



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP ESMERALDAS

DR10-DPE-AE-0002-2017

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE LAGARTO**

INFORME GENERAL

Examen especial a las operaciones administrativas, financieras, procesos de contratación y a los hechos denunciados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lagarto por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2016.

TIPO DE EXAMEN : EE **PERIODO DESDE :** 2010/01/01 **HASTA :** 2016/05/31

Orden de Trabajo : 0022-DR10-DPE-AE-2016

Fecha O/T : 2016-08-02

Examen especial a las operaciones administrativas, financieras, procesos de contratación y a los hechos denunciados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lagarto, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2016.

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Carta de Presentación	1
CAPÍTULO I - INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	4
Estructura orgánica	5
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	6
CAPÍTULO II - RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento de Recomendación	7
Deficiencias del control interno institucional	9
Carencia de planificación institucional	15
Contrataciones de bienes y servicios no ejecutados ni publicados en el portal de compras públicas e información no publicada en el mismo	21
Impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición de bienes y prestación de servicios no recuperado	28
Recursos económicos de convenios de cooperación institucional de desarrollo infantil utilizados indebidamente y egresos no justificados	33
Contrataciones y pagos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios sin suficiente documentación de soporte que los respalde y justifique	46
Contrataciones y pagos por eventos y proyectos culturales no justificados	54
Gastos efectuados no cumplen con fines, funciones y competencias exclusivas del Gobierno Parroquial	65
Transferencias recibidas y retiros realizados de la cuenta de ahorros 40211002636 en la COOPAD, sin documentos de respaldo	70
Contratación y pagos de estudios y fiscalización del proyecto de construcción casa parroquial no justificados ni devengado o recuperado los anticipos otorgados	79
Viáticos y subsistencias no justificados	85

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Intereses por mora y multas por incumplimiento de obligaciones tributarias, patronales y financieras	94
Dietas y remuneraciones pagadas en exceso y aportaciones al IESS no descontadas	101
Proceso de concesión y recuperación de anticipos de remuneraciones sin observar disposiciones legales	108
Deficientes controles administrativos en el proceso de rendición, registro, control y pago de las cauciones	114
Declaraciones patrimoniales juradas de inicio, fin de gestión y periódicas no presentadas	121
Jornada de trabajo, control de asistencia y permanencia de los servidores	125
Inadecuados procedimientos administrativos de registro, control, custodia, protección y mantenimiento de los bienes	129
	CANTIDAD HOJAS
ANEXOS	
Anexo 1: Nómina de servidores relacionados	1
Anexo 2: Detalle de contrataciones con información relevante no publica en el portal de compras públicas	1
Anexo 3: Detalle del impuesto al valor agregado pagado en las adquisiciones de bienes y demanda de servicios no recuperado durante el período sujeto examen	1
Anexo 4: Detalle de pagos realizados con cargo al convenio de cooperación año 2011, sin documentación de soporte que los respalde y justifique	4
Anexo 5: Detalle de pagos realizados con cargo al convenio de cooperación 046-INFA-E-2012, sin documentación de soporte que los respalde y justifique	1
Anexo 6: Detalle de pagos realizados con cargo al convenio de cooperación 046-INFA-E-2012, por gastos de alimentación, arrendamiento y material fungible	1
Anexo 7: Detalle de pagos realizados con cargo al convenio de cooperación 033 MIES-CZ-1-2013-SAN LORENZO, por gastos de alimentación	1
Anexo 8: Detalle de pagos realizados con cargo al convenio de cooperación 033 MIES-CZ-1-2013-SAN LORENZO, sin documentación de soporte que los respalde y justifique	2
Anexo 9: Detalle de contrataciones y gastos ejecutados sin suficiente documentación de soporte que los respalde y justifique	7

ÍNDICE

ANEXOS		CANTIDAD HOJAS
Anexo 10:	Detalle de contrataciones y gastos que no cumplen fines, funciones y competencias institucionales	1
Anexo 11:	Detalle de retiros realizados de la cuenta de ahorros 40211002636 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Previsión Ahorro y Desarrollo, COOPAD LTDA., sin documentación de soporte que los respalde y justifique	1
Anexo 12:	Detalle de pagos por concepto de viáticos y subsistencias sin suficiente documentación de respaldo que los justifique	7
Anexo 13:	Detalle de pagos al SRI con intereses por mora y multas por el incumplimiento de obligaciones tributarias	1
Anexo 14:	Detalle de pagos al IESS con intereses por mora y multas por el incumplimiento de obligaciones patronales	1
Anexo 15:	Detalle de pagos al BEDE con intereses por mora en obligaciones financieras	1
Anexo 16:	Analítica de pagos de dietas en exceso a vocales del GADPRL, durante el año 2010	1
Anexo 17:	Analítica de pagos de remuneraciones y beneficios de ley en exceso a vocales del GADPRL, durante los años 2011, 2012 y 2013	1
Anexo 18:	Analítica de aportaciones del seguro general obligatorio y préstamos quirografarios no descontados y pagado al IESS	1
Anexo 19:	Detalle de bienes muebles observados	4

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AE	Auditoría Externa
ASOJUPARE	Asociación de Juntas Parroquiales Rurales de Esmeraldas
BCE	Banco Central del Ecuador
BEDE	Banco del Estado
C.C.	Cédula de ciudadanía
CE	Contratación de Emergencia
CGE	Contraloría General del Estado
CIBV	Centro Infantil del Buen Vivir
CNH	Creciendo con Nuestros Niños
COOPAD	Cooperativa de Ahorro y Crédito Previsión Ahorro y Desarrollo
CZ	Coordinación Zonal
CZ1	Coordinación Zonal 1
DDE	Dirección Distrital de Esmeraldas
DDSL	Dirección Distrital de San Lorenzo
DPE	Delegación Provincial Esmeraldas
DR10	Dirección Regional 10, Esmeraldas
E	Esmeraldas
Etc.	Etcétera
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
GADM	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
GADPRL	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lagarto
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INCOP	Instituto Nacional de Contratación Pública
INFA	Instituto de la Niñez y la Familia
IVA	Impuesto al Valor Agregado
JPL	Junta Parroquial de Lagarto
LOSCCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de la Remuneraciones del Sector Público
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
LTDA.	Limitada
MAE	Ministerio del Ambiente del Ecuador
MCBS	Menor Cuantía - Bienes y Servicios
MCO	Menor Cuantía - Obra
MIDUVI	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
No.	Número
O	Oficio
OF	Oficio
OPIS	Órdenes de Pagos Interbancarios
P/T	Papel de Trabajo
PAC	Plan Anual de Contratación

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Ref.	Referencia
RF	Restauración Forestal
RMU	Remuneración Mensual Unificada
RO	Registro Oficial
RUC	Registro Único de Contribuyentes
SENRES	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SGO	Seguro General Obligatorio
SGSERV	Subgerente de Servicios
SIC	Sin incluir correcciones
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios
SPN	Subsecretaría de Patrimonio Natural
SRI	Servicio de Rentas Internas
UATH	Unidad de Administración de Talento Humano
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica



Ref.: Informe aprobado el 04 ENE 2017

Fecha:

Cargo: Director Regional 10

Firma:

Esmeraldas,

Señor

Presidente

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lagarto
Parroquia Lagarto, Esmeraldas.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a las operaciones administrativas, financieras, procesos de contratación y a los hechos denunciados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lagarto, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo 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 contiene 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.

(UIC) (UIC)

Ing. Roberta Ivette Estupiñán Rivas
Delegada Provincial de Esmeraldas

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lagarto, se llevó a efecto en cumplimiento de la orden de trabajo 0022-DR10-DPE-AE-2016 de 2 de agosto de 2016 y memorando 00229-DR10-2016 de 11 de agosto de 2016, suscritos por la Delegada Provincial de Esmeraldas y el Director Regional 10, respectivamente, con cargo al plan operativo de control del año 2016 de la Unidad de Auditoría Externa de la Delegación Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado.

Objetivos del examen

- Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas, financieras y de los procesos de contratación realizados; si éstos fueron ejecutados con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y normas aplicables; y, si se encuentran respaldados con la respectiva documentación de soporte competente, suficiente y pertinente.
- Verificar los hechos denunciados.

Alcance del examen

El examen especial realizado comprendió el análisis de las operaciones administrativas, financieras, procesos de contratación y a los hechos denunciados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lagarto, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2016.

Este examen no incluyó:

El análisis de los procesos precontractuales, contractuales, de ejecución, técnicos, recepción y pagos de las contrataciones de obra, que se detallan a continuación:

 (DCS)

Item	Objeto de proceso de contratación	Tipo de Contratación	Código / Contrato:	Monto Contractual USD
1	CONSTRUCCIÓN DE LA PRIMERA PLANTA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO SECCIONAL AUTÓNOMO PARROQUIAL DE LAGARTO	Menor Cuantía Obra	MCO-003-GSAPR-LAGART	70 985,45
2	CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA DE USO MÚLTIPLE DE LA COMUNIDAD BOCANA DE LAGARTO	Menor Cuantía Obra	mco-jpl-005-2011	36 693,94
3	LA CONSTRUCCIÓN DEL CERRAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL DE LA PARROQUIA LAGARTO Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA DE USO MÚLTIPLE DEL RECINTO PIQUIGUAL	Menor Cuantía Obra	mco-gadl-001-2012	113 274,17
4	TERMINACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, MURO DE CONTENCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LA CASA PARROQUIAL DE LAGARTO	Menor Cuantía Obra	MCO-GADL-002-2012	89 507,88
5	REGENERACIÓN URBANA DEL PARQUE CENTRAL DE LA PARROQUIA LAGARTO	Contratación de emergencia	CE-GADPRL-001-2015	167 015,89
Sumar:				477 477,33

Por cuanto los contratos de obra que consta en el cuadro que antecede, no podían ser analizados de forma independiente los aspectos financieros y técnicos de los mismos, tales como: estudios, avance físico de la obra, cumplimiento de plazo con respecto al cronograma de ejecución de la obra, cantidad de obra planillada con respecto a los rubros ejecutados y contratados, control de calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas de la obra, entre otros.

Tampoco se incluyó el análisis del uso y destino de los recursos percibidos; y, cumplimiento contractual del convenio de asignación de recursos no reembolsables para ejecutar el Programa de Restauración Forestal con Fines de Conservación Ambiental y Protección de Cuencas Hídricas MAE-SPN-RF-GAD-0122, suscrito el 17 de julio de 2014, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lagarto y el Ministerio del Ambiente por 294 338,28 USD, con un plazo de ejecución de tres años; y, las contrataciones efectuadas con cargo al citado convenio, debido a que pese a las gestiones e insistencias realizadas al Ministerio del Ambiente, ente responsable de emitir los informes técnicos de ejecución del Programa, el equipo de auditoría no pudo acceder a dicha información en especial la relacionada con la georreferenciación de las áreas a restaurar; número y tipo de plantas por hectárea a restaurar; y, mantenimiento y manejo de las áreas restauradas (sobrevivencia y reposición de plantaciones). Observándose además, que hasta el 31 de mayo de 2016, se habían desembolsado 117 735,32 USD, que representó el cuarenta por ciento del monto convenido.

3 (TRES)

Base legal

Con Acuerdo 1343, publicado en el Registro Oficial 999 de 20 de diciembre de 1955, se creó la Parroquia Rural de Lagarto, perteneciente a la jurisdicción del cantón y provincia de Esmeraldas.

Según la Ley 128, publicada en el Registro Oficial 993 de 22 de julio de 1996, se creó el cantón Ríoverde de la provincia de Esmeraldas y se estableció que la Parroquia Rural de Lagarto, pertenecería a la jurisdicción de dicho cantón. La Junta Parroquial Rural de Lagarto se constituyó por disposición de los artículos 228 y 235 de la Constitución Política de la República, promulgada en el Registro Oficial 1 de 11 de agosto de 1998.

De conformidad con la Ley 2000-29, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, se promulgó la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, con la que se materializó la desconcentración administrativa del gobierno central, hacia las juntas parroquiales en su condición de gobiernos seccionales autónomos.

La Constitución de la República del Ecuador, promulgada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, en su artículo 238, dispone que las juntas parroquiales rurales constituyen gobiernos autónomos descentralizados, cuya naturaleza lo establecen los artículos 28 y 63 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010; por lo que cambia su denominación de Gobierno Seccional Autónomo Parroquial Rural de Lagarto a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lagarto.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lagarto, goza de personería jurídica de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera, de conformidad con lo establecido en los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador, y, 63 Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Q.E. (CUATRO)

Estructura orgánica

Según los artículos 66, 69, 339, 355, 356 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el GAD Parroquial Rural de Lagarto, está integrado por los siguientes niveles administrativos:

Órgano de Gobierno:	Junta Parroquial Rural
Legislativo:	Vocales
Ejecutivo:	Presidente o Presidenta
Unidad Financiera:	Secretario - Tesorero o Secretaria - Tesorera

Objetivos de la entidad

De conformidad con los artículos 267 de la Constitución de la República del Ecuador y 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, de acuerdo a las competencias exclusivas, el Gobierno Parroquial Rural, tiene los siguientes objetivos:

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- 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.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base.

