



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP IMBABURA

DR7-DPI-AE-0030-2017

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
APUELA

INFORME GENERAL

Examen Especial a los ingresos, gastos y bienes de administración, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2011 y el 31 de diciembre de 2016

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2011-07-01

HASTA : 2016-12-31

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL APUELA

Examen especial a los ingresos, gastos y bienes de administración en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Apuela, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE IMBABURA

Ibarra – Ecuador

SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLA	SIGNIFICADO
ACAI	Asociación de Campesinos Agroecológicos de Intag
AE	Auditoría Externa
AJUPRE	Asociación de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador
CNT	Corporación Nacional de Telecomunicaciones
CONAGOPARE	Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador
DPI	Delegación Provincial de Imbabura
DR7	Dirección Regional 7
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INCOP	Instituto Nacional de Contratación de obras Pública
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios
UPC	Unidades de Policía Comunitaria

ÍNDICE

C O N T E N I D O	P Á G I N A S
Carta de Presentación	
CAPÍTULO I	2
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	2
- Motivo del examen	2
- Objetivos del examen	2
- Alcance del examen	2
- Base Legal	2
- Estructura Orgánica	3
- Objetivos de la entidad	3
- Monto de recursos examinados	4
- Servidores relacionados	4
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
- Recomendación incumplida del informe anterior	5
- Ausencia de actas de entrega recepción por cambio de servidores	8
- Ausencia de controles para los ingresos por uso de la retroexcavadora	9
- Falta de documentación e información de respaldo de los desembolsos	12
- Se cancelaron multas e intereses por el no pago oportuno de las obligaciones tributarias	14
- Desembolsos por anticipos de remuneraciones	16
- No se publicó en el portal de compras públicas las adquisiciones realizadas por el mecanismo de ínfima cuantía	19
- Ausencia de controles para los bienes de administración	21
- Retroexcavadora de la entidad no cuenta con matrícula	25
Anexo 1.- Servidores relacionados	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
APUELA**

**A los ingresos, gastos y bienes de administración, por el período
comprendido entre el 1 de julio de 2011 y el 31 de diciembre de 2016**

CARTA DE PRESENTACIÓN

**DIRECCIÓN REGIONAL 7 - DELEGACIÓN PROVINCIAL DE IMBABURA
Ibarra-Ecuador**



Ref: Informe aprobado el 05/12/17

Fernando R. Gualán

Apuela,

Señores

PRESIDENTE Y VOCALES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL APUELA

Cotacachi - Imbabura

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los ingresos, gastos y bienes de administración en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Apuela, por el período comprendido entre el 1 de julio 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 examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Ing. Franklin A. López Mejía
DELEGADO PROVINCIAL DE IMBABURA

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Apuela, se realizó de acuerdo a la orden de trabajo 0016-DR7-DPI-AE-2017 de 7 de junio de 2017, en cumplimiento al plan operativo de control del año 2017, de la Delegación Provincial de Imbabura, de la Contraloría General del Estado.

Objetivos del examen

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

Alcance del examen

El examen especial se realizó a los ingresos, gastos y bienes de administración, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

Base legal

La Junta Parroquial Rural de Apuela, se creó mediante Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000.

La Junta Parroquial Rural cambió su denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Apuela, de conformidad al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizados, a partir de su publicación en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010.

04/13

Estructura orgánica

El Manual Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Apuela, establece la siguiente estructura organizacional:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| Procesos gobernantes: | <ul style="list-style-type: none">- Junta Parroquial- Presidente |
| Procesos agregadores de valor: | <ul style="list-style-type: none">- Comisión de Seguridad, Transporte y Medio Ambiente- Comisión de Social y Productiva- Comisión de Educación Cultura y Deportes- Comisión de Vialidad e Infraestructura |
| Procesos habilitantes: | <ul style="list-style-type: none">- Secretaria Tesorera- Operador |

Objetivos de la entidad

Conforme consta en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, los principales objetivos de la entidad son:

- Promover la conservación ambiental y el uso sustentable y sostenible de los recursos naturales que permitan el progreso solidario entre el ecosistema y el ser humano para el Buen Vivir de los pobladores de Apuela;
- Fomentar el desarrollo socio cultural multiétnico y pluricultural garantizando el acceso a servicios básico y sociales de calidad;
- Promover el desarrollo económico productivo parroquial mediante la diversificación y transformación de las materias primas locales y añadir valor agregado;

Pro-13

- Ordenar la expansión poblacional de los asentamientos humanos garantizando su legalidad y la dotación de infraestructura, servicios básicos, y espacios públicos adecuados e incluyentes;
- Garantizar la conectividad, la cobertura eléctrica y de telecomunicaciones comunitaria e interparroquial para mejorar las condiciones de vida de los habitantes; y,
- Promover la participación ciudadana con un enfoque incluyente y la articulación interinstitucional en la administración pública para una gestión eficiente, participativa y transparente.

Monto de recursos examinados

La entidad para cumplimiento de sus fines y objetivos, administró los siguientes recursos financieros:

AÑO	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS	TOTAL (USD)
2011	-	80 651,10	-	-	80 651,10
2012	-	144 930,94	-	-	144 930,94
2013	-	166 612,49	-	-	166 612,49
2014	-	175 824,12	73 600,00	10 000,00	259 424,12
2015	1 000,00	183 134,20	13 800,00	4 032,00	201 966,20
2016	-	160 468,42	-	19 868,00	180 336,42
TOTAL	1 000,00	911 621,27	87 400,00	33 900,00	1 033 921,27

Fuente: Estados Financieros

Servidores relacionados

Anexo 1.

