



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP ORELLANA

DR8-DPO-0016-2017

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DAYUMA

INFORME GENERAL

Examen Especial a los ingresos, gastos y a la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2011-01-01

HASTA : 2016-12-31

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DAYUMA

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.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ORELLANA

Francisco de Orellana-Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Nro.:	Número
CD:	<i>Comprobante diario</i>
LOSNCP:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
GADPRD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma
USD:	Dólares de los Estados Unidos de América
S/n:	Sin número

ÍNDICE

Contenido	Páginas
Carta de presentación	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	6
No se formalizó la entrega de los documentos y los bienes bajo custodia de la Secretaria – Tesorera saliente	8
Adquisiciones de bienes y servicios sin utilizar el portal de compras públicas	10
Bienes de larga duración no asegurados	12
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	13
Pago de remuneraciones sin observar la escala salarial	15
Gastos efectuados no justificados	20
Anticipos a proveedores no devengados y entregados sin la presentación de garantías de buen uso del anticipo	24
Anexos del informe	
Anexo 1.- Nómina de servidores relacionados con el examen	
Anexo 2.- Diferencia de Sueldos	



Ref: Informe aprobado el 31/10/2017...

D. Fernández Colón

Puerto Francisco de Orellana,

Señora
Presidenta de la Junta Parroquial
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma
Ciudad. -

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los ingresos, gastos y 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.

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

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

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Fabian Guamba Araque
Ing. Fabián Guamba Araque, Mgs.
Delegado Provincial de Orellana CGE

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 0007-DR8-DPO-AE-2017 de 17 de abril de 2017; y, con cargo al plan operativo de control del año 2017, de la Delegación Provincial de Orellana de la Contraloría General del Estado.

Objetivos del examen

Generales

- Verificar que las operaciones sujetas a examen hayan cumplido con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas aplicables.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones ejecutadas relacionadas con los ingresos, gastos y la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles.

Alcance del examen

El examen especial se realizó a los ingresos, gastos y a la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

Base legal

En el Suplemento del Registro Oficial 372 de 30 de julio de 1998, se publicó la Ley de Creación de la provincia de Orellana como unidad territorial administrativa de los cantones Orellana, Aguarico, La Joya de los Sachas y Loreto. El cantón Francisco de Orellana con sus parroquias: Puerto Francisco de Orellana, El Dorado, Dayuma, Inés Arango, Alejandro Labaka, El Edén, García Moreno, La Belleza, San Luis de Armenia, Nuevo Paraíso, San José de Guayusa y Taracoa

El Ministro de Gobierno con Acuerdo 1145, publicado en el Registro oficial 519 de 11 de septiembre de 1990, aprobó la ordenanza expedida el 16 de junio de 1990 por el Ilustre Concejo Cantonal de Francisco de Orellana, mediante la que se creó la parroquia rural Dayuma.

das

Según los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador, 28; y, 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, se crearon los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, por lo que, con Resolución de los Miembros de la Junta Parroquial del Rural Dayuma de 12 de enero de 2011, se cambió la denominación de Junta Parroquial Rural Dayuma a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma.

Estructura orgánica

La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma está conformada por los siguientes niveles:

1. **Nivel Político y Participativo.**
 - 1.1. Asamblea Parroquial, comunales
 - 1.2. Concejo de Planificación Parroquial
 - 1.3. Silla vacía
2. **Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.**
 - 2.1. Junta Parroquial (Vocales)
3. **Nivel Ejecutivo**
 - 3.1. Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial
4. **Sistema Desconcentrado de Comisiones**
 - a. Comisiones de Obras Públicas.
 - b. Comisión de Educación y Cultura
 - c. Comisión de Salud y Medio Ambiente.
 - d. Comisión de Legislación y Desarrollo Comunitario.
5. **Nivel Administrativo y Operativo**
 - a. Secretaria/o- Tesorera/o
 - b. Conductor de Volquete
 - c. Operador.
 - d. Auxiliar de Servicios en General
 - e. Técnico del GADPR/Dayuma

Fuente: Artículo. 9 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Dayuma, aprobado el 29 de enero de 2015.

Dres KC

Objetivos de la entidad

El artículo 6 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, determinan las siguientes competencias exclusivas:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos, y demás
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de servicios públicos.

Monto de recursos examinados

El monto de recursos examinados de ingresos fue de 15 544,55 USD; y, de gastos 1 291 696,00 USD conforme a los siguientes detalles:

Ingresos								
Grupo	Denominación	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Total USD.
17	Rentas por Arrendamientos de Bienes	3 558,27	0,00	4 399,18	0,00	7 587,10	0,00	15 544,55

cuatro

Gastos								
Grupo	Denominación	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Total USD.
51	Gastos en Personal Corriente	18 417,62	20 035,20	24 212,51	34 811,93	30 321,68	25 528,96	153 327,90
53	Bienes y Servicios de Consumo Corriente	2 737,66	4 413,70	7 740,53	4 527,74	4 885,70	3 464,75	27 770,08
71	Gastos en personal de inversión	16 782,56	58 645,72	39 347,76	34 131,11	30 888,19	24 565,21	204 360,55
73	Bienes y Servicios de Consumo Inversión	72 149,32	153 814,48	151 037,42	78 645,37	67 164,50	110 491,10	633 302,19
78	Transferencias para Inversión al Sector Público	0,00	0,00	0,00	84 831,21	4 794,90	14 559,08	104 185,19
84	Bienes de Larga Duración	132 938,46	12 480,58	7 312,48	4 343,26	2 684,17	8 991,14	168 750,09
Total USD		243 025,62	249 389,68	229 650,70	241 290,62	140 739,14	187 600,24	1 291 696,00

Servidores relacionados

Consta en Anexo 1.

cinco

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe DR8DPO-0003-2010, aprobado el 22 de marzo de 2012 y remitió el Delegado Provincial de Orellana a la entidad con oficio 00345-DR8DPO de 23 de abril de 2012, del examen especial a los ingresos y gastos, de la Junta Parroquial Dayuma, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2005 y el 31 de diciembre de 2009, realizado por la Delegación Provincial de Orellana de la Contraloría General del Estado, en el que constaron siete recomendaciones que tienen relación con el alcance de la presente acción de control, de las cuales cuatro no se cumplieron:

No se conciliaron los ingresos recibidos y gastos ejecutados.