Que (CINCO)

- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Monto de recursos examinados

El examen incluyó el análisis de los siguientes recursos económicos expresados en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica:

Años	Ingresos	Contrataciones y gastos	Bienes adquiridos	Total
2010*	43 784,23	82 003,02	0,00	125 787,25
2011	138 520,47	235 885,91	2 789,34	377 195,72
2012	97 316,02	204 513,26	10 742,88	312 572,16
2013	58 885,22	146 268,74	0,00	205 153,96
2014	6 151,61	163 472,82	4 849,16	174 473,59
2015	26 605,35	129 443,80	1 835,20	157 884,35
2016**	3 960,63	30 229,65	360,00	34 550,28
Suman:	375 223,53	991 817,20	20 576,58	1 387 617,31

* = Desde el 1 de enero de 2010

** = Hasta el 31 de mayo de 2016

Servidores relacionados

Las servidoras y servidores relacionadas y relacionados con la presente acción de control, se detallan en anexo 1.

(Firma) (SEIS)

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de Recomendación

La Contraloría General del Estado a través de la Delegación Provincial de Esmeraldas, emitió y aprobó el 13 de marzo de 2015, el informe DR10-DPE-AE-0018-2015, el mismo que fue entregado al Gobierno Parroquial con oficio 0181-DR10-DPE de 27 de marzo de 2015, en el que se realizó el examen especial a la presentación de los informes de rendición de cuentas de los años 2012 y 2013, conforme lo establecen los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo de la Parroquia Lagarto, por el período comprendido entre los años 2012 y 2013, del cual consta una recomendación relacionada con la actual acción de control, observándose que ésta no fue cumplida; la que a continuación se transcribe:

*“... **Recomendación.- Al Presidente.-** 1. Elaborará y presentará informes periódicos de su gestión ante la ciudadanía; los difundirá a través del portal informático o página web institucional o por otros medios a disposición del público en general, haciendo conocer sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la institución, las actividades planificadas, ejecutadas, el uso dado de los recursos recibidos y administrados para el cumplimiento de las funciones asignadas. Una vez cumplida dicha actividad, los registrará en los sistemas informáticos disponibles de las autoridades competentes, dejando constancia documental de lo actuado; lo que permitirá a la ciudadanía estar informada y conocer los resultados obtenidos (...).”*

Al respecto, con oficio 0021-DR10-DPE-AE-GADPRL de 18 de agosto de 2016 e insistencias contenidas en los oficios 0024-DR10-DPE-AE-GADPRL de 29 de agosto de 2016 y 00505-DR10-DPE de 7 de septiembre de 2016, el equipo de auditoría solicitó al Presidente en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de mayo de 2016, justifique documentadamente el cumplimiento de la recomendación constante en el citado informe, sin recibir respuesta.

Lo expuesto, dio lugar que se mantenga la misma deficiencia, circunstancia que impidió fortalecer el control interno institucional respecto a los sistemas de acceso y difusión de la información sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la

710 (SIETE)

institución, las actividades planificadas, ejecutadas, el uso dado de los recursos recibidos y administrados por los servidores del Gobierno Parroquial.

Consecuentemente, el Presidente que actuó durante el periodo de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de mayo de 2016, incumplió lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que indica que las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado; y, está incurso en el incumplimiento del artículo 77, número 1, letras c), d) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficio 0063-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, los hechos comentados fueron puestos en consideración del Presidente en funciones durante el periodo de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de mayo de 2016, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

El Presidente del Gobierno Parroquial en funciones durante el periodo de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de mayo de 2016 no cumplió con la recomendación constante en el informe DR10-DPE-AE-0018-2015, aprobado el 13 de marzo de 2015, por la Contraloría General del Estado a través de la Delegación Provincial de Esmeraldas, lo que dio lugar a que se mantenga la misma deficiencia, circunstancia que impidió fortalecer el control interno institucional respecto a los sistemas de acceso y difusión de la información sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la institución, las actividades planificadas, ejecutadas, el uso dado de los recursos recibidos y administrados por los servidores del Gobierno Parroquial; incumpliendo el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que se refiere a la aplicación inmediata y con el carácter de obligatorio, las recomendaciones de auditoría; en consecuencia, está incurso en el incumplimiento del artículo 77, número 1, letras c), d) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

 (OCHO)

Recomendación

Al Presidente

1. Cumplirá y dispondrá que los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General del Estado, las implementen de inmediato con el carácter de obligatorio; y, vigilará su cumplimiento, dejando constancia documental de lo actuado.

Deficiencias del control interno institucional

De la evaluación realizada al sistema de control interno institucional, se determinó que la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, en funciones durante el período analizado no aplicaron el mismo de forma eficiente, ya que se evidenció las siguientes debilidades:

Falta de procedimientos de control interno presupuestario: No se diseñaron ni se establecieron procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional, ni tampoco se dispuso ni se efectuó el seguimiento y evaluación del mismo en cada ejercicio fiscal.

Carencia de flujos de caja en la programación financiera: No prepararon los flujos de caja como instrumento de programación, que reflejaran las proyecciones de ingresos y gastos de un período determinado e identificaran las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja y optimizaran el uso de los recursos económicos.

Archivo institucional desorganizado e incompleto: No se implantó ni aplicó políticas y procedimientos administrativos de archivo para la organización, clasificación, conservación, custodia y mantenimiento de archivos físicos y/o digitales de los documentos administrativos, contables y financieros de la entidad; lo que no permitió que se disponga de ellos de forma inmediata, completa, organizada; y, en ciertos casos se carezca de los mismos, así:

9 (NUEVE)

- No se lleva un orden numérico correlativo y cronológico de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias ni resoluciones emitidas por los miembros de la Junta Parroquial de Lagarto, observándose además que en ciertos casos no están debidamente legalizadas.
- Los archivos físicos y digitales no son organizados ni clasificados por años y por conceptos, se cita como ejemplo los POAs, PACs y presupuestos institucionales con sus respectivas resoluciones de aprobación, los estados financieros, reglamentación interna, declaraciones de impuestos y pagos de aportaciones al IESS, generados durante el período examinado; documentos que estuvieron en distintas carpetas y dispersos y en ciertos casos no habían sido descargos ni impresos de los aplicativos informáticos de los entes externos o no se disponía ellos, como los POAs del 2010 al 2013 y sus resoluciones de aprobación.
- No se cuenta con respaldos físicos ni digitales de los registros contables, mayores generales y auxiliares de los hechos económicos ocurridos durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2013, que sustenten los estados financieros generados durante dicho período.
- La documentación de respaldo de las operaciones financieras, no es archivada de forma cronológica y secuencial, sino en archivos independientes, separados y por tipo de documento, se cita como ejemplo: las facturas, comprobantes de retención, transferencias bancarias, roles de pagos, contratos, documentos precontractuales y de ejecución de los gastos y contrataciones del período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, que se encuentra en distintas carpetas. Verificándose además, que no se generó archivos físicos de los comprobantes de pago o egreso del citado período.

En cuanto al período comprendido entre el 15 de enero de 2014 y el 31 de mayo de 2016, se observó que la documentación precontractual y contractual de las contrataciones, tales como: resoluciones, ofertas, pliegos, contratos; es archivada en carpetas independientes a la documentación que sustenta los pagos de dichas obligaciones; y, que los comprobantes de egreso y diario no guardan un orden cronológico ni secuencial por tipo de documento.

(DIEZ)

Los expedientes de las contrataciones no contienen toda la documentación relevante generada en las fases preparatoria, preparación, selección, contratación y ejecución; existiendo casos en los que no se dispone de ninguna documentación, se cita como ejemplo los expedientes de los siguientes procesos:

- ❖ MCO-003-GSAPR-LAGART por 70 985,45 USD y CD-C-JPL-001-2011 por 3 549,28 USD, del año 2011; carecen de estudios, certificaciones presupuestarias, ofertas, informes de calificación resoluciones de adjudicación y aprobación de pliegos, contratos, informes del administrador de contrato, actas de entrega - recepción, respectivamente.
- ❖ MCO-GADL-002-2012 por 89 507,88 USD y MCBS-GPL-002-2012 por 25 000,00 USD, del año 2012; y, RE-GADPL-001-2014 por 17 857,14 USD, del año 2014, no se dispone de ninguna documentación.

Se carece de expedientes de personal de los servidores que fueron contratados ocasionalmente, se cita como ejemplo las servidoras que desempeñaron las funciones de coordinadoras y educadoras de los centros infantiles del buen vivir y auxiliares de secretaría y de servicios, durante el periodo examinado.

Operaciones económicas no registradas: Se observó que los recursos económicos administrados en las cuentas corrientes 37220320 y 37220321 del Banco Central del Ecuador y de ahorros 402110026362 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Previsión Ahorro y Desarrollo, COOPAD LTDA., que ascendieron a 58 214,96 USD, no fueron registrados en la contabilidad de la entidad, en los periodos comprendidos entre el 22 de septiembre de 2015 y el 31 de mayo de 2016; y, entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2016, respectivamente, los cuales se encuentran distribuidos así:

Institución Financiera	Cuenta Bancaria		Periodo		Total Ingresos (Créditos) USD	Procedencia del Ingreso
	Tipo	Número	Desde	Hasta		
Banco Central del Ecuador	Corriente	37220320	2015-09-22	2016-05-31	6 440,00	Préstamo BEDE
Banco Central del Ecuador	Corriente	37220321	2015-09-22	2016-05-31	9 660,00	Préstamo BEDE
COOPAD LTDA.	Ahorros	402110026362	2010-01-01	2016-05-31	42 114,96	Convenios: INFA y GADM de Ríoverde
Suman:					58 214,96	

Fuente: Estados de cuentas, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-3GSESV-461-2016 de 15 de agosto de 2016, Ref. OR 4; y, movimientos bancarios de la cuenta de ahorros 402110026362 de la COOPAD LTDA., proporcionados por la Presidenta, encargada del GADPR de Lagarto

(JLD) (ONCE)

Tampoco fueron registrados los egresos o desembolsos realizados de dichos recursos. Consecuentemente estos movimientos económicos no constaron reflejados en los estados financieros y cédulas presupuestarias de ingresos y gastos de la entidad, generados y remitidos al Ministerio de Finanzas, en los períodos citados.

Los hechos comentados ocasionaron que las operaciones administrativas y financieras de la entidad no se encuentren debidamente respaldadas y disponible de forma oportuna y ordenada para la revisión por parte de las autoridades del Gobierno Parroquial y del equipo de auditoría; además, que no se contara con información financiera real y confiable, para la toma de decisiones y facilitar el análisis y control posterior.

La Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, en funciones durante el período examinado y en su grado de responsabilidad, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 100-03 Responsables del Control Interno, 402-01 Responsabilidad del control y 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados, 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-07 Formularios y documentos, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, que indican que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; que se deben diseñar controles y procedimientos de control interno presupuestario para el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario; realizar el seguimiento y evaluación presupuestaria; elaborar la programación de caja; e, implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, la que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigente y, que se emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, que las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el

(88) (DOCE)

control de las operaciones y la toma de decisiones; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 0051 al 0054-DR10-DPE-AE-GADPRL de 3 de octubre de 2016, fueron comunicados los hechos comentados a la Presidenta, al Presidente, a la Secretaria-Tesorera, al Secretario-Tesorero y al Tesorero, que actuaron durante el período examinado, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, que actuaron en el periodo examinado en sus niveles de responsabilidad, no aplicaron de forma eficiente el sistema de control interno institucional, debido a que no dispusieron ni establecieron procedimientos de control interno presupuestario, no elaboraron los flujos de caja en la programación financiera, no supervisaron ni mantuvieron el archivo institucional organizado y completo; y, las operaciones económicas no fueron registradas en su totalidad y en el momento que ocurrieron, ocasionando que las operaciones administrativas y financieras no se encuentren debidamente respaldadas y disponible de forma oportuna y ordenada para la revisión del equipo de auditoría; además, que no se contara con información financiera real y confiable, para la toma de decisiones y facilitar el análisis y control posterior; inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 100-03 Responsables del Control Interno, 402-01 Responsabilidad del control y 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados, 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-07 Formularios y documentos, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, que indican que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; que se deben diseñar controles y procedimientos de control interno presupuestario para el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario; realizar el seguimiento y evaluación presupuestaria; elaborar la

13 (TRECE)

programación de caja; e, implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, la que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigente y, que se emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, que las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendaciones

Al Presidente

2. Conjuntamente con el Secretario-Tesorero, elaborarán el reglamento para la organización, clasificación, conservación y destrucción de archivos físicos y magnéticos de la entidad; y, los manuales de procedimientos para el archivo de los documentos que formarán parte de los expedientes y grupos documentales del área administrativa y financiera del Gobierno Parroquial, los cuales previo a su aplicación pondrán en consideración de la Junta Parroquial para su aprobación.
3. En conjunto con el Secretario-Tesorero, diseñarán y establecerán procedimientos de control interno presupuestario que aseguren el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario; así como también, que regulen la elaboración, ejecución, control, evaluación y liquidación del presupuesto de la Entidad, en cada ejercicio fiscal.
4. Dispondrá al Secretario-Tesorero, realice de forma periódica el seguimiento y la evaluación presupuestaria, mediante el análisis y medición del cumplimiento y logro de los objetivos frente a los niveles de recaudación de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos; así mismo, las situaciones que limitaron alcanzarlos; documento que pondrá en consideración del Presidente, para la toma de decisiones oportunas; y, vigilará su cumplimiento.