Cuadro 1.3

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Recomendación incumplida del informe anterior

En el informe DR7-0014-2011 del examen especial a los ingresos, gastos; y, bienes de administración de la Junta Parroquial de Apuela, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 30 de junio de 2011, aprobado por la Contraloría General del Estado el 10 de julio de 2013 y entregado a la entidad mediante oficio 096-DR7 de 23 de julio de 2013, se emitieron 8 recomendaciones, de las cuales 1 no fue cumplida, la misma que por su importancia se la describe a continuación, con la finalidad de actualizarla e insistir en su aplicación:

“... Se otorgaron anticipos de remuneraciones sin que se haya liquidado la totalidad de saldos anteriores (...).”

“... Al Presidente de la Junta Parroquial y a la Secretaria Tesorera.- Concederán anticipos de hasta tres remuneraciones mensuales de los servidores, cuando la capacidad de pago les permita cubrir la obligación contraída en el plazo legalmente establecido. Previamente verificarán que se hayan descontado los saldos anteriores (...).” (Recomendación 3).

Situación actual

En el período sujeto a examen se otorgaron anticipos de remuneraciones, a pesar que los servidores mantuvieron saldos pendientes de pago.

Este hecho se presentó por cuanto, los Presidentes y los Secretarios Tesoreros, durante sus respectivos períodos de gestión, no aplicaron mecanismos de control para cumplir con 1 recomendación del informe anterior; lo que no permitió mejorar los sistemas administrativo y financiero, en relación a los procedimientos que se trataron de corregir; inobservando el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Por lo expuesto, se incumplieron las atribuciones y obligaciones contempladas en el artículo 77, numerales 1, letras a), c) y d); y, 3 letras a), b) y c), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, las Normas de Control Interno: 100-03, Responsables del control interno; y, 601-01, Seguimiento continuo o en operaciones.

Continúa...

Mediante oficios del 0023 al 0028-0016-DR7-DPI-AE-2017 de 21 de junio de 2017, se comunicó de estos hechos a los Presidentes y a los Secretarios Tesoreros, en relación a sus respectivos períodos de gestión.

El Presidente y el Secretario Tesorero, con oficio GADAPUELA-027-DR7-AE-2017 de 25 de junio de 2017, al respecto manifestaron:

"... El señor presidente mediante Informe de fecha 23 de junio de 2017 argumenta que los anticipos realizados a mi persona sin terminar de pagar los anticipos anteriores, con fecha 2014-11-17, de 1540.00 dólares americanos mediante SPI No. 24 y otro de fecha 2015-09-19 de 1000.00 dólares americanos mediante SPI No. 31, fueron solicitados por urgencia económica, ya que en esas fechas se cumplía los pagos de las cuotas por pagar de un crédito en el Banco Nacional de fomento denominado así en esa época y el segundo en la cooperativa de Ahorro y Crédito Artesanos, esto se dio debido a que no puedo estar en la central de riesgos ya que no podría realizar movimientos financieros del GAD Parroquial Apuela.- El señor... mediante informe de fecha 25 de junio de 2017, manifiesta lo siguiente: se solicitó un nuevo anticipo con fecha 17-11-2015, de 300.00 dólares americanos, debido a que tenía que ausentarme hasta la hermana nación de Venezuela a repatriar a mi esposa y mi hija..., por esta razón me extendieron éste anticipo sin poder terminar el anterior.- El señor presidente del GAD Parroquial Apuela mediante oficio No. 028-0016-DR7-DPI-AE-2017, de fecha 23 de junio de 2017, en la cual..., en el cual exponen las recomendaciones incumplidas; Se otorgaron anticipos de remuneraciones sin que se haya liquidado la totalidad de saldos anteriores. Solicito a usted (sic) a suspender toda clase de anticipo a sueldos sin antes el funcionario o dignatario haya liquidado su anticipo anterior, esto para cumplir con todas las recomendaciones realizadas por Contraloría General del Estado (...)"

El Presidente que cesó en funciones el 14 de mayo de 2014, mediante comunicación de 5 de julio de 2017, indicó:

"... en relación a los anticipos realizados en el año 2011, a mi persona que tenía en ese período el cargo de PRESIDENTE GAD de APUELA, se produjeron porque atravesaba una calamidad domestica (sic) con mi hija, para lo cual adjunto un certificado del Hospital Vaca Ortiz (...)"

Posterior a la conferencia final de resultados, la Secretaria Tesorera con comunicación de 13 de julio de 2017, explicó lo siguiente:

"... El señor presidente de la Junta Parroquial solicita estos anticipos teniendo saldos pendientes debido a CALAMIDAD DOMESTICA(sic), argumentando que su hija tiene problemas Cardiovasculares que le tocaba estar mensualmente haciéndole tratar en el Hospital Vaca Ortiz.- Los anticipos de valores pequeñitos

que constan a mi nombre y están en los meses desde julio hasta agostos son por concepto de multas generadas por el SRI, las cuales fueron asumidas por mi persona, ya que estaba bajo mi responsabilidad.- Los anticipos que constan con fecha octubre y noviembre son descuentos del IESS, que constan reflejadas en las planillas del Seguro Social... la Señorita Auxiliar de Secretaria solicito su anticipo de 3 Remuneraciones debido a una calamidad doméstica; Cabe mencionar que desde ahí no se anticipo (sic) más dinero hasta terminar de pagar su saldo (...)"

Posterior a la conferencia final de resultados, la Secretaria Tesorera, con comunicación de 13 de julio de 2017, en la parte pertinente expuso:

"... Si bien en (sic) cierto se realizaron dichos anticipos en mi periodo y que el procedimiento no fue el correcto debido a mi desconocimiento en ese momento de los saldos pendientes ya que la base de datos del año 2011 fue entregada recién en el mes de marzo del año 2012, aun así, entiendo que lastimosamente eso no exime mi responsabilidad, sin embargo, debo decir que siempre y previo a los depósitos de los anticipos se contaba con la solicitud por escrito del servidor /ra.- Es importante mencionar que los descuentos de los realizo mes a mes y como correspondía en lo q a mi persona se refiere (...)"