Al Presidente de la Junta Parroquial

“... 1.- Dispondrá que un vocal de la Junta Parroquial a la Secretaria Tesorera realice en forma mensual las conciliaciones bancarias una vez que se haya recibido los estados bancarios, a fin de verificar si los ingresos y gastos fueron adecuadamente registrados y conocer oportunamente los saldos del efectivo disponible (...).”

Situación actual

La Presidenta de la Junta Parroquial del período de actuación entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, no dispuso a la Secretaria -Tesorera en el período de actuación entre el 1 de julio de 2014 y 31 de agosto de 2016, realice en forma mensual las conciliaciones bancarias de cuenta bancaria 01220263 del Banco Central, una vez que recibió los estados de cuentas, por lo que en el archivo financiero no se encontraron impresas las conciliaciones bancarias del sistema contable Fénix.

Se efectuaron pagos por multas e interés.

A la Secretaria - Tesorera

“... 2.- Presentará en forma oportuna y de acuerdo al cronograma establecido por el Servicio de Rentas Internas las declaraciones de impuestos y los respectivos anexos transaccionales (...).”

Seis PC

Situación actual

Las Secretarías - Tesorerías de los períodos de actuación entre el 1 de julio de 2014 y el 30 de agosto de 2016; y, entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente, en su calidad de agente de retención en el ejercicio fiscal 2016 no presentaron dentro de los plazos establecidos las declaraciones de impuestos al Valor Agregado (IVA) y la Renta, al Servicio de Rentas Internas, lo que generó incumplimiento en el plazo de pago de las obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma.

Documentación de respaldo

Al Presidente de la Junta Parroquial

"...4.- Previo a la autorización de los pagos, verificará que se adjunte al comprobante de pago la documentación de sustento pertinente (...)"

A la Secretaria - Tesorera

"...5.- Previo a la ejecución de pagos, exigirá la presentación de los comprobantes de venta que acrediten la transferencia de bienes o la prestación de servicios, que avalicen el egreso de recursos y los anexará a los comprobantes de pago (...)"

Situación actual

En los años 2014, 2015 y 2016, se realizaron desembolsos para la adquisición de bienes y servicios sin mantener la documentación suficiente, pertinente y competente que demuestre la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones financieras, porque no se adjuntaron los ingresos y egresos a bodega, la necesidad o requerimiento, informes de los servicios recibidos, actas de entrega recepción de los bienes y servicios entre el proveedor y la entidad, que evidencien la entrega, uso y destino, y el cumplimiento de los servicios, a fin de demostrar la administración de los recursos de la entidad.

La Presidenta de la Junta Parroquial y las Secretarías - Tesorerías que actuaron en el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, no emprendieron las acciones pertinentes para cumplir con las recomendaciones dentro de los plazos establecidos; lo que ocasionó que persistan las observaciones, incumpliendo

Siete PC

lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 600-02 Evaluaciones periódicas.

A la Presidenta de la Junta Parroquial y a las Secretarias - Tesoreras, con oficios 0071, 0072 y 0073-007-DR8-DPO-AE-2017 de 29 de mayo de 2017, respectivamente, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

La Presidenta de la Junta Parroquial y las Secretarias - Tesoreras, no emprendieron las acciones para el cumplimiento de cuatro recomendaciones constantes en el informe DR8DPO-0003-2010 dentro de los plazos establecidos, lo que originó que persistan las observaciones.

Recomendación

A la Presidenta de la Junta Parroquial

1. Dispondrá y supervisará a los servidores a quien están dirigidas las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado se de cumplimiento; y, designará una comisión para que efectúe evaluaciones periódicas sobre la aplicación de las recomendaciones, cuyos resultados presentarán un informe, con la finalidad de controlar su cumplimiento.

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

Los archivos con información contable, documentación de respaldo de los gastos ejecutados y de las actividades realizadas por la Secretaria - Tesorera en su período de actuación comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de agosto de 2016, se encontraron en el área de Tesorería, en desorden, incompletos, sin numerar, sin foliar y en proceso de deterioro por las condiciones del espacio físico, debido a que la Presidenta de la Junta Parroquial en su período de actuación comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; no solicitó la entrega de documentos y bienes antes de la salida de la servidora, ni nombró una comisión para realizar la recepción, ni adoptó medidas de conservación y mantenimiento de los documentos y

cc: PE

los archivos físicos y, la Secretaria - Tesorera del período comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de agosto de 2016, no formalizó la entrega de la documentación y de los bienes con la suscripción del acta de entrega – recepción, lo que dificultó la ejecución de las actividades de control posterior.