Cue (CATORCE)

5. Exigirá a los servidores del Gobierno Parroquial presenten y actualicen su documentación personal; y, dispondrá al Secretario-Tesorero, archive la misma en expedientes únicos por cada servidor.

Al Secretario-Tesorero

6. Ordenará los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras del Gobierno Parroquial, así como de las decisiones institucionales, de manera secuencial y cronológica, a fin de disponer de un archivo integro, confiable y exacto, que permitirá la revisión por parte de las autoridades del Gobierno Parroquial y facilite el control posterior.
7. Elaborará el flujo de caja que refleje las proyecciones de ingresos y gastos de períodos determinados, identificando las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja; el mismo que presentará ante el Ejecutivo para la toma de decisiones oportunas.
8. Registrará con oportunidad todas las operaciones financieras y económicas de la entidad, de tal forma que revelen con exactitud los hechos ocurridos y permitan el análisis y la toma de decisiones oportunas por parte de los usuarios de la información y el control posterior; así mismo, generará y mantendrá disponible la respectiva documentación de respaldo física y/o digital que sustenten dichas operaciones.

Carencia de planificación institucional

En el GAD Parroquial Rural de Lagarto, durante los años 2010 y 2011, no se contó con planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Parroquial a mediano o largo plazo y anuales, ni tampoco con planes operativos anuales, durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, planes plurianuales y de inversión en el período comprendido el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2016; y, de contratación en el año 2012; instrumentos de planificación indispensables para reflejar los elementos orientadores de la institución, como son: la misión, visión y valores; los objetivos estratégicos; indicadores de gestión, intermedio y finales; las estrategias y metas institucionales; las políticas locales, los programas y proyectos de

Qu (QUINCE)

inversión priorizados y ejecutarse en dichos periodos; así como también, las contrataciones de bienes y servicios; y, su vinculación con el presupuesto institucional.

Además, se careció de directrices e instrumentos de planificación complementarios que orienten la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización de los planes institucionales. Observándose, que los planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial y operativos anuales, aplicados en los periodos comprendidos entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de mayo de 2016; y, entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de mayo de 2016, respectivamente, fueron elaborados y actualizados sin contar con dichas herramientas, los que carecieron de la aprobación del órgano legislativo del Gobierno Parroquial y del criterio favorable del Consejo de Planificación Parroquial, con excepción del plan operativo anual 2016 que sólo contó con la aprobación del órgano legislativo parroquial; tampoco se generó informes anuales detallados sobre el seguimiento y evaluación de los mismos.

Lo comentado se produjo debido a la falta de control por parte de la Presidenta, el Presidente y los vocales del Gobierno Parroquial y a que no observaron la normativa de planificación aplicable para el sector público, no dispusieron ni elaboraron los citados planes en los periodos que se careció, ni tampoco las directrices e instrumentos de planificación complementarios, ocasionando que la entidad carezca de herramientas de gestión administrativas y financieras indispensables para la optimización de los recursos institucionales, programación de la ejecución de los proyectos, programas y actividades institucionales; y, de evaluación técnica de la gestión institucional en términos cuantitativos y cualitativos, para la toma de decisiones oportunas; que el Gobierno Parroquial no cuente con reglamentación interna de planificación complementaria que oriente y guie los procesos de elaboración, aprobación, avance, monitoreo, actualización y resultados de los planes institucionales; que se ejecuten planes que no estuvieron debidamente sancionados por las instancias correspondientes y se desconozca los niveles de cumplimiento y resultados de los mismos.

La Presidenta, el Presidente y los vocales del Gobierno Parroquial, en sus respectivos periodos de gestión y niveles de responsabilidad; y, los miembros de la Junta Parroquial Rural, incumplieron los artículos 241 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a la obligatoriedad de la planificación en todos los gobiernos

Quito (DIECISEIS)

autónomos descentralizados; 2 de la Codificación de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, vigentes hasta el 21 de octubre de 2010, relativo a la elaboración de los planes plurianuales y operativos anuales; 4, letras a) y o); 21; 29, letras a) y r); y, 32, letra k) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigentes hasta el 18 de octubre de 2010, relacionados con las atribuciones, deberes y obligatoriedad de la Junta Parroquial Rural y sus miembros y del Presidente de cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, instructivos y reglamentos, de formular anualmente el Plan de Desarrollo Parroquial y de las demás que determinen las leyes y los reglamentos; 24, letra a), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; 17, último párrafo y 59 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, que se refiere a la elaboración de instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, la formulación de los planes de inversión por parte de los gobiernos autónomos descentralizados, respectivamente; 67, letra a) y b); 68, letra b), 70, letras f), u) y w); 233, 298, 300 y 323, inciso segundo, letra b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, articulados que establecen las atribuciones de la Junta Parroquial Rural, sus vocales y el Presidente, de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural y aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados, así como evaluar la ejecución; de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones; de elaborar participativamente el plan operativo anual; de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural y de las demás que prevea la ley; la obligatoriedad de preparar el plan operativo anual hasta el 10 de septiembre de cada año; de formular directrices e instrumentos de planificación complementarios, las que deberán ser dictaminadas a través de normas por el órgano legislativo de los gobiernos autónomos descentralizados; de la emisión de la resolución o criterio favorable del Consejo de Planificación sobre las prioridades estratégicas de desarrollo y del plan operativo anual como requisito

170 (DIECISIETE)

indispensable para su aprobación ante el órgano legislativa correspondiente, en su orden; 51 del Reglamento de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, respecto a la elaboración de planes de desarrollo parroquial de mediano o largo plazo y anual; e, inobservaron las Normas de Control Interno 200-02 Administración estratégica y 406-02 Planificación, en aplicación de 14 de diciembre de 2009, que se refiere a la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, así mismo la vinculación de dichos planes con el presupuesto institucional; además, sobre la formulación del plan anual de contratación con el presupuesto correspondiente; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, número 1, letras a), b), d) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0061 y del 0077 al 0086-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, fueron comunicados los hechos comentados a la Presidenta, al Presidente y a los vocales, en funciones durante el período examinado, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

En el Gobierno Parroquial no se contó con planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Parroquial, en los años 2010 y 2011, ni tampoco con planes operativos anuales, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, planes plurianuales y de inversión en el período comprendido el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2016; y, de contratación en el año 2012; además, se careció directrices e instrumentos de planificación complementarios y en los períodos que se dispuso de planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Parroquial y operativos anuales, estos carecieron de la aprobación y criterio favorable de los entes competentes parroquiales, ni tampoco se elaboró informes anuales detallados sobre el seguimiento y evaluación de los mismos, debido a la falta de control por parte de la Presidenta, el Presidente y los vocales del Gobierno Parroquial; y, los miembros de la Junta Parroquial Rural y a que no observaron la normativa de planificación aplicable para el sector público, no dispusieron ni elaboraron los citados planes en los períodos que se careció ni tampoco las directrices e instrumentos de planificación complementarios, ocasionando que la entidad carezca de herramientas de gestión

(18) (DIECIOCHO)

administrativas y financieras indispensables para la optimización de los recursos institucionales, programación de la ejecución de los proyectos, programas y actividades institucionales; y, evaluación técnica de la gestión institucional en términos cuantitativos y cualitativos, para la toma de decisiones oportunas; que el Gobierno Parroquial no cuente con reglamentación interna de planificación complementaria que oriente y guíe los procesos de elaboración, aprobación, avance, monitoreo, actualización y resultados de los planes institucionales; que se ejecuten planes que no estuvieron debidamente sancionados por las instancias correspondientes y se desconozca los niveles de cumplimiento y resultados de los mismos; incumpliendo los citados servidores los artículos 241 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a la obligatoriedad de la planificación en todos los gobiernos autónomos descentralizados; 2 de la Codificación de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal, vigentes hasta el 21 de octubre de 2010, relativo a la elaboración de los planes plurianuales y operativos anuales; 4, letras a) y o); 21; 29, letras a) y r); y, 32, letra k) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigentes hasta el 18 de octubre de 2010, relacionados con las atribuciones, deberes y obligatoriedad de la Junta Parroquial Rural y sus miembros y del Presidente de cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, instructivos y reglamentos, de formular anualmente el Plan de Desarrollo Parroquial y de las demás que determinen las leyes y los reglamentos; 24, letra a), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; 17, último párrafo y 59 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, que se refiere a la elaboración de instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, la formulación de los planes de inversión por parte de los gobiernos autónomos descentralizados, respectivamente; 67, letra a) y b); 68, letra b), 70, letras f), u) y w); 233, 298, 300 y 323, inciso segundo, letra b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, articulados que establecen las atribuciones de la Junta Parroquial Rural, sus vocales y el Presidente, de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria

19 (DIECINUEVE)

en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural y aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados, así como evaluar la ejecución; de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones; de elaborar participativamente el plan operativo anual; de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural y de las demás que prevea la ley; la obligatoriedad de preparar el plan operativo anual hasta el 10 de septiembre de cada año; de formular directrices e instrumentos de planificación complementarios, las que deberán ser dictaminadas a través de normas por el órgano legislativo de los gobiernos autónomos descentralizados; de la emisión de la resolución o criterio favorable del Consejo de Planificación sobre las prioridades estratégicas de desarrollo y del plan operativo anual como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativa correspondiente, en su orden; 51 del Reglamento de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, respecto a la elaboración de planes de desarrollo parroquial de mediano o largo plazo y anual; e, inobservaron las Normas de Control Interno 200-02 Administración estratégica y 406-02 Planificación, en aplicación de 14 de diciembre de 2009, que se refiere a la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, así mismo la vinculación de dichos planes con el presupuesto institucional; además, sobre la formulación del plan anual de contratación con el presupuesto correspondiente; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, número 1, letras a), b), d) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendaciones

A los vocales del Gobierno Parroquial

9. Emitirán directrices e instrumentos metodológicos de planificación complementarios que orienten y guíen los procesos de formulación, ejecución, control, seguimiento, evaluación y actualización de los diferentes planes institucionales; los que serán difundidos en todos los niveles de la entidad y la comunidad en general, para su implementación inmediata.

(20) (VEINTE)

Al Presidente

10. Elaborará participativamente, los planes plurianuales, de inversión y operativos anuales de acuerdo a las competencias y fines del Gobierno Parroquial y la normativa de planificación vigente; y, previo a su ejecución los someterá a consideración del Consejo Parroquial de Planificación y de la Junta Parroquial Rural para su aprobación.
11. En conjunto con los vocales del Gobierno Parroquial y el Consejo Parroquial de Planificación, efectuarán el seguimiento y evaluación permanente de los diferentes planes institucionales; y, los resultados obtenidos serán plasmados en documentos oficiales para su difusión en todos los niveles de la entidad y comunidad en general para la toma de decisiones oportunas.

Contrataciones de bienes y servicios no ejecutados ni publicados en el portal de compras públicas e información no publicada en el mismo

Durante el período examinado, se realizaron contrataciones por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios que no fueron ejecutados a través del portal de compras públicas, aplicando los diferentes procedimientos de contratación; ni fueron publicados en el mismo, según el tipo y monto de contratación, a pesar que dichas contrataciones estuvieron programadas en los respectivos planes y presupuestos institucionales. Ejemplo de ello, se citan los siguientes casos:

- Los pagos realizados por la adquisición de productos alimenticios y materiales fungibles, para los centros infantiles del buen vivir, en los años comprendidos entre el 2011 y el 2013.
- Los gastos por adquisiciones de materiales de oficina, aseo, equipos y materiales informáticos, ejecutados durante el período examinado, los cuales estuvieron catalogados y no fueron contratados a través del procedimiento de catálogo electrónico.
- Los gastos por la contratación directa de estudios de obras y fiscalización de las mismas, como: los estudios de la casa parroquial; y, fiscalización de las obras:

Qu (VEINTIUNO)

cerramiento del cementerio general, construcción de canchas de uso múltiple de los recintos Piquigual y La Bocana de Lagarto, del año 2011; y, los estudios del adoquinado de la calle José Flores de la parroquia Lagarto, en el año 2015 que no fueron contratados a través del portal de compras ni publicados en el mismo, respectivamente.