Lo manifestado por los servidores, no modifica la observación de auditoría, debido a que no se cumplió 1 recomendación emitida en el informe anterior, relacionada con la entrega de anticipos de remuneraciones sin haber liquidado los anticipos anteriores.

Conclusión

Los Presidentes y los Secretarios Tesoreros, durante sus respectivos periodos de gestión, no aplicaron mecanismos de control para cumplir con 1 recomendación establecida en el informe DR7-0014-2011, inobservando la normativa señalada anteriormente; lo que no permitió mejorar el sistema administrativo y financiero, en relación a los procedimientos que se trataron de corregir.

Recomendación

Al Presidente

1. Dispondrá y vigilará que los servidores cumplan en forma oportuna las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado, a fin de mejorar el control de las operaciones administrativas y financieras de la entidad.

ante los

Actas de entrega recepción por cambio de servidores no fueron elaboradas

Durante los años 2011, 2012 y 2014, se presentaron cambios de las servidoras que cumplieron las funciones de Secretarías Tesoreras, sin que se hayan elaborado las correspondientes actas de entrega recepción de bienes, registros y archivos, especialmente la documentación relacionada con los desembolsos y la información financiera, inobservando los artículos 74, 76, 77 y 78 del Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes de Sector Público, promulgado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006.

Hecho producido debido a que las Secretarías Tesoreras que cesaron en funciones, no aplicaron procedimientos de control para dejar constancia escrita de la entrega completa de la información y los recursos institucionales; lo que ocasionó dificultad en el análisis de las operaciones financieras y de la documentación de respaldo.

Se incumplieron además las atribuciones y obligaciones contempladas en el artículo 77, numeral 3 letras a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mediante oficios del 0024 al 0028-0016-DR7-DPI-AE-2017 de 21 de junio de 2017, se comunicó de estos hechos al Presidente y a los Secretarios Tesoreros, en relación a sus respectivos períodos de gestión.

Posterior a la conferencia final de resultados, la Secretaria Tesorera que cesó en funciones el 31 de diciembre de 2011, con comunicación de 13 de julio de 2017, explicó:

"... Informo que No recibí el cargo con ningún Acta entrega – Recepción porque la antigua secretaria no era ubicable, yo no la conocía, pero hice un levantamiento físico de todos los Bienes que estaban a simple vista en la Junta Parroquial en compañía del Policía en turno de la Unidad de policía Comunitaria "U.P.C de Apuela".- Y Para(sic) entregar en mi cargo si lo hice, Lastimosamente no tengo mis respaldos debido a que en el transcurso de estos 6 años, me he cambiado de casa en 4 ocasiones; pero para mi tranquilidad estoy feliz porque la siguiente secretaria si hace la entrega de todos sus bienes, registros, documentos físicos y digitales, donde constan las cosas que yo entregue en el mes de marzo en las instalaciones de la Intendencia de Policía en la Ciudad de Ibarra.- Cabe mencionar que solicite a dicha Institución una copia certificada del oficio o resolución emitida en el cual ambas partes quedaron satisfechos con la debida entrega de dichos documentos a mi solicitados (...)"

Oct 13

Posterior a la conferencia final de resultados, la Secretaria Tesorera que cesó en funciones el 31 de octubre de 2012, con comunicación de 13 de julio de 2017, en la parte pertinente manifestó:

"... debo manifestar que realice (sic) las debidas Actas de entrega de bienes, documentos y demás, lastimosamente no de la forma tan detallada como lo solicita la Contraloría General del Estado, pero en mi defensa debo decir que realice dichas actas (...)"

Lo manifestado por los servidores, no modifica la observación de auditoría, por cuanto no se elaboraron ni presentaron las actas de entrega recepción por cambio servidores, en relación a los bienes, a los registros y a los archivos, como lo mencionan las servidoras en sus comunicaciones.

Conclusión

Los Secretarios Tesoreros que cesaron en funciones, no aplicaron procedimientos de control para dejar constancia escrita de la entrega completa de la información y los recursos institucionales; inobservando la normativa señalada anteriormente; lo que ocasionó dificultad en el análisis de las operaciones financieras y de la documentación de respaldo.

Recomendación

Al Presidente

2. Dispondrá y verificará que en todos los casos que servidores encargados de las actividades administrativas y financieras de la entidad sean reemplazados temporalmente o definitivamente, elaboraren las correspondientes actas de entrega recepción de los bienes, archivos físicos y digitales al finalizar su período de gestión, con la finalidad de dejar constancia escrita de la entrega completa de información y de los recursos institucionales.

Ausencia de controles para los ingresos por uso de la retroexcavadora

Se presentaron las siguientes novedades en la determinación, recaudación y utilización de los ingresos por el alquiler de la retroexcavadora de propiedad de la entidad:

٢٠١٦-٢٠١٧

- No se cuenta con un reglamento que regule el alquiler de la maquinaria, lo que no permitió establecer las condiciones y tarifas por el arriendo de la retroexcavadora, inobservando el artículo 70 letra d), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Durante los años 2015 y 2016, se recaudaron 872,00 USD por el alquiler de la retroexcavadora, según consta en los recibos suscritos por los beneficiarios, los cuales fueron utilizados para la compra de combustible, sin que estos recursos hayan sido depositados en la cuenta rotativa de ingresos, ni registrados en el presupuesto y en la contabilidad de la entidad, inobservando el artículo 108 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que señala lo siguiente:

*“... **Obligación de incluir recursos.** - Todo flujo de recurso público deberá estar contemplado obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado o en los Presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (...).”*

- No se entregaron especies valoradas, ni comprobantes de venta autorizados por el organismo rector en materia tributaria, por la recaudación de los ingresos por alquiler de la retroexcavadora, inobservando el artículo 8 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, que dispone:

*“... **Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.**- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere (...).”*

Estos hechos se presentaron, en razón de que el Presidente no elaboró un reglamento para la determinación de los ingresos, para conocimiento y aprobación de la Junta Parroquial, ni dispuso la apertura de una cuenta rotativa de ingresos para el depósito de estos recursos; tampoco coordinó la entrega de especies valoradas o comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas por el alquiler de la maquinaria; y, el Secretario Tesorero no registró estos recursos en el presupuesto y en la contabilidad; ocasionado que estas operaciones financieras no estén controladas en forma adecuada.