La Presidenta de la Junta Parroquial y Secretaria - Tesorera en sus períodos de actuación, incumplieron lo dispuesto en los artículos 22.- Deberes de las o los servidores públicos, letras a y b), de la Ley Orgánica del Servicio Público, 110.- Entrega de bienes y archivos de su Reglamento; 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización; 98.- Procedencia, 99.- Actualización y 100.- Procedimientos del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencia del Sector Público y su Codificación y Reforma; 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, 3.4.1.3 Informes obligatorios inciso sexto de las Normativa de Contabilidad Gubernamental, expedido mediante Acuerdo Ministerial 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008 y las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

A la Presidenta de la Junta Parroquial y a la Secretaria - Tesorera, con oficios 0093 y 0094-007-DR8-DPO-AE-2017 de 31 de mayo de 2017, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

Los archivos con información contable, documentación de respaldo de los gastos ejecutados y de las actividades realizadas por la Secretaria - Tesorera, se encontraron en el área de Tesorería, en desorden, incompletos, sin numerar, sin foliar y en proceso de deterioro por las condiciones del espacio físico, debido a que la Presidenta de la Junta Parroquial no solicitó la entrega de documentos y bienes antes de la salida de la Secretaria Tesorera ni formalizó la entrega de la documentación y los bienes con la suscripción del acta de entrega – recepción, tampoco nombró una comisión para realizar la recepción ni adoptó medidas de conservación y mantenimiento de los documentos y los archivos físicos, lo que dificultó la ejecución de las actividades de control posterior.

Mueve. R

Recomendaciones

A la Presidenta de la Junta Parroquial

2. 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.
3. Dispondrá y supervisará que la Secretaria - Tesorera establezca procedimientos para el archivo de la documentación administrativa y financiera, generada en períodos anteriores y actuales, para que se mantengan en orden cronológico y secuencial, identificada, foliada y numerada; y establecerá las políticas para su conservación y mantenimiento, considerando las condiciones del espacio físico.

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

Entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, se adquirieron bienes y servicios omitiendo los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Portal de Compras Públicas.

La Presidenta de la Junta Parroquial del período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, no dispuso a ningún servidor el manejo del portal de compras públicas, autorizó las adquisiciones de bienes y servicios directamente a los proveedores, sin considerar los montos para aplicar los procedimientos de contratación y de las adquisiciones de bienes y servicios en el catálogo electrónico; y, las Secretarías – Tesoreras de los períodos de actuación entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de agosto de 2016; y, entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016, no realizaron el control previo al compromiso, al devengado y al pago, por cuanto registraron compromisos y realizaron pagos sin solicitar la ejecución los procedimientos de contratación previstos en las disposiciones legales; por lo que no se cumplió con los principios de trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional.

La Presidenta de la Junta Parroquial y las Secretarías – Tesoreras incumplieron los artículos 1 Objeto y ámbito, 4 Principios, 7 Sistema nacional de contratación pública

diez

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 la Presidenta de la Junta Parroquial y a las Secretarías - Tesoreras con oficios 0060, 0061, 0062-DR8-DPO-AE-2017 de 19 de mayo de 2017, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

Entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, se adquirieron bienes y servicios sin utilizar los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Portal de Compras Públicas; debido a que la Presidenta de la Junta Parroquial no dispuso a ningún servidor el manejo del portal de compras públicas, autorizó las adquisiciones de bienes y servicios directamente a los proveedores, sin considerar los montos para aplicar los procedimientos de contratación y de las adquisiciones de bienes y servicios en el catálogo electrónico; y, las Secretarías Tesoreras no realizaron el control previo al compromiso, al devengado y al pago, por cuanto registraron compromisos y realizaron pagos sin solicitar la ejecución los procedimientos de contratación previstos en las disposiciones legales; por lo que no se cumplió con los principios de trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional.

Recomendación

A la Presidenta de la Junta Parroquial

4. 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.

once de

Bienes de larga duración no asegurados

En el estado de situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2016, las Secretarías - Tesorerías mantuvieron registrados los bienes de larga duración como: mobiliarios, equipos, sistemas y paquetes informáticos, terrenos; y, edificios, locales y residencias por 138 525,75 USD sin asegurarlos, porque la y el Presidente de la Junta Parroquial y las Secretarías - Tesorerías, en sus respectivos períodos de actuación entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, no incluyeron en el plan anual de contratación y en el presupuesto institucional de cada año, la contratación de pólizas de seguros para los bienes de larga duración, por lo que solo se contrató las pólizas de seguros para la maquinaria y equipo y el vehículo de la entidad, lo que ocasionó que los bienes se encuentren desprotegidos contra casos fortuitos, pérdidas, robo, hurto o siniestros de fuerza mayor.

La y el Presidente de la Junta Parroquial y las Secretarías - Tesorerías incumplieron lo dispuesto en los artículos 9 Concepto y elementos del Control Interno de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 12 El control interno y 17 Tiempos de control.- Control previo de su Reglamento; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y b), de la Ley Orgánica de Servicio Público; 70 Atribuciones del presidente o presidenta letra u) y 425 Conservación de bienes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 3 Del procedimiento y cuidado del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público vigente hasta el 10 de septiembre de 2015, 5 Seguros del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 14 de abril de 2016, actual Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y las Normas de Control Interno 406-06 Identificación y protección y 406-07 Custodia.

A la y el Presidente de la Junta Parroquial y las Secretarías -Tesoreras con oficios 0055, 0056, 0057, 0059-0007-DR8-DPO-AE-2017 de 19 de mayo de 2017, se comunicaron estos hechos sin recibir respuesta.

Conclusión

Los bienes de larga duración por 138 525,75 USD no fueron asegurados, debido a que la y el Presidente de la Junta Parroquial y las Secretarías - Tesorerías, no incluyeron en el plan anual de contratación y en el presupuesto institucional la contratación de pólizas

Loza K

de seguros para la totalidad de los bienes de larga duración, por lo que estos bienes se encontraron desprotegidos contra casos fortuitos, pérdida, robo, hurto o siniestros de fuerza mayor.