En cuanto a la publicación de los planes anuales de contratación e información relevante de los procesos de contratación realizados durante el periodo examinado, en el portal de compras públicas, se observó lo siguiente:

- Los planes anuales de contratación de los años 2010, 2011, 2013 y 2014, no fueron publicados dentro de los plazos establecidos en la normativa de contratación. Observándose que estos fueron publicados el 2010-12-29, 2011-01-17, 2013-01-17 y 2014-01-22, en su orden, es decir 350, 2 y 8 días posteriores al 15 de enero de los citados años. Y, el del año 2012, no fue publicado. Tampoco constaron publicados en la página web de la entidad incluidos los años 2015 y 2016.
- No se publicó mensualmente y durante el transcurso del mes las contrataciones de infimas cuantías del período comprendido entre el 1 de mayo de 2010 y el 31 de julio de 2014, pese a que la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera y el Secretario-Tesorero, en dicho período, autorizaron y pagaron adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, que por el monto de contratación corresponderían a dicha modalidad, se cita como referencia las siguientes:

				Valores en USD
No.	Fecha	RUC o C.C.	Concepto	Total Factura
1	2010-11-30	1301341887	Adquisición de fertilizantes, Fact. 001-001-0000070	307,00
2	2011-05-11	1712558848	Adq. 1 piñón y arreglo cadena y embrague motosierra; arreglo motoguadaña (cuchilla, cabezote de piñones) y rectificadora de cilindro y cigüeñal, Fact. 001-001-0000421	567,00
3	2012-04-04	0809309064	Mano de obra, reparación de los tres CIBV, Fact. 002-001-0000004	801,92
4	2013-09-23	0802397463	Alquiler de maquinaria para el arreglo de la vía Culebrilla-Cadro, Fact. 002-001-0000101	3 920,00
5	2014-06-05	08023741570	Adq. Material de construcción, Fact. 001-001-00001309	4 000,00
6	2014-07-02	1308242336	Material de construcción, Fact. 002-002-0000168	3 650,00

Fuente: Facturas y comprobantes de retención que reposan en el archivo institucional y que fueron proporcionados por el Secretario-Tesorero, con comunicación de 23 y 27 de septiembre de 2016, Ref. DV 24 y 25, respectivamente.

 (VEINTI DÓS)

Tampoco fueron reportadas trimestralmente al SERCOP, como ente rector de las compras públicas, desde que fue exigible su presentación, es decir durante el período comprendido entre el 14 de octubre de 2013 y el 31 de mayo de 2016.

Al respecto, el Coordinador Zonal 1 del SERCOP, con oficio SERCOP-CZ1-2016-0890-O de 31 de agosto de 2016, dirigida al equipo de auditoría, respecto a los reportes trimestrales de las contrataciones de ínfimas cuantías, indicó:

**... la entidad en análisis no ha presentado ningún informe desde el año 2014 hasta la fecha, año desde el cual esta Coordinación Zonal 1 inició sus actividades (...)*.*

Referente a la publicación de la información relevante de 10 procesos de contratación, se verificó que estos no contienen toda la información relevante de sus etapas de preparación, selección, contratación y ejecución, en ciertos casos han sido finalizados sin cumplir con dicho requisito o la información publicada corresponda a archivos digitales editables en blanco o sin firmas de responsabilidad, como se demuestra en el anexo 2.

Los hechos comentados, ocasionaron que no exista transparencia en los procesos de contratación ejecutados por el Gobierno Parroquial y que la información referente a los planes anuales de contratación y procesos de contratación realizados durante el período analizado no hayan sido publicados dentro de los plazos previstos y que se encuentre desactualizada la información para efectos de control y seguimiento por parte de la ciudadanía y los entes de control.

La Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, actuantes en el período examinado, en sus niveles de competencia, al no disponer, no observar, no ejecutar ni publicar las contrataciones por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, así como la información relevante de las mismas en el portal de compras públicas, ni publicar los planes anuales de contratación dentro de los tiempos establecidos y las contrataciones de ínfimas cuantías y el envío del reporte trimestral al SERCOP de las mismas, en los períodos que se omitió dichas obligaciones, incumplieron los artículos 21, 22 y 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto

Qu (VEINTITRES)

de 2008, respecto a la obligatoriedad del uso del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS por las entidades sometidas a dicha Ley y de la publicación de la información relevante de los procedimientos de contratación en el mismo; así mismo, de la publicación obligatoria del plan anual de contratación dentro de los 15 días de enero de cada año en página web de la entidad contratante y el portal de compras públicas y de remitir trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía y los nombres de los contratistas; 24 Deberes de los servidores públicos, letra a) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario-Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 70, letras u) y w) y 278 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, los GAD deben observar las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública; 13, 25 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren a la información relevante que deben contener y ser publicada de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas; así mismo, de la publicación obligatoria del plan anual de contratación dentro de los 15 días de enero de cada año en el portal de compras públicas, respectivamente; 6 de la Resolución INCOP 043-10 de 22 de abril del 2010; 8 de la Resolución INCOP 048-2011 de 2 de mayo de 2011; 8 de la Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, que establecen la publicación

(11) (VEINTICUATRO)

de las contrataciones de ínfima cuantía en el portal de compras públicas, de forma mensual y en el transcurso del mes; 1, 2, 3, 4, 5, 9 y 10 de la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011, artículos que detallan la documentación considerada como relevante que debe ser publicada en el portal COMPRASPUBLICAS de los diferentes procesos de contratación; e, inobservaron las Normas de Control Interno 406-02 Planificación y 406-03 Contratación, que se refieren que las entidades y organismos del sector público publicarán el PAC en el portal de compras públicas y que realizarán las contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública; consecuentemente, dichos servidores se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0064 y del 0097 al 0099-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, los hechos comentados fueron puestos en conocimiento de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, actuantes durante el período examinado, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

Durante el período examinado, se realizaron contrataciones por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios que no fueron ejecutadas a través del portal de compras públicas, aplicando los diferentes procedimientos de contratación, ni fueron publicadas en el mismo; tampoco publicaron en dicho portal los planes anuales de contratación 2010, 2011, 2013 y 2014 dentro de los plazos establecidos ni en la página web de la entidad incluidos los años 2015 y 2016, ni las contrataciones de ínfimas cuantías del período comprendido entre el 1 de mayo de 2010 y el 31 de julio de 2014 y el envío del reporte trimestral de las mismas al SERCOP, desde la fecha que fue exigible su presentación; así mismo, no fue publicada en su totalidad la información relevante de 10 procesos de contratación, debido a que la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, actuantes en el período examinado, en sus niveles de competencia, no dispusieron, no observaron, ni ejecutaron dichos procesos aplicando la normativa de contratación aplicable, ocasionando que no exista transparencia en los procesos de contratación ejecutados por el Gobierno Parroquial y que la información referente a los planes anuales de

Quo (VEINTICINCO)

contratación y procesos de contratación realizados durante el período analizado no hayan sido publicados dentro de los plazos previstos y que se encuentre desactualizada la información para efectos de control y seguimiento por parte de la ciudadanía y los entes de control, incumpliendo los artículos 21, 22 y 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a la obligatoriedad del uso del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS por las entidades sometidas a dicha Ley y de la publicación de la información relevante de los procedimientos de contratación en el mismo; así mismo, de la publicación obligatoria del plan anual de contratación dentro de los 15 días de enero de cada año en página web de la entidad contratante y el portal de compras públicas y de remitir trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por infima cuantía y los nombres de los contratistas; 24 Deberes de los servidores públicos, letra a) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario-Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 70, letras u) y w) y 278 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, los GAD deben observar las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública; 13, 25 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren a la información relevante que deben contener y ser publicada

(26) (VEINTISEIS)

de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas; así mismo, de la publicación obligatoria del plan anual de contratación dentro de los 15 días de enero de cada año en el portal de compras públicas, respectivamente; 6 de la Resolución INCOP 043-10 de 22 de abril del 2010; 8 de la Resolución INCOP 048-2011 de 2 de mayo de 2011; 8 de la Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, que establecen la publicación de las contrataciones de ínfima cuantía en el portal de compras públicas, de forma mensual y en el transcurso del mes; 1, 2, 3, 4, 5, 9 y 10 de la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011, artículos que detallan la documentación considerada como relevante que debe ser publicada en el portal COMPRASPUBLICAS de los diferentes procesos de contratación; e, inobservando las Normas de Control Interno 406-02 Planificación y 406-03 Contratación, que se refieren que las entidades y organismos del sector público publicarán el PAC en el portal de compras públicas y que realizarán las contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública; consecuentemente, dichos servidores se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendaciones

Al Presidente

12. Se abstendrá de autorizar contrataciones por adquisiciones de bienes y prestación de servicios, que por su naturaleza y presupuesto referencial deban ser contratados a través del portal COMPRASPUBLICAS; y, dispondrá al Secretario-Tesorero los realice y/o publique en dicho portal utilizando los procedimientos de contratación aplicables; y, supervisará su cumplimiento.
13. Dispondrá al Secretario-Tesorero publique en el portal de COMPRASPUBLICAS y en la página de web de la entidad, los planes anuales de contratación incluido las resoluciones de aprobación de los mismos dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable para el efecto; así mismo, durante el transcurso del mes, las contrataciones de ínfimas cuantías; y, remita trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de

 (VEINTISIETE)

contrataciones realizadas por infima cuantía incluido los nombres de los contratistas; y, vigilará su cumplimiento.

14. Dispondrá al Secretario-Tesorero, que previo a efectuar las contrataciones a través de los diferentes procedimientos de contratación aplicables, verifique que los bienes y servicios a contratar no se encuentran catalogados; y, de dicha diligencia emitirá el respectivo informe o certificado.

Al Secretario-Tesorero

15. Vigilará y verificará que los expedientes de las contrataciones contengan toda la información y documentación relevante de las etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como la fase pos contractual; y, publicará dicha información en el portal de COMPRASPUBLICAS de forma permanente y dentro de los plazos previstos en la normativa aplicable para el efecto.
16. Se abstendrá de publicar en el portal de COMPRASPUBLICAS, archivos digitales de la documentación relevante de las contrataciones realizadas que no contengan información ni cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas en la normativa de contratación; y, de finalizar los procesos de contratación sin que estos contengan toda la información relevante generada en las distintas etapas de la contratación.

Impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición de bienes y prestación de servicios no recuperado

Referente al proceso de recuperación o asignación presupuestaria del valor equivalente al IVA pagado en la adquisición de bienes y prestación de servicios, durante el período analizado, se observó el siguiente hecho:

De conformidad con las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado realizadas ante el Servicio de Rentas Internas y que fueron proporcionadas al equipo de auditoría por el Secretario-Tesorero, en funciones entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2016, con comunicación de 8 de septiembre de 2016, durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de marzo de 2016, se pagó con recursos institucionales por

 (VEINTICHO)

el Impuesto al Valor Agregado en las adquisiciones de bienes y demanda de servicios el valor de 33 678,20 USD, según anexo 3, de los cuales hasta el 31 de mayo de 2016, fecha de corte del examen, la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, no realizaron las gestiones pertinentes y necesarias ante el Servicio de Rentas Internas, respecto a la solicitud de devolución del IVA o la verificación de los valores pagados del referido impuesto para su restitución o asignación presupuestaria por parte de dicha entidad o el Ministerio de Finanzas, y así recuperar dichos valores.

Por lo expuesto, la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, actuantes en el período examinado, incumplieron las disposiciones contenidas en el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno y sus reformas, en aplicación desde el 16 de octubre de 2009, relativo al reintegro del Impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición local de bienes y demanda de servicios que efectúen las entidades y organismos del sector público en el plazo y forma determinados por el Servicio de Rentas Internas; y, a la asignación presupuestaria de los valores equivalentes al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el plazo, condiciones y forma determinados por el Ministerio de Finanzas, previo verificación del Servicio de Rentas Internas de los valores pagados de IVA; el artículo 175 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, vigente hasta el 29 de diciembre de 2011, que establece que las entidades y organismos del sector público, podrán solicitar la devolución del IVA pagado en adquisiciones locales de bienes o servicios; y, las resoluciones NAC-DGERCG10-00046 de 19 de febrero de 2010; y, NAC-DGERCG12-00106 de 9 de marzo de 2012, que establecen las normas de procedimiento para la devolución del Impuesto al Valor Agregado a entidades y organismos del sector público y empresas; y, el procedimiento para la verificación de los valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado, pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, a efectos de que estos valores sean informados por parte del Servicio de Rentas Internas al Ministerio de Finanzas, para el inicio del respectivo proceso de asignación presupuestaria, de conformidad con la Ley, en su orden.