Se incumplió además las atribuciones y obligaciones contempladas en el artículo 77, numerales 1, letras a) y e); y, 3 letras a), b) y c), de la Ley Orgánica de la Contraloría

General del Estado; y, la Norma de Control Interno 100-03, Responsables de control interno.

Mediante oficios 0029 y 0030-0016-DR7-DPI-AE-2017 de 21 de junio de 2017, se comunicó de estos hechos al Presidente y al Secretario Tesorero.

El Presidente y el Secretario Tesorero con oficio GADAPUELA-033-DR7-AE-2017 de 5 de julio de 2017, en la parte pertinente manifestaron:

"... El costo de la hora de la maquinaria es de 25.00 dólares la hora, y aprovechan en algunas oportunidades las personas de las comunidades donde se encuentra laborando la máquina del GAD Parroquial Apuela, para que se les ayude con la limpieza de sus ingresos, en muchos de los casos esto trabajos benefician a varias familiar de los sectores donde se realizan los trabajos.- Con OFICIO NO. GADAPUELA-092-2017, de fecha junio 28 de 2017, el señor presidente del GAD Parroquial Apuela solicita al señor... vocal (e) de la comisión de vialidad del GAD parroquial Apuela lo siguiente: Por medio de la presente solicito de la manera más comedida a la brevedad posible, elabore un proyecto de reglamento para el manejo y alquiler de la retroexcavadora JCB con brazo extensible, y tratarlo en sesión de junta que se convoque para el efecto.- Mediante OFICIO NO.(sic) GADAPUELA-093-2017, de fecha junio 28 de 2017, el señor presidente del GAD Parroquial Apuela solicita: Una vez que se apruebe el reglamento para el manejo y alquiler de la retroexcavadora JCB con brazo extensible, solicito a usted realice los formularios pertinentes para registrar los ingresos que genere por el alquiler de la retroexcavadora, para que éstos sean ingresados a la cuenta única del GAD parroquial Apuela y se los registre contable y presupuestariamente (...)"

Lo manifestado por los servidores, ratifica lo comentado por auditoría, debido a que no se elaboró un reglamento para la determinación, recaudación de los ingresos, para conocimiento y aprobación de la Junta Parroquial, ni se dispuso la apertura de una cuenta rotativa de ingresos para el depósito de estos recursos.

Conclusión

El Presidente no elaboró un reglamento para la determinación de los ingresos, para conocimiento y aprobación de la Junta Parroquial, ni dispuso la apertura de una cuenta rotativa de ingresos para el depósito de estos recursos; tampoco coordinó la entrega de especies valoradas o comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas por el alquiler de la maquinaria; y, el Secretario Tesorero no registró estos recursos en el presupuesto y en la contabilidad; inobservando la normativa señalada

anteriormente; aspectos que ocasionaron que no se regule la determinación, recaudación y control de los ingresos por alquiler de la retroexcavadora, que no se entregue los respectivos comprobantes de venta a los usuarios; y, que estos recursos hayan sido administrados en efectivo.

Recomendaciones

Al Presidente

3. Elaborará un reglamento para el uso de la maquinaria pesada de la entidad para conocimiento y aprobación de la Junta Parroquial, con el objetivo de regular las condiciones y tarifas para el alquiler de la retroexcavadora.
4. Coordinará la entrega de especies valoradas o comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, por el alquiler de la retroexcavadora y dispondrá al Secretario Tesorero que registre estos ingresos en el presupuesto y en la contabilidad de la entidad.

Falta de documentación e información de respaldo de los desembolsos

Se realizaron 326 de los desembolsos por valor de 390 661,46 USD, sin contar con la suficiente documentación de respaldo, tales como: comprobantes de egreso, requerimientos, autorización de pago de la máxima autoridad, certificaciones presupuestarias, facturas, contratos, actas de entrega recepción, informes de servicios recibidos, u otra documentación de soporte que sustenten estas operaciones financieras, inobservando los artículos 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, promulgado mediante Registro Oficial 306 de 22 de octubre de 2010; 12 letras a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3, Mantenimiento de documentos y registros, promulgada mediante Acuerdo Ministerial 447, en concordancia con la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.1.23.1, Mantenimiento de Documentos y Registros, vigente a partir del 27 de abril de 2016; y, las Normas de Control Interno 100-03, Responsables del control interno, 403-08, Control previo al pago; y, 405-04, Documentación de respaldo y su archivo.

ANEXO 12

Hechos que se presentaron debido a que los Presidentes no dispusieron; y, los Secretarios Tesoreros no aplicaron mecanismos de control previo que permitan contar con la documentación de soporte suficiente, pertinente y competente de los desembolsos; lo que ocasionó que estas operaciones financieras no se encuentren debidamente justificadas.

Se incumplieron además las atribuciones y obligaciones contempladas en el artículo 77, numerales 1, letra a); y, 3 letras a), b) y c), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mediante oficios del 0046 al 0051 y del 0073 al 0074-0016-DR7-DPI-AE-2017 de 4 de julio y 18 de septiembre de 2017, se comunicó de estos hechos a los Presidentes y a los Secretarios Tesoreros, en relación a sus respectivos períodos de gestión.