Recomendación

A la Presidenta de la Junta Parroquial

5. Incluirá en la programación presupuestaria y en el plan anual de contratación la asignación de recursos financieros y contratará una póliza de seguros que proteja todos los bienes de larga duración de la entidad ante diferentes riesgos que pudiesen ocurrir, como en casos fortuitos, pérdidas, robo, hurto o siniestros de fuerza mayor.

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.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, durante el período examinado, se realizó compras de bienes y servicios, con la emisión de facturas que grabaron impuesto al valor agregado (IVA) que fue pagado por la entidad; sin embargo, no se realizó los trámites para recuperar los valores de los años 2014, 2015 y 2016.

La Secretaria - Tesorera con oficio 116- GADPRD de 26 de mayo de 2017, informó que la entidad no recuperó el IVA por 194 398,98 USD y que en el año de 2016 no se realizaron las declaraciones de impuestos por IVA y Renta al Servicio de Rentas Internas.

La Presidenta de la Junta Parroquial del período entre el 15 de mayo de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no dispuso, ni supervisó a las Secretarías - Tesoreras de los períodos entre el 1 de julio de 2014 y el 30 de agosto de 2016; y, el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, que realicen la recuperación de los valores pagados por IVA ante el Servicio Rentas Internas y que se declare mensualmente las retenciones en la fuente de IVA y Renta del año 2016; y, las Secretarías - Tesoreras, no solicitaron la devolución del IVA, ni cumplieron las obligaciones como agente de retención en calidad de entidad pública, por lo que no se encontró al día en sus obligaciones tributarias, ni contó con los recursos financieros de la devolución del IVA para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

Dece PC

La Presidenta de la Junta Parroquial y las Secretarías - Tesoreras, incumplieron lo establecido en 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, 12 El control interno y 17 Tiempos de control previo de su Reglamento; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a), b) y e) de la Ley Orgánica de Servicio Público; 67 Declaración de impuesto, 69 Pago del Impuesto, 73 IVA pagado por los organismos y entidades del sector público, y el siguiente artículo innumerado Asignación presupuestaria de valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y universidades y escuelas politécnicas públicas, y 105 Sanción por falta de declaración de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno; 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, letra u) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión; y, 403-10 Cumplimiento de obligaciones

A la Presidenta de la Junta Parroquial y a las Secretarías - Tesoreras, con oficios 0087, 0088, 0089-DR8-DPO-AE-2017 de 31 de mayo de 2017, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuesta.

Conclusión

En los años 2014 al 2016 no se realizó el trámite para recuperar el IVA por lo que la entidad no recuperó 194 398,98 USD y en el período de 2016 no se realizaron las declaraciones de impuestos por IVA y Renta al Servicio de Rentas Internas; la Presidenta de la Junta Parroquial, no dispuso, ni supervisó a las Secretarías - Tesoreras realicen la recuperación de los valores pagados por IVA ante el Servicio Rentas Internas y que se declare mensualmente las retenciones en la fuente de IVA y Renta del año 2016; y las Secretarías - Tesoreras, no solicitaron la devolución del IVA, ni cumplieron las obligaciones como agente de retención en calidad de entidad pública, lo que ocasionó que la entidad no se encontró al día en sus obligaciones tributarias, ni contó con los recursos financieros de la devolución del IVA para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

autoriza KC

Recomendaciones

A la Presidenta de la Junta Parroquial

6. 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.
7. 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.

Pago de remuneraciones sin observar la escala salarial

El Ministro de Relaciones Laborales emitió el Acuerdo Ministerial MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011; y, su reforma publicada en el Registro Oficial 563 de 12 de agosto de 2015, donde incorporó los puestos del Presidente y Secretaria - Tesorera a los grados de valoración de la remuneración mensual unificada.

En los años 2013, 2014 y 2015, la remuneración mensual unificada que se pagó a las Secretarías - Tesoreras, y Secretaria-Auxiliar, fue superior al techo fijado por el Ministerio de Relaciones Laborales para las servidoras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma.

Los valores pagados en más por sueldo, fondos de reserva, décimo tercer sueldo y retroactivo, ascendió a 16 686,75 USD, conforme se demuestra en el anexo 2 y en el siguiente detalle:

Detalle del servidor		2013			2014				Total USD
Cargo	Secretaria -Tesorera	Diferencia de Sueldos	Décimo Tercer Sueldo	F. Reserva	Diferencia de Sueldo	Décimo Tercer Sueldo	F. Reserva	Retroactivo	
Período de actuación	2011-01-01 hasta 2014-05-14	908,00	75,67	94,59	1 135,00	94,58	94,58	1 589,00	3 991,42

quince de

Detalle del servidor		2014				Total USD
Cargo	Secretaria-Auxiliar	Diferencia de Sueldos	Décimo Tercer Sueldo	F. Reserva	Retroactivo	
Período de actuación	2011-01-01 hasta 2014-05-14	240,00	20,00	20,00	1 800,00	2 080,00

Detalle del servidor		Período Fiscal	Meses	Sueldo según rol de pagos USD	Sueldo según Acuerdo MRL-2011-0183 USD	Diferencia sueldo (mensual) USD
Cargo	Secretaria-Tesorera	2014	Junio	1 212,00	590,00	622,00
Período de actuación	2014-06-01 hasta 2014-06-30					

Detalle del servidor		2014			2015			Total USD
Cargo	Secretaria-Tesorera	Diferencia de Sueldos	Décimo Tercer Sueldo	F. Reserva	Diferencia de Sueldos	Décimo Tercer sueldo	F. Reserva	
Período de actuación	2014-07-01 hasta 2016-08-31	2 440,00	203,33	0,00	6 605,00	409,58	245,42	9 993,00

Diferencia total pagado en más USD.	16 686,75
-------------------------------------	-----------

El Presidente de la Junta Parroquial, realizó la actualización de las remuneraciones unificadas con carácter retroactivo desde enero de 2013, mediante resolución administrativa 004-GPRD-2014 de 11 de marzo de 2014, aprobada por el Presidente y los Vocales de la Junta Parroquial, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014. Los mismos servidores mediante resolución administrativa 0028-GADPRD-2014 y acta s/n de sesión extraordinaria el 14 de marzo de 2014, aprobaron el incremento de las remuneraciones para la Secretaria - Tesorera y Secretaria – Auxiliar.