Cue (VEINTI NUEVE)

Al respecto, la Directora Provincial de Esmeraldas del Servicio de Rentas Internas, con oficio 108012016OSTR0001060 de 11 de agosto de 2016, en respuesta al requerimiento realizado por el equipo de auditoría con oficio 0005-DR10-DPE-AE-GADPRL de 3 de agosto de 2016, referente a las resoluciones emitidas por devoluciones del Impuesto al Valor Agregado a favor del Gobierno Parroquial de Lagarto, indicó:

"... Durante el período sujeto a examen no se registra información referente a la solicitud de devolución de IVA (...)"

El Secretario-Tesorero, en funciones desde el 1 de enero de 2016, con comunicación de 26 de agosto de 2016, en atención a la solicitud de información realizada por el equipo de auditoría con oficio 0001-DR10-DPE-AE-GADPRL de 3 de agosto de 2016, en referencia al detalle de los valores solicitados, devueltos o compensados y rechazados por recuperación del Impuesto al Valor Agregado, señaló:

"... debo manifestar que durante el período (sic) sujeto a examen no se hizo solicitud de devolución, posterior a ello se lo está realizando (...)"

El hecho comentado, se produjo por la omisión de los procesos de recuperación del Impuesto al Valor Agregado pagado por el Gobierno Parroquial de Lagarto y de supervisión del cumplimiento al mismo y de gestión ante los entes competentes para su devolución por parte de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero del Gobierno Parroquial actuantes en el período examinado, lo que ocasionó que los 33 678,20 USD pagados por el concepto del Impuesto al Valor Agregado en la adquisición de bienes y demanda de servicios, no hayan sido solicitados para su devolución, verificación ni reintegrados oportunamente al Gobierno Parroquial por parte del Servicio de Rentas Internas y el Ministerio de Finanzas, impidiendo destinar estos recursos en obras y actividades institucionales que brinden beneficio a la colectividad; incumpléndose a más de las disposiciones anteriormente citadas, lo estipulado en los artículos 24, letras a) y f) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010 y 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos a respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley, y de

(10) (TREINTA)

velar por la economía y recursos del Estado; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario-Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; y, 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; consecuentemente están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y 3, letra j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0060, del 0066 al 0068-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, los hechos comentados fueron puestos en consideración de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorerera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero que actuaron durante el período examinado, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La omisión de los procesos de recuperación del Impuesto al Valor Agregado pagado por el Gobierno Parroquial de Lagarto y de supervisión del cumplimiento al mismo y de gestión ante los entes competentes para su devolución por parte de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorerera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero del Gobierno Parroquial actuantes en el período examinado, ocasionaron que 33 678,20 USD pagados por el concepto del Impuesto al Valor Agregado en la adquisición de bienes y demanda de servicios por el Gobierno Parroquial no hayan sido solicitado su devolución ni requerido su verificación para la restitución o asignación presupuestaria oportunamente al Gobierno Parroquial por parte del Servicio de Rentas Internas y el Ministerio de Finanzas y así recuperar dichos valores, lo que impidió destinar estos recursos en obras y actividades institucionales que brinden beneficio a la colectividad; incumpléndose las disposiciones contenidas en los artículos 24, letras a) y f) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta

(10) (TREINTA Y UNO)

el 5 de octubre de 2010 y 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos a respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley, y de velar por la economía y recursos del Estado; y, 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario-Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno y sus reformas, en aplicación desde el 16 de octubre de 2009, relativo al reintegro del Impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición local de bienes y demanda de servicios que efectúen las entidades y organismos del sector público en el plazo y forma determinados por el Servicio de Rentas Internas; y, a la asignación presupuestaria de los valores equivalentes al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el plazo, condiciones y forma determinados por el Ministerio de Finanzas, previo verificación del Servicio de Rentas Internas de los valores pagados de IVA; y los artículos 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; 175 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, vigente hasta el 29 de diciembre de 2011, que establece que las entidades y organismos del sector público, podrán solicitar la devolución del IVA pagado en adquisiciones locales de bienes o servicios; y, las resoluciones NAC-DGERCG10-00046 de 19 de febrero de 2010; y, NAC-DGERCG12-00106 de 9 de marzo de 2012, que establecen las normas de procedimiento para la devolución del Impuesto al Valor Agregado a entidades y organismos del sector público y empresas; y, el procedimiento para la verificación de los valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado, pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, a efectos de que estos valores sean informados por parte del Servicio de Rentas Internas al Ministerio de Finanzas, para el inicio del respectivo proceso de asignación presupuestaria, de conformidad con la Ley, en su orden;

Che (TREINTA Y DOS)

consecuentemente están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y 3, letra j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendación

Al Presidente

17. Dispondrá al Secretario-Tesorero gestione permanentemente ante el Servicio de Rentas Internas, la solicitud de verificación de los valores del Impuesto al Valor Agregado pagado por la entidad, a efectos de que estos sean informados por la citada entidad, al Ministerio de Finanzas, para el respectivo proceso de asignación presupuestaria y reintegro de los mismos al Gobierno Parroquial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y dentro de los plazos establecidos; y, supervisará su cumplimiento.

Recursos económicos de convenios de cooperación institucional de desarrollo infantil utilizados indebidamente y egresos no justificados

De conformidad con los estados de cuenta y detalle de las OPIS en el SPI-BCE de las cuentas corrientes 37220068 y 37221161, proporcionados al equipo de auditoría por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-461-2016 de 15 de agosto de 2016; el detalle de convenios de cooperación interinstitucional, proporcionado por el Secretario-Tesorero, con comunicación 17 de agosto de 2016; y, los convenios e informes de liquidación de gastos de los años 2012 y 2013, proporcionados por la Secretaria Ejecutiva de la Dirección Distrital de Esmeraldas y el Director Distrital de San Lorenzo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con oficios MIES-CZ-1-DDE-2016-0432-OF y MIES-CZ-1-DDSL-2016-2016-0093-OF de 9 y 14 de septiembre de 2016, se estableció que durante los años 2011 al 2013 con corte al 17 de octubre, se percibieron ingresos por convenios suscritos entre el GADPR de Lagarto y el INFA Esmeraldas / MIES, para el desarrollo infantil integral de niños y niñas menores de tres años, por 280 071,99 USD.

Dichos recursos fueron recaudados y administrados en las cuentas corrientes 37220068 y 37221161 aperturadas y activas en el Banco Central del Ecuador, durante

Qu (TREINTA Y TRES)

los periodos comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2011; y, entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2013, en su orden, por parte de la Presidenta y Secretaria-Tesorera, en funciones durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014.

Del análisis realizado al cumplimiento de los convenios y utilización de los recursos económicos asignados, se determinó que no fueron controlados ni ejecutados conforme a lo convenido y a las disposiciones legales aplicables para el efecto, obteniéndose las siguientes novedades:

Convenio año 2011

Durante el año 2011, el INFA Esmeraldas efectuó desembolsos por 132 769,83 USD a favor del Gobierno Parroquial de Lagarto, para la ejecución del convenio de desarrollo infantil en el citado año, de los cuales se realizaron 71 pagos que ascendieron a 131 948,36 USD; 52,50 USD, fueron debitados por comisiones bancarias; y, 248,94 USD correspondieron al saldo disponible al 31 de diciembre de 2011 y que fueron devueltos el ente financiador, existiendo una diferencia 520,03 USD, valores que se desconoce su destino y uso.

Respecto a los 71 pagos por 131 948,36 USD, en el archivo del Gobierno Parroquial no se dispone de evidencia documental que respalde y justifique la programación, la necesidad institucional, el proceso de contratación, la recepción, entrega y utilización de los bienes o servicios pagados, tales como: comprobantes de egreso o pago, órdenes de pago, solicitudes de requerimientos, certificaciones de la disponibilidad de fondos y partida presupuestaria, proformas, facturas, comprobantes de ingresos y egresos de bodega o acta de entrega-recepción de los beneficiarios o solicitantes, contratos con sus respectivos habilitantes, garantías de ser aplicables, registros de asistencias de los niños atendidos por unidad, impreso del sistema del INFA debidamente firmado, convenios de voluntarios y cédulas de ciudadanía de las promotoras de los CIBV y CNH, lista de asistencia de promotoras de los CIBV y CNH, hojas de ruta de movilización de promotoras CNH, acta trimestral de reunión de familias aprobando los gastos realizados por unidad; ni tampoco fue proporcionada por la Presidenta y la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, servidoras responsables de su

Gue (TREINTA Y CUATRO)

ejecución, lo que dificultó determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, propiedad, oportunidad y conformidad de los desembolsos realizados con la programación y rubros de gastos del convenio (anexo 4).

Convenio año 2012

- De los 88 416,94USD que fueron transferidos por el INFA Esmeraldas, durante el periodo de ejecución del convenio comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de diciembre de 2012, para devengar gastos de bonificación de promotoras de CNH y CIBV, alimentación a los niños de los CIBV, apoyo movilización de promotoras de los CNH; y, apoyo arrendamiento de los centros de atención CIBV; se determinó que 50 pagos que corresponden al periodo comprendido entre el 1 de octubre y 31 de diciembre de 2012 y que ascienden a 15 372,57 USD no se dispone en el Gobierno Parroquial de evidencia documental que respalde y justifique la necesidad institucional, el proceso de contratación, la recepción, entrega y utilización de los bienes o servicios pagados tales como: comprobantes de egreso o pago, órdenes de pago, solicitudes de requerimientos, certificaciones de la disponibilidad de fondos y partida presupuestaria, proformas, facturas, comprobantes de ingresos y egresos de bodega o acta de entrega-recepción de los beneficiarios o solicitantes, contratos con sus respectivos habilitantes, garantías de ser aplicables, registros de asistencias de los niños atendidos por unidad, impreso del sistema del INFA debidamente firmado, lista de asistencia de promotoras CIBV y CNH, hojas de ruta de movilización de promotoras CNH, acta trimestral de reunión de familias aprobando los gastos realizados por unidad; ni tampoco fue proporcionada por la Presidenta y la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, servidoras responsables de su ejecución, lo que dificultó determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, propiedad, oportunidad y conformidad de los desembolsos realizados con la programación y rubros de gastos del convenio (anexo 5).

- En cuanto a los gastos realizados por alimentación y arrendamiento, estos no fueron reconocidos en su totalidad por el INFA Esmeraldas, respecto a los desembolsos realizados por dichos conceptos; además, se ejecutaron gastos que no estuvieron programados ni autorizados por el ente financiador, como el rubro de

Cue (TREINTA Y CINCO)

materiales fungibles, lo que produjo que se efectúen gastos no justificados por 12 517,67 USD, como se refleja a continuación:

Periodo	Rubro de gasto	Valores reconocidos por INFA Esmeraldas, según informes de liquidación USD	Valores pagados según transferencias del BCE		Diferencia gastada indebidamente no reconocida por el INFA Esmeraldas USD
			No. pagos realizados (Ver anexo 6)	Valor USD	
Abr-junio/2012	Alimentación	5 353,88	10	17 674,96	6 228,15
Jul-Sep/2012		6 092,92			
Abr-junio/2012	Arrendamiento	0,00	0	0,00	0,00
Jul-Sep/2012		324,00			
Abr-junio/2012	Material fungible	0,00	6	6 260,72	6 260,72
Jul-Sep/2012					
Sumari:		11 770,80		24 288,47	12 517,67

Fuente: Detalle de los OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37221181, proporcionados por el Subgerente de Servicio del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-461-2016 de 15 de agosto de 2016; y, Convenio e informes de liquidación de gastos del año 2013, proporcionados por la Secretaría Ejecutiva de la Dirección Distrital de Esmeraldas del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con oficio MES-C2-I-DDE-2016-0432-0F de 9 de septiembre de 2016, Ref. 14

Adicionalmente, entre el 2 de marzo y el 11 de mayo de 2012, se realizaron 2 desembolsos por 240,00 USD y 700,00 USD a favor de un Promotor Social, personal y rubro de gasto que no estuvo considerado en el presupuesto del convenio, según las liquidaciones económicas suscritas por los responsables financieros y técnicos del INFA Esmeraldas. Totalizando 13 457,67 USD, los valores correspondientes a gastos no autorizados y consecuentemente no reconocidos ni devengados por el INFA Esmeraldas al Gobierno Parroquial.