Posterior a la conferencia final de resultados, la Secretaria Tesorera, del período de gestión comprendido entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2012, con comunicación de 13 de julio de 2017, expuso lo siguiente:

"... Se entregó la documentación concerniente a estos pagos, como son facturas, retenciones, actas de entrega, fotografías, base de datos y demás documentos de respaldo a la Junta Parroquial de Apuela en el año 2013, lastimosamente vuelvo a recalcar no con el detalle con el que ustedes solicitan sin embargo dicha documentación debe reposar en las instalaciones de esa dependencia.- Como responsable en esa época de estos desembolsos tomé la precaución de sacar respaldos de ciertas cosas como spi, (sic) acreditados entre otros, sin embargo y penosamente la mayoría de dicha información se perdió debido a que fui víctima de desastres naturales como son dos inundaciones en mi hogar (...)"

Lo manifestado por la servidora, no modifica la observación de auditoría, por cuanto no presentó la documentación de soporte de los desembolsos en referencia.

En forma posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, los Presidentes y las Secretarios Tesoreros, mediante oficio GADAPUELA-038-DR7-AE-2017 y comunicación de 13 de julio de 2017 y comunicaciones de 2, 3 y 4 de octubre de 2017, presentaron justificativos por un valor total de 187 635,62 USD, quedando pendiente de justificar 203 025,84 USD.

Fuec. 13

Conclusión

Se realizaron 236 desembolsos por un valor de 390 661,46 USD, sin contar con la suficiente documentación de respaldo, tales como: comprobantes de egreso, requerimientos, autorización de pago de la máxima autoridad, certificaciones presupuestarias, facturas, contratos, actas de entrega recepción, informes de servicios recibidos, u otra documentación de soporte que sustenten estas operaciones financieras; inobservando las disposiciones legales señalada anteriormente; situación que se presentó por cuanto los Presidentes no dispusieron, y los Secretarios Tesoreros no aplicaron mecanismos de control previo que permitan contar con la documentación de soporte suficiente, pertinente y competente de los desembolsos; lo que ocasionó que estas operaciones financieras no se encuentren debidamente justificadas. En forma posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, se presentaron justificativos por un valor total de 187 635,62 USD, quedando pendiente de justificar 203 025,84 USD.

Recomendación

Al Presidente y al Secretario Tesorero

5. Aplicarán mecanismos de control previo de los desembolsos para adjuntar toda la documentación de respaldo que justifique las operaciones financieras, con la finalidad de mantener en el archivo con la suficiente, competente y pertinente documentación de soporte.

Se cancelaron multas e intereses por el no pago oportuno de las obligaciones tributarias

Se determinó que se cancelaron por multas e intereses un valor de 3 625,39 USD, por el no pago oportuno de las obligaciones tributarias; se inobservó la Norma de Control Interno 403-10, Cumplimiento de obligaciones, que dispone lo siguiente:

“... Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.- Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros

detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.- Los gastos adicionales que se originen por concepto de interés o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión (...)".

Estos hechos se presentaron por cuanto, el Presidente no dispuso y las Secretarías Tesoreras, durante sus respectivos períodos de gestión, no elaboraron una programación de caja que permita calendarizar la recaudación y egreso de recursos financieros, lo que no permitió que se cancele en forma oportuna las obligaciones tributarias.

Se incumplió además las atribuciones y obligaciones contempladas en el artículo 77, numerales 1, letra a); y, 3 letras a), b), c) y h), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma Técnica de Tesorería 4.3, Programación de caja.

Mediante oficios del 0023 al 0028-0016-DR7-DPI-AE-2017 de 21 de junio de 2017, se comunicó de estos hechos a los Presidentes y a los Secretarios Tesoreros, en relación a sus respectivos períodos de gestión.

Posterior a la conferencia final de resultados, la Secretaría Tesorera, del período de gestión comprendido entre el 1 julio y el 31 de diciembre de 2011, con comunicación de 13 de julio de 2017, en la parte pertinente explicó:

"... Es verdad que no se hacían las declaraciones a tiempo, pero eso fue debido a que la Secretaría – Tesorera anterior no había dejado las claves.- Y una vez recuperada las claves, consta en el Ruc como contador El Ing..., ya que él era el Contador de AJUPRI, en aquel momento, y luego se encargó de las declaraciones la Ing..., que posteriormente asumió el cargo de Contadora del AJUPPRI.- Es por esa razón que yo no hacía ese proceso, por desconocimiento; cabe mencionar que ahora me queda claro que yo era la responsable directa ya que yo era la Secretaría – Tesorera de la Junta Parroquial de Apuela durante el periodo 2011, Es (sic) también importante mencionar que las Multas e Intereses generados por dicho proceso no cumplido, las asumí yo (...)".

Posterior a la conferencia final de resultados, la Secretaría Tesorera del período de gestión comprendido entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2012, con comunicación de 13 de julio de 2017, indicó lo siguiente:

"... En lo que se refiere a las obligaciones tributarias que si bien es cierto también eran parte de mis responsabilidades me permito manifestar que no disponía del
Quince P3

servicio de internet en las oficinas de la Junta, en su debido momento se hizo las debidas averiguaciones para contratar este servicio sin embargo ningún proveedor estaba en condiciones de colocar el internet en la Junta debido a distancia y condiciones precarias de la vía también.- Además es importante mencionar que en el año 2012 hubo un cambio en el SRI en cuanto a las instituciones públicas como las Juntas Parroquiales, y era la actualización del RUC en donde debería costar como Representante Legal el Presidente de la Junta Parroquial y como contadora se encontraba registrada la... que en es entonces era la contadora de la AJUPRI ahora denominada CONGOPARE, por lo tanto (sic) yo no tuve en mi poder la clave para ingresar al SRI y realizar los trámites pertinentes, era el Representante Legal quien debía solicitar la nueva clave (...)"

Lo mencionado por los servidores, no modifica la observación de auditoría, en razón de que no se canceló en forma oportuna las obligaciones tributarias, ocasionando el pago de multas y recargos; además, estos recargos no fueron asumidos por los servidores responsables como menciona la servidora en su comunicación.

