículo 12 literales a) y b) y las Normas de Control Interno 408-17 Administrador del Contrato, literales d) y f); y, 408-23 Control de calidad.

Al Secretario Tesorero en calidad de Administrador del Contrato, periodo de gestión comprendido entre el 24 de junio de 2019 y el 31 de diciembre de 2020; al Técnico del Departamento de Planificación y Obras Públicas en calidad de Fiscalizador, periodo de

Secretaría y Tesorería

gestión comprendido entre el 2 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020; con oficios 0163, 0164-001-DPO-AE-2021 de 21 de abril de 2021, se comunicaron estos hechos.

Posterior a la lectura del borrador del informe realizada el 26 de abril de 2020, el Fiscalizador de la obra, mediante comunicación de 28 de abril de 2021 señaló lo siguiente:

**... el tipo de suelo donde se ubica la obra es de tipo arcilloso color rojizo, el nivel freático es alto, la mayor parte el suelo es pantanoso, consecuentemente la arcilla saturada hace que los cortes de las excavaciones de zanja sean inestables, por tanto, el procedimiento adoptado para la instalación tubería (sic) pvc estructurado se realizó tubo a tubo (zanja abierta para la longitud del tubo, se instala se rellena y se prosigue con el siguiente), la apertura de toda la zanja de pozo a pozo no es el apropiado para estas zonas pantanosas. Por este motivo el tipo de pruebas hidrostáticas sistemáticas no es aplicable al proyecto, se optó por las pruebas hidrostática accidental también previstas en las especificaciones técnicas del contrato (...)*.*

Al respecto, debe señalarse que el tipo de suelo a excavar fue de conocimiento del contratista y que la falta de cohesión del suelo de los taludes más el elevado nivel freático que pueda presentarse en las zanjas son adversidades salvables con el uso de técnicas y seguridades constructivas, que debieron permitir realizar los trabajos en la cota de apoyo de la tubería, como es el caso de una excavación cuidadosa, preparación de la cama de arena, las uniones de tuberías y, por supuesto, las pruebas hidrostáticas sistemáticas, previo al relleno de la zanja.

El Fiscalizador de la obra no ha precisado en qué parte de las especificaciones técnicas u otro documento contractual se establece que las pruebas hidrostáticas sistemáticas no son aplicables para el caso de que el suelo sea tipo arcilloso y alto nivel freático.

El Fiscalizador agregó:

**... Estas pruebas de hidrostática accidental se realizaron en los tramos de la red principal de pozo a pozo y en las acometidas terciarias de caja a caja, la estanquidad (sic) se realizó por 24 horas con zanjas cerradas. Comprobando que el tirante de agua se mantiene en el mismo nivel con una variación mínima (sic) durante las 24 horas (...)*.*

Se fuentu y asobho

Para el efecto, el Fiscalizador remitió 10 fotografías en las cuales se aprecia, entre otras cosas, el depósito de agua sobre varios pozos y una caja de revisión de este sistema; respecto a las cuales el Fiscalizador indicó:

"... adjunto fotografías de las mencionadas pruebas que se realizaron en diferentes tramos de la red principal de tuberías (...)"

Las fotografías adjuntadas a esta aclaración no acreditan la ejecución de pruebas accidentales previstas en las especificaciones técnicas en razón de:

- No hay una declaración expresa del fiscalizador relativa a la presencia de la causa para proceder a dichas pruebas (accidentales), conforme lo establece la especificación técnica.
- No constan en el libro de obra, no tienen fecha de realización ni referencia al número de pozo o ubicación.
- No se adjunta un registro del protocolo de ejecución de tales pruebas, con los correspondientes datos de lecturas de niveles y tiempos.

El Fiscalizador no ha desvirtuado lo manifestado en este comentario, por lo que se mantiene la observación.

Entrega recepción y liquidación

El contrato 001-COTO-GADPRD-001-202, se encuentra en la etapa de ejecución de la obra, con el avancé hasta la planilla 4 con un porcentaje de ejecución del contrato de 42,90%; por lo que al 31 de diciembre de 2020 fecha del corte de examen de la presente acción de control no se han realizado el acta de entrega recepción provisional ni el acta entrega de recepción definitiva de la obra.

Conclusiones

El Presidente del GAD Parroquial Rural Dayuma designó al Secretario Tesorero como Administrador del contrato 001-COTO-GADPRD-001-2020, siendo que el perfil del cargo del Secretario Tesorero no es compatible con el requerido para ejercer dichas funciones; lo que ocasionó que se ponga en riesgo un manejo contractual eficiente, presencial y concurrente en el proceso de ejecución de esta obra.

Setenta y cinco

El Fiscalizador no verificó la calidad de la instalación de la Tubería de PVC mediante las "Pruebas Hidrostáticas Sistemáticas" previstas en las especificaciones técnicas contractuales. El Administrador del Contrato no vigiló que el Fiscalizador efectúe las evaluaciones periódicas de calidad de estos trabajos y con ello no veló por el cabal cumplimiento del contrato, ni verificó que la instalación de la Tubería de PVC estructurada para alcantarillado, diámetros de 200 mm y 110 mm, estén efectuadas las "Pruebas Hidrostáticas Sistemáticas" conforme lo requieren las especificaciones técnicas de este contrato; por lo que no se tuvo la certeza de que la instalación de esta tubería, particularmente sus juntas, se encuentren herméticamente acopladas y no presenten fugas.

Recomendaciones

Al Presidente

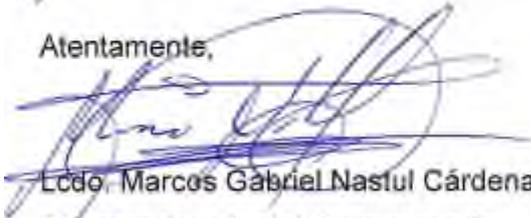
31. Para la ejecución de contratos vinculados a proyectos y obras, deberá asignar un administrador de contrato con perfil de conocimientos afines, tanto técnicos como legales, aplicables acordes con los requisitos de la obra y los controles de la calidad y la cantidad de los trabajos en obra.
32. Dispondrá a los Administradores de Contratos de obras en ejecución, que exija y se asegure de que los trabajos y rubros del proyecto sean objeto de todas las pruebas y ensayos que establecen las especificaciones técnicas contractuales, con la constatación presencial del Fiscalizador de la obra; teniendo particular cuidado y oportunidad, en las pruebas hidrostáticas durante la instalación de tuberías para alcantarillado o agua potable, que son posteriormente rellenas.
33. Previo a la recepción provisional de las obras, dispondrá a través del Administrador del Contrato y el Fiscalizador, que el Contratista efectúe las pruebas hidrostáticas pertinentes previstas en las especificaciones técnicas del contrato, a efecto de acreditar la calidad de la conexión y funcionalidad de la tubería colocada; si los resultados de tales pruebas fueren parcial o totalmente insatisfactorias, la Fiscalización dispondrá la retención de los valores pagados en el o los tramos

Se leuda y país



vinculados con esta insuficiencia, sin perjuicio de otras repercusiones contractuales que pudieren derivar de esta deficiencia.

Atentamente,



Lcdo. Marcos Gabriel Nastul Cárdenas

Director Provincial 1, Encargado

Septentrio y Surto 