- El 30 de noviembre de 2012, desde la cuenta corriente general 37220068 que el Gobierno Parroquial mantiene en el Banco Central del Ecuador a la cuenta del Convenio, se transfirieron 3 663,36 USD por la devolución de los valores debitados por el Banco del Estado, el 5 de mayo de 2012 correspondiente a la retención del dividendo del mes de mayo de 2012, del contrato de préstamo 11593 por 2 521, 57 USD, observándose con ello que se transfirieron 1 141,79 USD adicionales de los recursos propios de la entidad sin que se justifique su utilización; y, que indebidamente se estaría cubriendo otras obligaciones contraídas por la entidad con recursos exclusivamente asignados a la ejecución del convenio.

Convenio año 2013

- De los 58 885,22 USD asignados durante el período de ejecución del convenio comprendido entre el 1 de abril y el 17 de octubre de 2013, en la cuenta corriente

Cu (TREINTA Y SEIS)

37221161 activa en el Banco Central del Ecuador para la administración de dichos recursos y que debían ser utilizados para cubrir gastos por remuneraciones y beneficios de Ley de las asistentes de CIBV y alimentación de los niños, se determinó que fueron transferidos en calidad de préstamo y sin justificación a la cuenta corriente 37220068 del Banco Central del Ecuador perteneciente al Gobierno Parroquial el valor de 11 550,00 USD, de los cuales fueron devueltos únicamente 3 000,00 USD, existiendo una diferencia no justificada ni reembolsada a la cuenta del convenio de 8 550,00 USD, así:

Fecha	Valor USD	Ref. BCE	Concepto, según estado de cuenta BCE
2013-04-25	1 050,00	312919	Préstamos
2013-07-12	500,00	1062421	Préstamos
2013-07-24	10000,00	589164	Préstamos
Suman:	11 550,00		
2013-09-17	3 000,00	1511964	Devolución
	8 550,00	Valores no devueltos	

Fuente: Estados de cuenta corriente 37221161, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSEERV-461-2016 de 15 de agosto de 2016, Ref. OR 4

El 22 de mayo de 2013, se realizó una transferencia por 641,62 USD, por la adquisición de material de oficina, rubro de gasto que no estuvo considerado en el convenio para su ejecución; además, el 29 de mayo de 2013, el Banco del Estado debitó de la cuenta del Convenio el valor de 2 516,28 USD, correspondiente a la retención del dividendo del mes de mayo de 2013, del contrato de préstamo 11593, totalizando 11 707,90 USD, los valores utilizados en actividades ajenas del Convenio.

Respecto a la ejecución de los gastos por alimentación, se observó que estos excedieron el límite establecido y aprobado por el MIES, rubro de gasto que debió programarse y gastarse en función del costo por niño, número de días y niños realmente atendidos, lo que produjo que se desembolsen recursos económicos indebidamente y no hayan sido reconocidos por el MIES por 6 867,00 USD correspondiente al período comprendido entre el 1 de abril y el 30 de septiembre de 2013, como se demuestra a continuación:

Que (SESENTA Y SIETE)

Período	Según informes de liquidación de gastos del MIES			Valor que debió pagarse y reconocidos por el MIES USD	Valores pagados según transferencias del BCE		Valor gastado indebidamente no reconocidos por el MIES USD
	Costo diario por niño USD	No. de días atendidos	No. de niños atendidos		No. pagos realizados	Valor USD	
Abr-jun/2013	2,60	56	116,67	27 108,00	21	33 975,00	6 867,00
Jul-Sep-2013	2,60	38,04	102,33				
Ver anexo 7							

Fuente: Detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37221161, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-461-2016 de 15 de agosto de 2016; y, Convenio e informes de liquidación de gastos del año 2013, proporcionados por el Director Distrital San Lorenzo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con oficio MIES-CZ-1-CDSL-2016-2016-0093-01 de 14 de septiembre de 2016, Ref. OR17

- En cuanto al rubro de gasto por remuneraciones mensuales de las asistentes de CIBV, se observó que se contrataron y pagaron dos asistentes de CIBV adicionales a las autorizadas y reconocidas por el MIES; y, se calcularon valores en exceso en los días liquidados del mes de julio de 2013, causando que se desembolsen recursos económicos injustificados por 1 213,34 USD en los meses de julio y agosto de 2013, así:

Período	Según informe liquidación de gastos del MIES			Valor que debió pagarse y reconocidos por el MIES USD	Valores pagados transferencias BCE, GADPRL			Valor gastado indebidamente no reconocidos por el MIES USD	
	No. Asistentes CIBV	No. Meses	RM incluido AP del IESS		RM incluido AP del IESS	No. Asistentes CIBV	No. Meses		Valor USD
Jul/2013 (16 días)	9	1	189,36	1 704,24	200,68	11	1	2 207,48	503,24
Agosto/2013	9	1	355,05	3 195,45	355,05	11	1	3 905,55	710,10
Suman:				14 486,04	Suman:			15 699,38	1 213,34

Fuente: Detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37221161, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-461-2016 de 15 de agosto de 2016; y, Convenio e informes de liquidación de gastos del año 2013, proporcionados por el Director Distrital de San Lorenzo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con oficio MIES-CZ-1-CDSL-2016-2016-0093-01 de 14 de septiembre de 2016, Ref. OR17

- Referente a los 70 pagos realizados de la cuenta 37221161 del Banco Central del Ecuador, con cargo al Convenio, no se entregó al equipo de auditoría evidencia documental que respalde y justifique la programación, la necesidad institucional, el proceso de contratación, la recepción, entrega y utilización de los bienes o servicios pagados por 45 853,68 USD, tales como: comprobantes de egreso o pago, órdenes de pago, solicitudes de requerimientos, certificaciones de la disponibilidad de fondos y partida presupuestaria, proformas, facturas, comprobantes de ingresos y egresos de bodega o acta de entrega-recepción de los beneficiarios o solicitantes, contratos con sus respectivos habilitantes, garantías de ser aplicable; en el caso de los pagos a las asistentes de CIBV: los informes de la necesidad de la contratación; autorización de la contratación por parte de la Junta Parroquial Rural, documentos personales de las personas contratadas, informes de las actividades realizadas,

(70) (TREINTA Y OCHO)

registros de asistencias; y, contratos con sus respectivos habilitantes; lo que dificultó determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, propiedad, oportunidad y conformidad de dichos desembolsos con los planes y presupuestos institucionales, según anexo 8.

De conformidad con los informes de liquidación de gastos suscritos por la Responsable Financiera y el Director Distrital de San Lorenzo del MIES, proporcionados por el Director Distrital de San Lorenzo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con oficio MIES-CZ-1-DDSL-2016-2016-0093-0F de 14 de septiembre de 2016, se justificaron gastos por remuneraciones mensuales incluido beneficios de Ley de 9 asistentes de CIBV, del período comprendido entre el 1 de septiembre y el 17 de octubre de 2013, por 6 127,20 USD; y, gastos de alimentación del 1 al 17 de octubre de 2013 por 2 917,20 USD, totalizando los valores reconocidos por el MIES por 9 044,40 USD; sin embargo a ello, se verificó que hasta el 24 de noviembre de 2013 fecha que se emitió el último informe por parte de los servidores responsables del MIES, no se evidenció en el Gobierno Parroquial ningún registro de pagos efectuados desde la cuenta bancaria del Convenio por dichos conceptos y períodos a sus beneficiarios, es decir a las referidas asistentes y proveedores de los productos de alimenticios.

Tampoco se realizaron desembolsos a favor de las asistentes de CIBV por los beneficios de Ley reconocidos y devengados por el MIES de los valores entregados al Gobierno Parroquial, como: la décima tercera y cuarta remuneración, fondos de reservas y vacaciones no gozadas.

Observándose además, que durante el período comprendido en el 18 de octubre y el 31 de diciembre de 2013, no se reportó al IESS la salida de las 9 asistentes de CIBV contratadas, por la terminación del Convenio al 17 de octubre de 2013, lo que ocasionó que de la cuenta corriente general 37220068 del Banco Central del Ecuador perteneciente al Gobierno Parroquial, el IESS debitara recursos económicos indebidamente por las aportaciones individuales y patronales del seguro general obligatorio de las citadas servidoras por 1 601,73 USD, como se demuestra a continuación:

Que (TREINTA Y NUEVE)

Período	No. Asistentes CIBV	No. Meses	Aporte mensual SGO USD	Valor pagado indebidamente USD	Ref. BCE y fecha de pago
Octubre/2013 (13 días)	9	1	31,69	285,21	918825-2067617 / 2013-11-11
Noviembre/2013	9	1	73,14	658,26	1066158-2102686 / 2013-12-16
Diciembre/2013	9	1	73,14	658,26	8070-2111620 / 2014-01-03
			Suman:	1 601,73	

- En cuanto a la liquidación del convenio, se verificó que este no ha sido finiquitado hasta el 31 de mayo de 2016, habiendo transcurrido 957 días desde que feneció la vigencia del convenio, es decir el 17 de octubre de 2013.

Con oficios 0041, 0049 y 0050-DR10-DPE-AE-GADPRL de 14 y 26 de septiembre de 2016, el equipo de auditoría solicitó información y documentación a la Presidenta, el Presidente, a la Secretaria-Tesorera y el Secretario-Tesorero, respectivamente, en funciones durante el período examinado, referente a los convenios, proyectos presentados y aprobados, detalle de desembolsos recibidos, informes económicos y técnicos incluido la documentación de respaldo de los pagos realizados y actas de liquidación de los convenios suscritos con el INFA Esmeraldas y/o MIES; y, los expedientes del personal contratado, sin recibir respuesta alguna.

Al respecto, el Director Distrital de San Lorenzo del Ministerio de Inclusión Económica y Social, con oficio MIES-CZ-1-DDL-2016-0093-OF de 14 de septiembre de 2016, dirigido al equipo de auditoría, respecto a la ejecución del convenio del año 2013, señaló:

"... El GAD DE LAGARTO, inicio (sic) la ejecución del convenio a partir del mes de abril de la siguiente manera:- Desembolsos realizados \$ 58885,23 (sic).- Liquidaciones Aprobadas Abril Octubre 17 51893.70.- Saldo no ejecutado \$6991.53 (sic).- Valor que debió ser devuelto a las cuenta (sic) de ingreso de la Coordinación Zonal 1 hasta el 16 de diciembre de 2013, para finiquitar el convenio en mención y firmar un nuevo convenio que permitiera realizar un nuevo desembolso y cubrir la atención de niños y niñas menores de 3 años a partir de 18 de octubre y el 31 de diciembre, acción que no se realizó.- A la fecha el convenio No 033 MIES-CZ-1-2013-SAN LORENZO DESARROLLO INFANTIL no se ha realizado el Acta de Finiquito por la falta de liquidación del saldo no ejecutado (...)"

Lo hechos comentados, se debieron a la falta de control previo a la autorización y ejecución de los gastos con cargo a los convenios cooperación interinstitucional de desarrollo infantil de los años 2011 al 2013 y a la omisión de las disposiciones legales

Cu (CUARENTA)

que rigieron a los citados convenios por parte de la Presidenta y la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, lo que ocasionó que no se disponga de evidencia documental que respalde y justifique desembolsos por 193 174,61 USD, lo que dificultó determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, propiedad, oportunidad y conformidad de los desembolsos realizados con la programación y rubros de gastos del convenio; que se utilizaran recursos económicos de los convenios y de la entidad indebidamente, distribuidos así: por 21 538,01 USD correspondientes a gastos de alimentación, arrendamiento, material fungible, remuneraciones y beneficios de ley de las asistentes de CIBV, valores que no fueron reconocidos por el INFA Esmeraldas y el MIES, por cuanto no estuvieron considerados y excedieron los límites establecidos y aprobados en los convenios suscritos; que 12 227,93 USD no hayan sido utilizados en fines de los convenios; que 2 743,52 USD correspondientes a las disponibilidades propias del Gobierno Parroquial se utilizaran en gastos y períodos que no cubrieron los convenios; y que se reconocieran 9 044,40 USD por el MIES como gastos realizados, los cuales no fueron pagados por parte el Gobierno Parroquial a sus beneficiarios, lo que produjo que los convenios no hayan sido ejecutados ni finiquitados como correspondían; y, que se disminuyan las disponibilidades de la entidad por los valores desembolsados indebidamente.