La Presidenta y los Vocales de la Junta Parroquial del período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 diciembre 2016, aprobaron el presupuesto fiscal del año 2014 y 2015, en primera y segunda y definitiva instancia con actas s/n de 2 de julio y 19 de diciembre de 2014 respectivamente, sin considerar los pisos y techos de remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborables; además la y el Presidente de la Junta Parroquial autorizaron y aprobaron

dieciseis MC

los pagos de las remuneraciones con escalas salariales superiores; y, las Secretarías - Tesoreras elaboraron los roles de pago y registraron los pagos; sin efectuar el control previo respecto a la legalidad y veracidad de las operaciones financieras, lo que ocasionó la disminución de los recursos financieros en 16 686,75 USD, por el pago de sueldos, fondos de reserva, décimo tercer sueldo y retroactivos.

Los Vocales, la y el Presidente de la Junta Parroquial, y las Secretarías-Tesoreras, incumplieron lo dispuesto en los artículos, 12 Tiempos de control letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 67 Atribuciones de la junta parroquial rural letras a) y b), 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural letras d), y u); 215 Presupuesto y 218 Aprobación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 3 del Acuerdo Ministerial MRL 2011-00183 de 20 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, vigente hasta el 11 de agosto de 2015, y su reforma publicada en el Registro Oficial 563 de 12 de agosto de 2015; y, las Normas 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; 403-01 Supervisión y 403-08 Control previo al pago.

A los Vocales, la y el Presidente de la Junta Parroquial, a las Secretarías - Tesoreras y a la Secretaria - Auxiliar con oficios 0040, 0041, 0042, 0044, 0045, 0046, 0047, 0048, 0049, 0050, 0051, 0052, 0053, 0054-0007-DR8-DPO-AE-2017 de 19 de mayo de 2017 se comunicaron estos hechos.

Los cuatros Vocales de la Junta Parroquial del período de actuación comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 0108-GADPRD-2017 de 22 de mayo de 2017, y con comunicación de 23 de mayo de 2017, en similares términos manifestaron:

"...Darles a conocer que como Vocales del GADPR/DAYUMA, desconocemos de las Remuneraciones Salariales, que se pagaban a la Ing. (...) que se desempeñaba en el Departamento de Secretaría Tesorera del GADPR/DAYUMA.-Desconocemos de la existencia de los Contrato (sic) Profesionales o Prestación de Servicios de los Funcionarios del GADPR/DAYUMA.-No se socializo el PAC y POA de los años 2014 al 2016.-De igual manera hemos presentado documentos a la Sra, (sic) Presidenta del GADPR/DAYUMA, la cual no obtuvimos respuestas (...)"

La Presidenta de la Junta Parroquial del período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 0109-GADPRD-2017 de 23 de mayo de 2017, manifestó:

dieciocho MC

“...En calidad de Presidenta del GADPR/DAYUMA, manifiesto mediante conversación verbal, con las Ingenieras (...), se les ofreció un salario de \$ 1,200,00 dólares, motivo que manifestaban que no prestaban sus servicios (sic) ya que contaban con un título de tercer nivel. Pero manifiesto que las mencionadas empleadas, debieron haberse asesorado tanto en la COAGOPARE (sic) y Concejo Provincial en el Departamento Jurídico y Financiero, donde la mayoría del tiempo reporto la Ing. (...) que se encontraba asesorándose. - Cabe señalar que los Funcionarios del GADPR/D (sic) tenemos Derechos y Obligaciones y la mencionada funcionaria jamás aplico el Art 339 y 340 de la COOTAD, la cual ya no es Responsabilidad, del Ejecutivo estar pendiente, teniendo un profesional de la Rama en el Departamento de Secretaria Tesorera Informativo (sic) del GADPR/DAYUMA.-certifico que se socializó el POA y PAC 2014/2015 los cuales no se nos dio a conocer que detalladamente los techos de salarios de cada funcionario. Por parte de las ingenieras (...). - A petición por escrito de los señores Vocales del GADPR/DAYUMA, se solicitaba documentación las cuales eran sumilladas, la mencionada funcionaria no cumplió con las disposiciones que se dé asignada (sic) la cual en el momento que tuvo que salir me mantuve y apoye a la decisión del compañero (...).”

El Vocal de la Junta Parroquial del período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de octubre de 2014, con comunicación de 29 de mayo de 2017, manifestó:

“...Mi participación consistió exclusivamente en las sesiones de la junta parroquial de conformidad con el artículo 67 y 68 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el 2 de julio del 2014, se lleva a cabo la sesión ordinaria de la junta parroquial entre los 11 puntos tratados en el 5to Aprobación del Presupuesto 2014, cuyo debate se centra en la alquiler de vehículo, actividades productivas y el pago de una licencia ambiental correspondiente al centro poblado nueva frontera, mas no a pagos de remuneración mensual unificadas a secretaria tesorera, por lo que los acuerdos o resoluciones que los órganos legislativo parroquiales dictaren para tal efecto deberán tener las motivaciones necesarias lo cual no existen las motivaciones para realizar dichos incrementos (...).”