Conclusión

El Presidente no dispuso y las Secretarías Tesoreras, no elaboraron una programación de caja que permita calendarizar la recaudación y egreso de recursos financieros, inobservando la normativa señala anteriormente, ocasionando que se cancele en forma no oportuna las obligaciones tributarias generando el pago de multas e intereses por un valor de 3 625,39 USD.

Recomendación

Al Presidente

6. Dispondrá al Secretario Tesorero cancelar en forma oportuna las obligaciones contraídas por la entidad, especialmente las tributarias con la finalidad de evitar pago de intereses, multas y recargos; para lo cual, elaborará una programación de caja que permita calendarizar la recaudación y el egreso de recursos económicos.

Desembolsos por anticipos de remuneraciones

Durante el período de análisis se entregaron anticipos de remuneraciones a los servidores de la entidad, sin la suscripción de los correspondientes formularios de solicitud, en los que se identifique al solicitante, monto requerido, plazo, autorización

para los descuentos y demás condiciones que resulten pertinentes; además no se registraron los descuentos realizados a los servidores y se mantenía como anticipos a pesar de haberse descontado en roles de pago; inobservando los artículos 255, del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público; y, 2, del Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos, expedido mediante Acuerdo 054 del Ministerio de Relaciones Laborales publicado en Registro Oficial 404 de 15 de marzo de 2011, que dispone lo siguiente:

“... En forma previa a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes; y, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, autorizará se le descuente de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubieren lugar (...).”

Estos hechos se produjeron, por cuanto los Presidentes y los Secretarios Tesoreros, durante sus respectivos períodos de gestión, no aplicaron mecanismos de control para implementar formularios preimpresos y prediseñados para la solicitud y autorización de los anticipos de remuneraciones; y, para el registro contable de las recuperaciones parciales de estos anticipos; ocasionado que se entreguen recursos por este concepto sin la suficiente documentación de soporte y que la información financiera no se presente en forma razonable.

Se incumplieron además las atribuciones y obligaciones contempladas en el artículo 77, numerales 1, letra a); y, 3 letras a), b) y c), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma de Control Interno 405-07, Formularios y documentos.

Mediante oficios del 0031 al 0037-0016-DR7-DPI-AE-2017 de 23 y 30 de junio de 2017, respectivamente, se comunicó de estos hechos a los Presidentes y a los Secretarios Tesoreros, en relación a sus respectivos períodos de gestión.

El Presidente y el Secretario Tesorero con oficio GADAPUELA-032-DR7-AE-2017 de 27 de junio de 2017, en la parte pertinente manifestaron:

“... Mediante oficio No. OFICIO NO. GADAPUELA-089-2017, de fecha Apuela, junio 23 de 2017, el señor presidente: solicito (sic) de la manera más comedida se implemente desde la presente fecha el presente formulario para otorgar los siguientes anticipos a los dignatarios y funcionarios del GAD Parroquial Apuela.- Al 14 de mayo de 2014 en la cuenta presupuestaria No 112.02.01 anticipo de

remuneraciones tipo A mantuvo un saldo de 11147.66 USD y en la cuenta presupuestaria No.112.01.03 anticipo de remuneraciones tipo C, mantuvo un saldo de 6235,95 USD. Con esos saldos empezamos la nueva administración del GAD parroquial, por equivocación del señor secretario tesorero al no incorporar en la contabilidad de los periodos mayo 14 de 2014 a 31 de diciembre 2014, el año 2015 y el año 2016 los respectivos asientos de ajustes de pagos de sueldo, para cerrar esta cuenta presupuestaria, se generó que la cuenta 112.02.01 correspondiente a anticipo de remuneraciones tipo A se incrementa a 18094.00 USD, según el mayor general con corte a 31 de diciembre de 2016, en relación a la cuenta presupuestaria No. 112.01.03 anticipo de remuneraciones tipo C, se mantiene con el mismo saldo que empezó según mayor general al 31 de diciembre de 2016. Teniendo que nuestra administración realizar los respectivos ajustes de la diferencia existente desde el 14 de mayo de 2014 al 31 de diciembre de 2016.- Por otro lado es conveniente aclarar que por error de tipificación de parte del señor secretario tesorero se incorporó el anticipo por la presentación de... con carga a la cuenta que debió haber sido considerada en la 112.05, anticipo a proveedores, por lo que se infló mucho más la cuenta anticipos.- Mediante oficio No. OFICIO NO. GADAPUELA 090 2017 Apuela, junio 23 de 2017, el señor presidente del GAD Parroquial Apuela solicita al señor secretario tesorero Por medio del presente solicito de la manera más comedida se realice los asientos de ajuste necesarios para poder solucionar éste inconveniente (...)"

Lo manifestado por los servidores, no modifica la observación de auditoría, por cuanto, no se aplicaron mecanismos de control para implementar formularios preimpresos y prediseñados para la solicitud y autorización de los anticipos de remuneraciones; y, para el registro contable de las recuperaciones parciales de estos anticipos.

Conclusión

Los Presidentes y los Secretarios Tesoreros, durante sus respectivos periodos de gestión, no aplicaron mecanismos de control para implementar formularios preimpresos y prediseñados para la solicitud y autorización de los anticipos de remuneraciones; y, para el registro contable de las recuperaciones parciales de estos anticipos; inobservando la normativa señalada anteriormente; ocasionando que se entreguen recursos por este concepto sin la suficiente documentación de soporte y que la información financiera no se presente en forma razonable.

divicah 13

Recomendaciones

Al Presidente

7. Autorizará los anticipos de remuneraciones previo a la presentación de los formularios de solicitud preimpresos y prediseñados, en los que se identifique al solicitante, monto requerido, plazo, autorización para los descuentos y demás condiciones que resulten pertinentes.

Al Secretario Tesorero

8. Registrará contablemente las recuperaciones parciales de los anticipos de remuneraciones, efectuadas por medio de los correspondientes descuentos de los roles de pago; y, conciliará en forma periódica los saldos de los anticipos de remuneraciones, con el fin de que la información financiera se presente en forma razonable.