Incumpliendo las citadas servidoras las disposiciones contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de

Cuarenta y uno

dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y, 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; cláusula quinta, número 5.1 del Convenio 046-INFA-E-2012 de 29 de febrero de 2012, que hace referencia al cumplimiento a cabalidad con las obligaciones que se encuentren en el manual de procedimientos, guías operativas, instructivos, normativas, anexos y apéndices y todos los instrumentos incorporados, por las partes suscriptoras del convenio; cláusula décima segunda, número 3, del Convenio 033 MIES-CZ-1-2013-SAN LORENZO, referente a la prohibición del uso de los recursos en fines distintos de los aprobados por el MIES; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificarán que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera

 (CUARENTA Y DOS)

que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016, que indica que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0097 y 0098-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, fueron comunicados los hechos comentados a la Presidenta y a la Secretaria-Tesorera, actuantes durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La falta de control previo a la autorización y ejecución de los gastos con cargo a los convenios cooperación interinstitucional de desarrollo infantil de los años 2011 al 2013 y a la omisión de las disposiciones legales que rigieron a los citados convenios por parte de la Presidenta y la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, respecto al cumplimiento de dichos convenios, justificación y utilización de los recursos económicos asignados, ocasionaron que no se disponga de evidencia documental que respalde y justifique desembolsos por 193 174,61 USD, lo que dificultó determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, propiedad, oportunidad y conformidad de los desembolsos realizados con la programación y rubros de gasto de los convenios; que se utilizaran recursos económicos de los convenios y de la entidad indebidamente, distribuidos así: por 21 538,01 USD correspondientes a gastos de alimentación, arrendamiento, material fungible, remuneraciones y beneficios de ley de las asistentes de CIBV, valores que no fueron reconocidos por el INFA Esmeraldas y el MIES, por

(193 174,61) (CUARENTA Y TRES)

cuanto no estuvieron considerados y excedieron los límites establecidos y aprobados en los convenios suscritos; que 12 227,93 USD no hayan sido utilizados en fines de los convenios; que 2 743,52 USD correspondientes a las disponibilidades propias del Gobierno Parroquial se utilizaran en gastos y períodos que no cubrieron los convenios; y que se reconocieran 9 044,40 USD por el MIES como gastos realizados, los cuales no fueron pagados por parte el Gobierno Parroquial a sus beneficiarios, lo que produjo que los convenios no hayan sido ejecutados ni finiquitados como correspondían; y, que se disminuyan las disponibilidades de la entidad por los valores desembolsados indebidamente, Incumpliendo las citadas servidoras las disposiciones contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y, 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los

CIV (CUARENTA Y CUATRO)

documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; cláusula quinta, número 5.1 del Convenio 046-INFA-E-2012 de 29 de febrero de 2012, que hace referencia al cumplimiento a cabalidad con las obligaciones que se encuentren en el manual de procedimientos, guías operativas, instructivos, normativas, anexos y apéndices y todos los instrumentos incorporados, por las partes suscriptoras del convenio; cláusula décima segunda, número 3, del Convenio 033 MIES-CZ-1-2013-SAN LORENZO, referente a la prohibición del uso de los recursos en fines distintos de los aprobados por el MIES; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificarán que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016, que indica que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo

(45) (CUARENTA Y CINCO)

77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendaciones

Al Presidente

18. Cumplirá y dispondrá a los servidores del Gobierno Parroquial, según corresponda y de acuerdo a su grado de intervención y participación, el cumplimiento de cada una de las cláusulas contractuales de los convenios de cooperación interinstitucional y los aspectos normativos aplicables para el efecto, así como también de sus presupuestos y rubros de gastos; y, que en el caso de presentarse inconvenientes los reporten por escrito, para la toma oportuna de decisiones.

Al Presidente y al Secretario-Tesorero

19. Se abstendrán de autorizar, tramitar, contratar y pagar gastos que no estén acordes a los presupuestos y rubros de gastos contenidos en los convenios de cooperación interinstitucional suscritos y/o vigentes; así como también, que excedan los límites de gastos establecidos y aprobados por los entes financiadores de dichos convenios; y, mantendrán archivos actualizados disponibles y completos de los expedientes relacionados con los convenios, ejecución de gastos y documentación de soporte por cada desembolso efectuado, reportes, liquidaciones, etc.

Contrataciones y pagos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios sin suficiente documentación de soporte que los respalde y justifique

Durante el período analizado se ejecutaron 146 pagos por adquisiciones de materiales de construcción, deportivos, de oficina y de aseo; insecticidas; herbicidas; remodelación y mantenimiento de baterías sanitarias, escenarios, alcantarillas, camal y vías; organización de eventos culturales y deportivos, reparación y mantenimiento de equipos, servicios de transporte; alquiler de maquinaria; combustible; servicios profesionales, elaboración de proyectos y estudios; gastos administrativos, entre otros conceptos, de los cuales no se proporcionó evidencia documental que respalden y

(40) (CUARENTA Y SEIS)

justifiquen plenamente dichas transacciones y pagos, tales como: comprobantes de egresos y/o pago, autorización de pago, solicitudes de requerimientos, proformas, facturas, comprobantes de ingresos y egresos de bodega o acta de entrega-recepción de los beneficiarios o solicitantes; actas de recepción provisionales y definitivas, informes de recibido a satisfacción de los servicios contratados, proyectos o estudios contratados, memorias fotográfica de obras ejecutadas por administración directa o remodelaciones y mantenimientos realizados a la obra pública, planillas, órdenes de trabajo, contratos, autorización de la Junta Parroquial Rural para la suscripción de los contratos y convenios de cooperación interinstitucional, convenios de cooperación interinstitucional; en el caso de los pagos realizados por ejecución de eventos culturales y deportivos: propuesta o proyecto de los eventos realizados incluido presupuesto de gastos y cronograma, informes de actividades o eventos culturales cumplidos y población beneficiaria; y, memorias fotográficas de los mismos; dificultando determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad de los desembolsos realizados con los planes y presupuestos institucionales por 248 409,99 USD, según anexo 9.

Tampoco se proporcionó evidencia documental de los informes técnicos de la viabilidad de la ejecución de las obras realizadas por administración directa, en los que consten la comparación entre los recursos requeridos para su ejecución y los recursos que tenía disponibles la entidad, los estudios y/o proyectos y presupuestos referenciales de cada obra, que sustenten las adquisiciones de materiales de construcción, mano de obra y alquiler de maquinaria contratada y pagada durante el período citado.

La inobservancia a las disposiciones legales que rigen a las contrataciones y gastos del sector público por parte de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero; a lo que se sumó la falta disposición, objeción y aplicación de procedimientos eficientes de control previo y concurrente de las contrataciones y gastos por adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como también al compromiso, devengado, registro y pago de los mismos, ocasionó que 146 desembolsos por 248 409,99 USD (anexo 9) no cuenten con evidencia documental suficiente y pertinente que respalden y justifiquen plenamente dichas transacciones y pagos, dificultando determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad de los desembolsos realizados con los planes y

Cu (CUARENTA Y SIETE)

presupuestos institucionales; por lo que, los mencionados servidores incumplieron los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario - Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24 Deberes de los servidores públicos, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y, 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de

Cuarenta y ocho

octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 35 Requisitos para el pago, letras a) y c) y 48 Control Interno, de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, los que señalan que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible y que deben estar debidamente justificados y comprobados, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; así mismo, sobre la obligatoriedad de efectuar el control interno de sus recursos; 13 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-07 Formularios y documentos, 408-08 Diseño definitivo, 408-09 Planos constructivos, 408-11 Presupuesto de la obra; 408-12 Programación de la obra; 408-13 Modalidad de ejecución y 408-14 Ejecución de la obra por administración directa, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados

Cp (CUARENTA Y NUEVE)

y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; que emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y que deben elaborar los documentos y planos constructivos necesarios para llevar a cabo la construcción o ejecución y puesta en operación de un proyecto, los que constituyen la base para planificar la construcción de la obra y para determinar su costo; así mismos, la elaboración del presupuesto, programación y la modalidad de ejecución de obra, los cuales permiten conocer la cantidad y características de los materiales, mano de obra, maquinaria y herramientas por utilizar, su precio de mercado y el programa del avance físico de la obra; y, a que la entidad efectuará una comparación entre los recursos requeridos para la ejecución de la obra y los recursos que tiene disponibles, para optar la modalidad de ejecución de la obra; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016; y, 3.1.23.1 Mantenimiento de documentos y registros, en aplicación desde el 6 de abril de 2016, que indican que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0064, 0065, 0099 y 0103-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, el equipo de auditoría puso en conocimiento de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, en funciones durante el período examinado, los hechos comentados, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

Durante el período analizado se ejecutaron 146 desembolsos por 248 409,99 USD (anexo 9), los cuales no contaron con evidencia documental suficiente y pertinente que respalden y justifiquen plenamente dichas transacciones y pagos, tales como: comprobantes de egresos y/o pago, autorización de pago, solicitudes de requerimientos, proformas, facturas, comprobantes de ingresos y egresos de bodega o

146 (CINCUENTA)

acta de entrega-recepción de los beneficiarios o solicitantes; actas de recepción provisionales y definitivas, informes de recibido a satisfacción de los servicios contratados, proyectos o estudios contratados, memorias fotográfica de obras ejecutadas por administración directa o remodelaciones y mantenimientos realizados a la obra pública, planillas, órdenes de trabajo, contratos, informes técnicos de la viabilidad de la ejecución de la obra por administración directa, autorización de la Junta Parroquial Rural para la suscripción de los contratos y convenios de cooperación interinstitucional, convenios de cooperación interinstitucional; en el caso de los pagos realizados por ejecución de eventos culturales y deportivos: propuesta o proyecto de los eventos realizados incluido presupuesto de gastos y cronograma, informes de actividades o eventos culturales cumplidos y población beneficiaria; y, memorias fotográficas de los mismos; esto se debió a la inobservancia a las disposiciones legales que rigen a las contrataciones y gastos del sector público por parte de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero; a lo que se sumó la falta disposición, objeción y aplicación de procedimientos eficientes de control previo y concurrente de las contrataciones y gastos por adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como también al compromiso, devengado, registro y pago de los mismos, lo que dificultó determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad de los desembolsos realizados con los planes y presupuestos institucionales; por lo que, los mencionados servidores incumplieron los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario-Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes,

Cwo (CINCUENTA Y UNO)

reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24 Deberes de los servidores públicos, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 35 Requisitos para el pago, letras a) y c) y 48 Control Interno, de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, los que señalan que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible y que deben estar debidamente justificados y comprobados, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; así mismo, sobre la obligatoriedad de efectuar el control interno de sus recursos; 13 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación; e,

70 (CINCUENTA Y DOS)

no observaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-07 Formularios y documentos, 408-08 Diseño definitivo, 408-09 Planos constructivos, 408-11 Presupuesto de la obra; 408-12 Programación de la obra; 408-13 Modalidad de ejecución y 408-14 Ejecución de la obra por administración directa, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; que emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y que deben elaborar los documentos y planos constructivos necesarios para llevar a cabo la construcción o ejecución y puesta en operación de un proyecto, los que constituyen la base para planificar la construcción de la obra y para determinar su costo; así mismos, la elaboración del presupuesto, programación y la modalidad de ejecución de obra, los cuales permiten conocer la cantidad y características de los materiales, mano de obra, maquinaria y herramientas por utilizar, su precio de mercado y el programa del avance físico de la obra; y, a que la entidad efectuará una comparación entre los recursos requeridos para la ejecución de la obra y los recursos que tiene disponibles, para optar la modalidad de ejecución de la obra; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016; y, 3.1.23.1 Mantenimiento

CIN (CINCUENTA Y TRES)

de documentos y registros, en aplicación desde el 6 de abril de 2016, que indican que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendaciones

Al Presidente

20. Previo a la ejecución de obras por administración directa, obtendrá los informes técnicos de la viabilidad de la ejecución de obras a través de dicha modalidad, en el cual conste la comparación entre los recursos requeridos para la ejecución de la obra y los recursos que tiene disponible la entidad, estudios y/o proyectos y presupuestos referenciales de la obra; que sustenten las adquisiciones de materiales, mano de obra, alquiler de maquinaria, etc., que son objeto de contratación por el Gobierno Parroquial.

Al Presidente y al Secretario-Tesorero

21. Se abstendrán de ordenar, autorizar, tramitar, registrar y pagar contrataciones y de ejecutar gastos que no cuenten con la suficiente, pertinente y competente documentación de respaldo y autorización respectiva por el órgano legislativo del Gobierno Parroquial, que evidencien la necesidad institucional, la programación, la contratación, la ejecución, la recepción y la utilización de los bienes adquiridos y servicios prestados.