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 7 de junio de 2017, el Presidente de la Junta Parroquial del período de actuación entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, con comunicación de 14 de junio de 2017, manifestó:

*“...Es necesario mencionar que previo a la nivelación de las remuneraciones mensuales unificadas del personal, se realizó primero el estudio técnico de la creación del Reglamento Orgánico Estructural por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Dayuma, **mismo que no ha sido observado por el equipo de auditoría** y que también se basó en la Resolución No. SENRES-PROC-2006-000046, publicada en el Registro Oficial No. 252 de 17 de abril de 2006, en los artículos 1 y 14 manifiestan que es de aplicación obligatoria en los procesos de diseño y reforma de estructuras organizacionales que se ejecuten en las instituciones del estado, los procesos al interior de cada institución se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional (...).”*

La Presidenta de la Junta Parroquial, la Secretaria - Tesorera y la Secretaria - Auxiliar
Diego R

en sus respectivos períodos de actuación comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizado el 7 de junio de 2017, con comunicación de 14 de junio de 2017, se pronunciaron en similares términos de la comunicación antes citada.

Lo expuesto por las y los servidores, no modifica el comentario de auditoría, puesto que aprobaron en resoluciones y en actas el presupuesto del ejercicio fiscal 2013, 2014 y 2015, sin considerar los pisos y techos remunerativos dispuestos por el Ministerio de Relaciones Laborales, actual Ministerio de Trabajo, quien tiene la competencia de ejercer la rectoría en materia de remuneraciones y administración del talento humano en el sector público y establecer consejos consultivos para realizar estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, que permitan fijar las respectivas escalas remunerativas.

Conclusión

En los años 2013, 2014 y 2015, la remuneración mensual unificada y retroactivos que se pagó a las Secretarías - Tesoreras, y Secretaria - Auxiliar, fue superior al techo fijado por el Ministerio de Relaciones Laborales para las servidoras públicas debido a que los Vocales, la y el Presidente de la Junta Parroquial, aprobaron la remuneración de las servidoras con resolución administrativa desde enero de 2013, y el presupuesto fiscal del año 2014 y 2015, sin considerar los pisos y techos de remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; además la y el Presidente de la Junta Parroquial autorizaron y aprobaron los pagos de las remuneraciones con escalas salariales superiores; y las Secretarías -Tesoreras elaboraron los roles de pago, y registraron los pagos; y, no efectuaron el control previo respecto a la legalidad y veracidad de las operaciones financieras, lo que ocasionó la disminución de los recursos financieros en 16 686,75 USD, por el pago en más de sueldos, fondos de reserva, décimo tercer sueldo y retroactivos.

Recomendación

A los Vocales de la Junta Parroquial

8. Previo a la aprobación de los presupuestos de la Junta Parroquial, verificarán la normativa y escalas de remuneraciones fijadas por el órgano rector en la materia, a fin de que las remuneraciones de los servidores no superen los techos establecidos.

diecinueve de

A la Presidenta de la Junta Parroquial

9. Previo a autorizar los pagos a las remuneraciones, verificará que los pagos a los servidores de la Junta Parroquial, se encuentren dentro de las escalas remunerativas establecidas por el órgano rector en la materia.

A la Secretaria - Tesorera

10. Elaborará los roles de pago considerando los pisos y techos establecidos por el órgano rector en la materia, de acuerdo al cargo de cada servidor, a fin de evitar pagos en exceso.

Gastos efectuados no justificados

En los años 2014, 2015 y 2016, se realizaron 7 desembolsos para la adquisición de bienes y servicios que no estuvieron respaldados con la documentación suficiente, pertinente y competente que demuestren la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones financieras, como: la necesidad o requerimiento, informes de los servicios recibidos, actas de entrega recepción de los servicios entre el proveedor y el representante legal de la entidad o su delegado que evidencien la entrega de los bienes y la prestación de los servicios, como se detalla:

No.	Fecha	N° CD	No. Factura	Ruc Proveedor y/o contratista	Concepto según comprobante diario	Valor USD	Observaciones
1	2014-12-18	140526	001-001-511	1709775769001	Pago compra de alimentos para proyecto gerentología agasajo Nav. Dayuma	3 212,29	En el comprobante diario no se adjuntó el proyecto, la necesidad y requerimiento del servicio, los sustentos para su compromiso presupuestario, y actas de entrega recepción del servicio prestado, la lista de los beneficiarios, ni archivo fotográfico, solo se adjuntó certificación presupuestaria, memorando de disposición de pago no legalizado por la Presidenta de la Junta Parroquial, factura y retención.
2	2015-05-20	150175	002-001-012	1709775769001	Pago servicio de mantenimiento volqueta junta parroquial	5 695,87	En el comprobante diario no se adjuntó la necesidad o requerimiento del servicio, ni la cuantificación del servicio prestado que demuestre el mantenimiento realizado, solo se adjuntó al comprobante diario, el memorando de disposición de pago, certificación presupuestaria y factura.
3	2015-07-30	150257	002-001-117	1709775769001	Pago de mantenimiento de volqueta Junta Parroquial	2 952,76	En el comprobante diario no se adjuntó la necesidad o requerimiento del servicio, los sustentos para su compromiso presupuestario, y actas de entrega recepción del servicio prestado, ni archivos fotográficos, solo se adjuntó memorando de disposición de pago, certificación presupuestaria, orden de servicio, factura, comprobante de retención y documento que detalla los trabajos realizados por el proveedor.