No se publicó en el portal de compras públicas las adquisiciones realizadas por el mecanismo de ínfima cuantía

No se publicaron en el portal de compras públicas las adquisiciones de bienes y servicios realizados por el mecanismo de ínfima cuantía; inobservando lo establecido en los artículos 8 de la Resolución INCOP 048-2011 de 2 de mayo de 2011; 8, de la Resolución INCOP 062-2012, vigente a partir del 30 de mayo de 2012; y, 337 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, vigente a partir del 31 de agosto de 2016, que en la parte pertinente señala:

*"... **Publicación.**.- Cada contratación realizada a través del mecanismo de Ínfima Cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" del Portal del Servicio Nacional de Contratación Pública, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones (...)"*

Este hecho se generó debido a que los Secretarios Tesoreros, responsables del manejo del sistema de Compras Públicas, no reportaron esta información en el sitio web del INCOP actual SERCOP; ocasionando que no se ponga en conocimiento de los usuarios

y de la colectividad los procesos efectuados a través de este mecanismo de contratación.

Se incumplió además las atribuciones y obligaciones contempladas en el artículo 77, numeral 3 letras a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Mediante oficios del 0023 al 0028-0016-DR7-DPI-AE-2017 de 21 de junio de 2017, se comunicó de estos hechos a los Secretarios Tesoreros, en relación a sus respectivos períodos de gestión.

El Secretario Tesorero, con oficio GADAPUELA-029-DR7-AE-2017 de 25 de junio de 2017, en la parte pertinente manifestó:

"... en los años anteriores el sistema de telecomunicaciones en la parroquia era bastante irregular, y el año anterior CNT mejoró la cobertura de Internet y telefonía en la parroquia de Apuela, dando alcance inclusive hasta la comuna de Nangulví Bajo de la hermana parroquia de Peñaherrera, además se debe comentar los bajones intempestivos de energía, que ustedes pueden constatar en éstos días que están junto a nosotros, que imposibilita hasta el uso del computador, es por estas razones que se dificultaba en el año 2016, y parte del año 2015 realizar éstas publicaciones (...)"

Posterior a la conferencia final de resultados, la Secretaria Tesorera, mediante comunicación de 13 de julio de 2017, explicó lo siguiente:

"... Es verdad que no publique en el portal de Compras Públicas las adquisiciones realizadas en mi periodo, pero cabe informar también que las condiciones de la Junta en aquel tiempo no eran óptimas, No (sic) teníamos servicio de Internet, para lo cual se dificultaba realizar este proceso (...)"

Posterior a la conferencia final de resultados, la Secretaria Tesorera mediante comunicación de 13 de julio de 2017, en la parte pertinente indicó:

"... De la misma manera al principio no se realizado (sic) el proceso por desconocimiento y también por el tema ya mencionado del internet (...)"

Lo comentado por los servidores, no modifica la observación de auditoría, debido a que no se publicaron en el portal de compras públicas las adquisiciones de bienes y servicios realizados mediante el mecanismo de ínfima cuantía.

ante 13

Conclusión

Los Secretarios Tesoreros, responsables del manejo del sistema de Compras Públicas, durante sus respectivos períodos de gestión, no reportaron la información de los procesos realizados por ínfima cuantía en el sitio web del INCOP actual SERCOP; inobservando la normativa señalada anteriormente; ocasionando que no se ponga en conocimiento de los usuarios y de la colectividad los procesos efectuados a través de este mecanismo de contratación.

Recomendación

Al Secretario Tesorero

9. Publicará las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el procedimiento de ínfima cuantía en el portal de compras públicas, con la finalidad de que se ponga en conocimiento de los usuarios los procesos de adquisición efectuados.

Ausencia de controles para los bienes de administración

Se determinaron las siguientes novedades en la administración y registro de los bienes de administración de la entidad:

- Se determinó que los bienes no depreciables y los utilizados en proyectos, tales como: sillas, banderas, cuadros, portapapeles, cortapicos, entre otros; no fueron controlados mediante el registro en las respectivas cuenta de orden; además, estos bienes tampoco constaban detallados en los inventarios; se inobservó los artículos 3 y 12, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, promulgado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, vigente hasta el 10 de septiembre de 2015; concordante con los artículos 3 y 12, del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado mediante Registro Oficial 585 de 11 de septiembre de 2015, vigente hasta el 14 de abril de 2016; 3, 10 y 12 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado mediante Registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, vigente hasta el 22 de noviembre de 2016; concordante con los artículos 3, 10 y

12 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado mediante Registro Oficial 888 vigente desde el 23 de noviembre de 2016; la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.31.3, Contabilización; y, la Norma de Control Interno 406-05, Sistema de registro.

- No se elaboraron las respectivas actas entrega – recepción de los bienes de los bienes de administración con los servidores responsables de su custodia y utilización, que permita dejar constancia escrita de la entrega de estos bienes para el uso y custodia; se inobservó el artículo 3, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, vigente hasta el 10 de septiembre de 2015; concordante con el artículo 3, del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, promulgado en el Registro Oficial 585 de 11 de septiembre de 2015, vigente hasta el 14 de abril de 2016; 3, del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado mediante Registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, vigente hasta el 22 de noviembre de 2016; concordante con el artículo 3, de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado mediante Registro Oficial 888 vigente desde el 23 de noviembre de 2016; y, las Normas de Control Interno 406-07, Custodia; y, 406-08, Uso de los bienes de larga duración.
- No se realizaron las constataciones físicas de los bienes de administración correspondientes a los años 2011, 2012 y 2013; que permita verificar su existencia física y conciliar con los registros contable y en caso de novedades que pudieran presentarse realizar los ajustes que resulten pertinentes; inobservando la Norma de Control Interno 406-10, Constatación física de existencias y bienes de larga duración.
- En las instalaciones de la entidad se encontró bienes obsoletos que cumplieron su ciclo de vida útil y que no prestan ningún servicio a la entidad, como: sillas, impresoras, maquina, entre otros; sin que se haya iniciado el trámite de egreso y baja correspondiente, inobservando lo establecido en los artículos: 13, 79 y 80

del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 10 de septiembre de 2015; 20, 78 y 79 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; 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 22 de noviembre de 2016; 22 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente a partir del 23 de noviembre de 2016; y, la Norma de Control Interno 406-11, Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Hecho producido por cuanto los Presidentes, en sus respectivos períodos de gestión, no supervisaron, que los Secretarios Tesoreros, apliquen procedimientos de control interno para la correcta administración de los bienes; ocasionando que estos recursos financieros no se encuentren controlados en forma adecuada y que la información financiera no se presente de manera razonable.