revisé MR

4	2015-12-29	150476	002-001-122	1709775769001	Cierre de fact.de servicios	5 807,09	En el comprobante de diario el memorando de disposición de pago no esta legalizado por la Presidenta y no se adjuntó el requerimiento del servicio, los sustentos para su compromiso presupuestario y actas de entrega recepción de los servicios recibidos, ni archivos fotográficos, solo se adjuntó al comprobante diario certificación presupuestarias, memorando de disposición de pago no legalizado y factura
5	2016-02-24	160062	001-001-0180	1102051784001	Pago de arriendo de cama baja por los meses de diciembre de 2015 hasta abril 2016	4 118,11	En el comprobante diario no se adjuntó la necesidad del servicio, los sustentos para su compromiso presupuestario, actas de entrega recepción del servicio prestado, solo se adjunto al comprobante diario, el memorando de disposición de pago y orden de servicio que no se encontró legalizada por la Presidenta de la Junta Parroquial; certificación presupuestaria, factura y comprobante de retención
6	2016-05-31	160202	001-001-056	2200251664001	Pago de taller para fomentar y promover la cultura de las nacionalidades indígenas de la Parroquia Dayuma	4 251,97	En el expediente no se adjuntó el proyecto, la necesidad del servicio, los sustentos para su compromiso presupuestario y acta de entrega recepción de los servicios prestados, en el comprobante de pago solo se adjunto certificación presupuestaria, memorando de disposición de pago, factura y retención.
7	2016-07-27	160375	001-001-128		Fact.128	2 317,03	En el comprobante diario no se detalla el bien o servicio recibido, no se adjuntó el proyecto la necesidad del servicio, los sustentos para su compromiso presupuestario y acta de entrega recepción de los bienes o servicios prestados, solo se adjuntó al comprobante de pago certificación presupuestaria, memorando de disposición de pago, factura no se describe el bien o el servicio recibido, y retención.
Total USD						28 335,12	

Además, en el año 2016 se realizó dos pagos, uno por servicios de alimentación de rendición de cuentas del año 2015 y el otro por concepto de refrigerios para el XXVI aniversario de la Parroquia Dayuma, pagos que no estuvieron relacionados a los objetivos y necesidades institucionales de la Junta Parroquial, así como se detalla:

No.	Fecha	N° CD	No. Factura	Ruc Proveedor y/o contratista	Concepto según comprobante diario	Valor USD	Observaciones
1	2016-01-28	160034	001-001-0181	1102051784001	Servicio de Rendición de cuenta del año 2015	3 531,50	En el comprobante diario no se adjuntó la necesidad del servicio y su alcance, los sustentos que detalle el servicio prestado para su compromiso presupuestario, actas de entrega recepción del servicio prestado, en el comprobante diario solo se adjuntó memorando de disposición de pago, certificación presupuestaria, factura, comprobante de retención, y registro de asistencia de la rendición de cuenta 2015 y además este gasto no cumple con los objetivos, ni las necesidades de la entidad.
2	2016-07-15	160347	002-001-0681	1717616260001	Refrigerios para el XXVI aniversario de la Parroquia Dayuma	3 025,85	En el comprobante diario no se adjuntó la necesidad del servicio, los sustentos para su compromiso presupuestario, actas de entrega recepción del servicio prestado, lista de los beneficiarios, solo se adjuntó al comprobante diario memorando de disposición de pago, certificación presupuestarias, orden de servicio y además este gasto no cumple con los objetivos, ni las necesidades de la entidad
Total USD						6 557,35	

Ucuburuo PC

Al respecto el Pleno del Concejo de Participación Ciudadana y Control Social, emitió la Resolución PLE-CPCCS-041 de 29 de diciembre de 2015, que en el artículo 3 establece:

“...Las audiencias y/o eventos públicos ciudadanos de rendición de cuentas deberán ser inclusivos e incluyentes y en horarios que faciliten la participación ciudadana. Deberán ejecutarse considerando el principio de austeridad en donde se evitará el gasto en alimentación, movilización, hospedaje y otros rubros que generen erogaciones económicas innecesarias para la institución (...).”

La Presidenta de la Junta Parroquial por el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, no dirigió ni supervisó las actividades de la Secretaria – Tesorera y autorizó pagos por las adquisiciones de bienes y servicios por 28 335,12 USD, que no contaron con la documentación de respaldo suficiente y pertinente; y por 6 557,35 USD, que no estuvieron relacionados a los objetivos y necesidades de la entidad; además la Secretaria - Tesorera en su período de actuación comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de agosto de 2016, registró los pagos sin aplicar procedimientos de control previo al compromiso, devengado y pago, para verificar la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos y que contengan la documentación legal, suficiente, competente y pertinente que evidencie la recepción de los bienes y servicios, por lo que la entidad disminuyó sus disponibilidades en 34 912,47 USD.

La Presidenta de la Junta Parroquial y la Secretaria – Tesorera, incumplieron lo dispuesto en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 104 Prohibición de donaciones, 117 Obligaciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural letra u), 230 Áreas, 341 Pre intervención letras b) y c), 345 Procedimiento de pago del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo 447 publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008; las Normas de 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 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; los pronunciamientos del Procurador General del Estado: 17495 de 16 de noviembre de 2010, 220 de 28 de diciembre de 2010, 3192 de 9 agosto de 2011 y 4426 de 21 de octubre de 2011; y, 3 de la Resolución PLE-CPCCS-041 de 29 de diciembre de 2015, del Concejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Revisado por

A la Presidenta de la Junta Parroquial y a la Secretaria - Tesorera, con oficios 0063, 0064, 0074 y 0075 de 23 y 29 de mayo de 2017, se comunicaron estos hechos, sin recibir respuestas.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 7 de junio de 2017, la Presidenta de la Junta Parroquial, respecto al comprobante diario 160375 de 27 de julio de 2016, adjuntó la documentación del proyecto, el contrato para que se dicte el curso de pan en la Organización de Mujeres "Lupe LLori" y copia de la factura 001-001-128, sin presentar la documentación que evidencie la existencia legal de la Organización antes mencionada y la prestación de los servicios contratados.

Conclusión

En los años 2014, 2015 y 2016, se realizaron 7 desembolsos para la adquisición de bienes y servicios que no estuvieron respaldados con la documentación suficiente, pertinente y competente que demuestren la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones financieras, y además en el año 2016 se realizó dos pagos, que no estuvieron relacionados a los objetivos y a las necesidades institucionales de la Junta Parroquial, por cuanto la Presidenta de la Junta Parroquial no dirigió ni supervisó las actividades de la Secretaria – Tesorera y autorizó pagos por las adquisiciones de bienes y servicios por 28 335,12 USD, que no contaron con la documentación de respaldo suficiente y pertinente; y por 6 557,35 USD, que no estuvieron relacionados a los objetivos y necesidades de la entidad; además la Secretaria - Tesorera registró los pagos sin aplicar procedimientos de control previo al compromiso, devengado y pago, para verificar la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos y que contengan la documentación legal, suficiente, competente y pertinente que evidencie la recepción de los bienes y servicios, por lo que la entidad disminuyó sus disponibilidades en 34 912,47 USD.

Recomendaciones

A la Presidenta de la Junta Parroquial

11. 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.

Verificadas NC

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

Entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, las Secretarías - Tesoreras entregaron anticipos a proveedores y contratistas sin la presentación previa de las garantías de buen uso del anticipo, que garantice el cumplimiento del servicio o la entrega de los bienes adquiridos.

La Secretaria – Tesorera del período comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de agosto de 2016, con comprobantes de diario 160319 y 160340 de 7 y 12 de julio de 2016, respectivamente, entregó dos anticipos por 1 000,00 USD cada uno, al Proveedor y/o Contratista del servicio de transporte; y posteriormente, la Secretaria - Tesorera del período comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016, con comprobantes de diario 160512 y 160569 de 1 y 14 de noviembre de 2016, realizó el pago total por el servicio prestado por 2 995,00 USD, sin IVA, sin descontar el valor de los 2 000,00 USD por los anticipos entregados.

La Presidenta de la Junta Parroquial del período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, no supervisó a las Secretarías – Tesoreras que previa la entrega de anticipos, soliciten la presentación de las garantías del buen uso del anticipo; y que en las liquidaciones se descuenten los valores entregados como anticipo; las Secretarías - Tesoreras, de los períodos de actuación entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, no solicitaron las garantías de buen uso del anticipo; y, la Secretaria - Tesorera del período comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, pagó a un Proveedor y/o Contratista por la prestación de servicios de transporte, sin descontar el anticipo entregado; y, sin contar con garantías que respalden la utilización de los anticipos entregados; lo que ocasionó que los recursos de la entidad disminuyan en 2 000,00 USD.

La Presidenta de la Junta Parroquial, y las Secretarías – Tesoreras, incumplieron lo dispuesto en 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; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a), b) y e) de la Ley Orgánica de Servicio Público; 68 Requisitos de los contratos, 69 Suscripción de contratos inciso quinto y 73 Formas de garantías de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, letra u) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las

Verónica

Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 403-12 Control y custodia de garantías; y, 405-08 Anticipos de fondos.

A la Presidenta de la Junta Parroquial, a las Secretarias - Tesoreras y al Proveedor y/o Contratista con oficios 0066, 0067, 0083, 0084,0085 y 0086-0007-DR8-DPO-AE-2017 de 25 y 31 de mayo de 2017, se comunicaron estos hechos sin recibir respuesta.

Conclusión

Entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, las Secretarias - Tesoreras entregaron anticipos a proveedores y contratistas sin la presentación previa de las garantías de buen uso del anticipo, que garantice el cumplimiento del servicio o la entrega de los bienes adquiridos, con comprobantes de diario 160319 y 160340 de 7 y 12 de julio de 2016, respectivamente, se entregó dos anticipos por 1 000,00 USD cada uno, al Proveedor y/o Contratista del servicio de transporte; y posteriormente, la actual Secretaria - Tesorera, con comprobantes de diario 160512 y 160569 de 1 y 14 de noviembre de 2016, realizó el pago total por el servicio prestado por 2 995,00 USD, sin IVA, sin descontar el valor de los 2 000,00 USD por los anticipos entregados, por cuanto la Presidenta de la Junta Parroquial, no supervisó a las Secretarias – Tesoreras que previa la entrega de anticipos, soliciten la presentación de las garantías del buen uso del anticipo; y que en las liquidaciones se descuenten los valores entregados como anticipo; las Secretarias - Tesoreras, no solicitaron las garantías de buen uso del anticipo; y, pagó a un Proveedor y/o Contratista por la prestación de servicios de transporte, sin descontar el anticipo entregado; y, sin contar con garantías que respalden la utilización de los anticipos entregados; lo que ocasionó que los recursos de la entidad disminuyan en 2 000,00 USD.

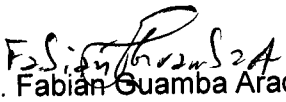
Recomendaciones

A la Presidenta de la Junta Parroquial

12. 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.

13. Dispondrá y supervisará a la Secretaria – Tesorera, que previo al pago y contabilización de los anticipos a contratistas o proveedores por la ejecución de
verificación

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.


Ing. Fabián Guamba Araque, Mgs.
Delegado Provincial de Orellana CGE
veintiseis JK