Se incumplió además las atribuciones y obligaciones contempladas en el artículo 77, numerales 1, letra a); y, 3 letras a), b) y c), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mediante oficios del 0038 al 0045-0016-DR7-DPI-AE-2017 de 3 de julio de 2017, se comunicó de estos hechos a los Presidentes y los Secretarios Tesoreros, en relación a sus respectivos períodos de gestión.

Posterior a la conferencia final de resultados, el Presidente y el Secretario Tesorero con oficio No GADAPUELA-036-DR7- AE -2017 de 13 de julio de 2017, en la parte pertinente explicaron:

"... Que se realizó una verificación entre los señores... bodeguero y secretario tesorero respectivamente, quienes realizaron una actualización provisional de los bienes del GAD Parroquial misma que será verificada por la comisión de inventarios respectiva en la siguiente constatación que se realizará en el mes de agosto.- Mediante acta entrega provisional de bienes firmada entre el señor presidente del GAD parroquial y el señor secretario tesorero, se hace constancia de la entrega de todos los bienes para que se haga responsable custodio, hasta que la comisión de inventarios en el mes de agosto realice la constatación física de bienes del GAD parroquial y defina la administración de los mismos y sus

responsables custodios mediante la elaboración de un reglamento de manejo de bienes que se cree para el efecto.- Ante esto nos es grato informar que una vez que se realice la constatación física de bienes en el mes de agosto 2017, la comisión de inventarios defina cuales son los bienes que se encuentran obsoletos y no se los pueda reparar para realizar el respectivo trámite de baja de bienes, y los que considere que se los puede reparar y reutilizar se los ponga en conocimiento del GAD parroquial en pleno para definir su situación (...).

Lo manifestado por los servidores, ratifica la observación de auditoría, debido a que no se elaboró un inventario de los bienes no depreciables, para proceder al registro en las correspondientes cuentas de orden; ni elaboraron las actas de entrega recepción de los bienes con los servidores responsables de su uso y custodia.

Conclusión

Los Presidentes, en sus respectivos períodos de gestión, no supervisaron que los Secretarios Tesoreros, apliquen procedimientos de control interno para la correcta administración de los bienes; inobservando la normativa señalada anteriormente; ocasionando que estos recursos financieros no se encuentren controlados en forma adecuada y que la información financiera no se presente de manera razonable.

Recomendaciones

Al Presidente

10. Dispondrá al Secretario Tesorero elaborar el inventario de los bienes no depreciables y proceda al registro contable de estos valores en las respectivas cuentas de orden; con la finalidad de presentar en forma completa la información financiera.

Al Secretario Tesorero

11. Elaborará y solicitará la suscripción de las actas de entrega recepción de los bienes de administración, con los servidores responsables de su utilización y custodia.
12. Remitirá al Presidente del GAD Parroquial los informes de los bienes obsoletos e inservibles para el correspondiente trámite baja.

Verificación

Retroexcavadora de la entidad no cuenta con matrícula

El 15 de diciembre de 2014 se adquirió una retroexcavadora, maquinaria que no cuenta con la matrícula otorgada por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, inobservando el artículo 1 y la Disposición General Tercera, del Reglamento del Registro Nacional de Equipos y Maquinaria, promulgado mediante Acuerdo 079 de 21 de octubre de 2011.

Este hecho se presentó debido a que el Presidente no dispuso y el Secretario Tesorero no realizó las gestiones administrativas para matricular la retroexcavadora; lo que no permitió que conste en el Registro Nacional de Maquinaria Pesada.

Se incumplió además las atribuciones y obligaciones contempladas en el artículo 77, numerales 1, letra a); y, 3 letras a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma de Control Interno 406-07, Custodia.

Mediante oficios 0040 y 0041-0016-DR7-DPI-AE-2017 de 3 de julio de 2017, se comunicó de este hecho al Presidente y al Secretario Tesorero.

El Presidente y el Secretario Tesorero con oficio GADAPUELA-035-DR7-AE-2017 de 5 de julio de 2017, en la parte pertinente manifestaron:

"... el señor presidente de presidente del GAD Parroquial Apuela solicita al señor... en su calidad de vocal encargado de la comisión de vialidad, inicie con los trámites de matrícula de la retroexcavadora JCB con brazo extensible ante el Ministerios de Transporte y Obras Públicas (...)"

Lo comentado por los servidores, guarda relación con la observación de auditoría, por cuanto no se realizaron las gestiones para matricular la retroexcavadora.

Conclusión

El Presidente no dispuso y el Secretario Tesorero no realizó las gestiones administrativas para matricular la retroexcavadora; inobservaron la normativa señalada anteriormente; lo que no permitió que conste en el Registro Nacional de Maquinaria Pesada.

Atestado en la ciudad de Quito, a los...

Recomendación

Al Presidente

- 13.** Dispondrá al Secretario Tesorero realizar las gestiones administrativas para el trámite de matriculación de la retroexcavadora en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.



Ing. Franklin López Mejía
DELEGADO PROVINCIAL DE IMBABURA