Contrataciones y pagos por eventos y proyectos culturales no justificados

Durante los años 2012, 2014 y 2015, se efectuaron cuatro contrataciones por la ejecución de eventos culturales y proyectos de fortalecimiento cultural de la parroquia, observándose los siguientes hechos:

Cu (CINCUENTA Y CUATRO)

a) Evento y proyecto cultural realizados en los años 2012 y 2014

De conformidad con los estados de cuenta y detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37220068 del Banco Central del Ecuador, de los años 2012 y 2014, proporcionados al equipo de auditoría por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-461-2016 de 15 de agosto de 2016; el 28 de noviembre y el 14 de diciembre de 2012 y el 7 de mayo de 2014, se efectuaron 3 desembolsos a favor de una persona natural por la realización de eventos culturales por 10 000,00 USD y 4 224,00 USD; y, por la ejecución de un proyecto cultural por 20 000,00 USD, de los cuales en el Gobierno Parroquial no se dispone de documentación de respaldo que justifique la programación, la necesidad institucional, la disponibilidad de los recursos económicos y la aprobación de dichos eventos y proyecto por la Junta Parroquial, así como también, del proceso de selección, adjudicación, contratación, ejecución, recepción y cumplimiento de dichos servicios y los eventos culturales en beneficio de la colectividad.

Observándose además, que la contratación de los servicios por la realización de eventos culturales no fue ejecutada ni publicada en el Sistema Oficial de Contratación Pública; y, del proyecto cultural sólo fue publicado los documentos de la convocatoria, la certificación presupuestaria, los pliegos, el informe de evaluación y la resolución de adjudicación, documentos que no reposan en los archivos de la entidad.

Cabe señalar que dicha información y documentación pese a ser requerida por el equipo de auditoría, no fue entregada por la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, entre los documentos que sustentaron los gastos realizados por dicha servidora y la Presidenta, proporcionados al equipo de auditoría con comunicación de 15 de septiembre de 2016.

b) Proyectos culturales realizados en los años 2014 y 2015

Respecto a las contrataciones para la ejecución de 2 proyectos de recuperación y fortalecimiento cultural, se observó que se contrató a través del procedimiento de régimen especial a 2 personas naturales para el desarrollo de dichos proyectos, en los

05 (CINCUENTA Y CINCO)

meses de noviembre de 2014 y 2015 por 24 640,00 USD y 19 040,00 USD incluido IVA, respectivamente, los cuales fueron respaldados con la siguiente documentación:

Contrataciones para la ejecución de proyectos culturales		
Año	Documentos que respaldan la contratación:	Observaciones de auditoría
2014	Proyecto, suscrito por la Presidenta de la Comisión Social Cultural: "Recuperación y Fortalecimiento de la Cultura, Tradiciones y Costumbres del Pueblo Afro Descendiente y Pluricultural de la Parroquia Lagarto"	No se detallan las cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios a contratar por las actividades a ejecutar.
	Solicitud y certificación de la disponibilidad presupuestaria.	Ninguna.
	Informe de actividades realizadas, suscrito por la Presidenta de la Comisión Social Cultural	No se detallan las cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios contratados por las actividades ejecutadas.
	Factura.	Ninguna.
2015	Proyecto: "Fortalecimiento Cultural de los Saberes Ancestrales de la Parroquia Lagarto"	No se detallan las cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios a contratar por las actividades a ejecutar ni contiene firma de responsabilidad.
	Solicitud y certificación de la disponibilidad presupuestaria.	Ninguna.
	Plegos.	Documento no indica la metodología de ejecución ni beneficiarios
	Resolución de inicio de la contratación.	Ninguna.
	Formulario de oferta.	Documento no indica la metodología de ejecución ni beneficiarios.
	Informe de calificación.	Sin firma de responsabilidad.
	Resolución de adjudicación.	Ninguna.
Contrato.	Ninguna.	

Fuente: Facturas, comprobantes de pago, egreso y diario y expedientes de las contrataciones, que reposan en el archivo institucional y que fueron proporcionadas por el Secretario-Tesoro, con comunicación de 23 y 27 de septiembre de 2016, Ref. Of 24 y 25, respectivamente.

Documentación que no evidencia ni justifica plenamente la selección, contratación, ejecución, recepción de los servicios contratados y el desarrollo de los proyectos culturales, ni tampoco la entrega de los bienes y la prestación de los servicios en las actividades ejecutadas en beneficio de la colectividad, respecto a la entrega de uniformes deportivos; contratación de los servicios de arbitraje, amplificación y escenario; la entrega de materiales para el engalanamiento del pueblo, desfile cívico, casa abierta, palo encebado, baile de trompo, de grupos juveniles de marimba y murga, entre otros. Verificándose, que la contratación realizada en el mes de noviembre de 2014, no fue ejecutada ni publicada en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

Además, se observó que en el presupuesto de gasto ejecutado de dichos proyectos se incluyó actividades y rubros por reinados, baile popular con presentación de artistas

Ciel (CINCUENTA Y SEIS)

nacionales e internacionales y contratación de dichos artistas; erogaciones que corresponden a eventos festivos y de regocijo público, que ascendieron a 20 700,00 USD, los cuales no se ajustan a los fines, funciones y competencias del Gobierno Parroquial, establecidas en los artículos 267 de la Constitución de la República del Ecuador; y, 4, 64 y 65 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, como se demuestra a continuación:

Concepto	Proyecto 2014	Proyecto 2015	Total USD
Reinado	3 000,00	5 000,00	8 000,00
Artistas	3 200,00		3 200,00
Baile popular, presentación de artistas nacionales e internacionales		9 500,00	9 500,00
Suman:	6 200,00	14 500,00	20 700,00

Por lo expuesto, los vocales en funciones durante el periodo de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de mayo de 2016; la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero, el Tesorero; y, las contratistas, actuantes durante el período examinado y en sus niveles de responsabilidad, al aprobar presupuestos de proyectos culturales, autorizar y ejecutar gastos y contrataciones por eventos y proyectos culturales que incluyeron actividades y rubros que no estuvieron acordes a los fines, funciones y competencias exclusivas del Gobierno Parroquial; además, al no ejercer controles previo ni justificar documentadamente la contratación, ejecución y cumplimiento de los servicios, eventos y proyectos culturales conforme a las disposiciones legales que rigen a las contrataciones y gastos del sector público, ocasionaron que las citadas contrataciones y gastos que ascendieron a 77 904,00 USD no se pueda determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad de los servicios contratados, así como también, el desarrollo de los eventos y proyectos culturales y la entrega de los bienes y la prestación de los servicios de las actividades ejecutadas en beneficio de la colectividad; además, que se registren y paguen gastos con cargo al presupuesto institucional, por el total de 20 700,00 USD, por conceptos prohibidos y que no estuvieron acordes a los fines, funciones y competencias exclusivas del Gobierno Parroquial; incumpliendo dichos servidores y contratistas a más de las disposiciones anteriormente citadas los artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador, que establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores Públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las

Que (CINCUENTA Y SIETE)

competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 21 y 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a la obligatoriedad del uso del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS por las entidades sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de la publicación de la información relevante de los procedimientos de contratación en el mismo; y, que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refiere a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 104, 117 y 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación de 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen la prohibición realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado; que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 70, letra l); 230, 331, letra a); y, 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010; respecto a la atribución del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con

Cincuenta y ocho (CINCUENTA Y OCHO)

la ley; las áreas de gasto del presupuesto de los gobierno autónomo descentralizado, en la parte social, comunal y económica, que comprenden servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas, a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad; y, la provisión obras de infraestructura económica; a la prohibición del Ejecutivo de arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran; y, a la facultad de la máxima autoridad financiera de verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y de observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 13 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación y que debe ser publicada de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas; 1, 2 y 3 de la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011, artículos que detallan la documentación considerada como relevante que debe ser publicada en el portal COMPRASPUBLICAS de los diferentes procesos de contratación; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos via electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las

59 (CINCUENTA Y NUEVE)

operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016; y, 3.1.23.1 Mantenimiento de documentos y registros, en aplicación desde el 6 de abril de 2016, que indican que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0064, 0065 y del 0099 al 0106-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, fueron comunicados los hechos comentados a los vocales en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de mayo de 2016; a la Presidenta, al Presidente, a la Secretaria-Tesorera, al Secretario-Tesorero, al Tesorero y a las contratistas, que actuaron durante el período examinado.

La Contratista, durante los períodos comprendido entre el 27 de noviembre y el 6 de diciembre de 2012; y, entre el 7 y el 13 de mayo de 2014, con comunicación de 8 de noviembre de 2016, dirigida al equipo de auditoría, entregó documentación certificada contenida en 126 hojas, referente a:

Año 2012

Documentos entregados:	Observaciones de auditoría
Plegos	Sin resolución de aprobación. Documento no indica la metodología de ejecución ni beneficiarios; tampoco detalla los requisitos mínimos que debe cumplir la oferta ni cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios a contratar por las actividades ejecutarse.
Formulario de la oferta	Documento no indica la metodología de ejecución ni beneficiarios; ni cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios a contratarse por las actividades ejecutarse.
Resolución de adjudicación GADPRL-005-2012 de 26 de noviembre de 2012	Ninguna
Contrato de 27 de noviembre de 2012	En la cláusula segunda, se indica como documentos habilitantes las garantías presentadas por la contratistas, la calificación de la oferta y la certificación de las existencias de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, documentos que no fueron presentados
INFORME PROCESO RE-GADPRL-001-2012 de 11 de diciembre de 2012	Sin firma de responsabilidad el anexo 1 de dicho informe; no cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios utilizados para la ejecución de la actividades ni quienes fueron sus beneficiarios.

Que (SESENTA)

Acta de entrega - recepción de uniformes deportivos, suscrita entre la Contratista y el Administrador de Contrato, el 29 de noviembre de 2012.	No hay constancia de distribución a sus beneficiarios ni tampoco se indica los costos
3 lista de participantes de los días 1 y 2 de diciembre de 2012, de suscrita en total por 51 personas; del evento de Fortalecimiento de la Cultura y Tradiciones año 2012.	No indican a qué actividades corresponden.
2 hojas de encuesta.	No indican a qué actividades corresponden ni los participantes

Año 2014

Documentos entregados:	Observaciones de auditoría
Piegos.	Sin resolución de aprobación. Documento no indica la metodología de ejecución ni beneficiarios; tampoco detalla los requisitos mínimos que debe cumplir la oferta ni cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios a contratar por las actividades ejecutarse. Cronograma del proceso corresponde al año 2013.
Formulario de la oferta.	Documento no indica la metodología de ejecución ni beneficiarios; ni cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios a contratarse por las actividades ejecutarse.
Resolución de adjudicación.	Sin fecha y suscrita por la Secretaria-Tesorera.
Contrato de 7 de mayo de 2014.	En la cláusula segunda, se indica como documentos habilitantes las garantías presentadas por la contratistas, la calificación de la oferta y la certificación de las existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, documentos que no fueron presentados.
INFORME PROCESO RE-GADPRL-001-2014 de 14 de mayo de 2014	Sin firma de responsabilidad el anexo 1 de dicho informe.
Acta de entrega - recepción de uniformes deportivos, suscrita entre la Contratista y el Administrador de Contrato, el 8 de mayo de 2014.	No hay constancia de distribución a sus beneficiarios ni tampoco se indica los costos.
3 lista de participantes de, dos sin fecha y una del día 6, de suscrita en total por 50 personas; del evento Cultural 2014.	No indican a qué actividades corresponden.
2 hojas de encuesta.	No indican a qué actividades corresponden ni los participantes.

Documentación que no justifica a cabalidad la contratación, ejecución y cumplimiento de los servicios contratados y el desarrollo de los eventos y proyectos culturales en beneficio de la colectividad de la Parroquia, en los años 2012 y 2014, correspondientes a los valores pagados por 34 224,00 USD, por lo que el equipo de auditoría no acepta dichos descargos y se ratifica en lo comentado.

Conclusión

Los vocales en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de mayo de 2016; la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero, el Tesorero; y, las contratistas, actuantes durante el período examinado y en sus niveles de responsabilidad, aprobaron presupuestos de

Que (SESENTA Y UNO)

proyectos culturales, autorizaron y ejecutaron gastos y contrataciones por eventos y proyectos culturales que incluyeron actividades y rubros que no estuvieron acordes a los fines, funciones y competencias exclusivas del Gobierno Parroquial, como: reinados, artistas, baile popular y presentación de artistas nacionales e internacionales; debido a que no ejercieron controles previo ni justificaron documentadamente la contratación, ejecución y cumplimiento de los servicios contratados, eventos y proyectos culturales conforme a las disposiciones legales que rigen a las contrataciones y gastos del sector público, ocasionando que las contrataciones y gastos por eventos y proyectos culturales que ascendieron a 77 904,00 USD no se pueda determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad de los servicios contratados, así como también, el desarrollo de los eventos y proyectos culturales y la entrega de los bienes y la prestación de los servicios de las actividades ejecutadas en beneficio de la colectividad; además, que se registren y paguen gastos con cargo al presupuesto institucional, por el total de 20 700,00 USD, por conceptos prohibidos y que no estuvieron acordes a los fines, funciones y competencias exclusivas del Gobierno Parroquial; incumpliendo las disposiciones establecidas en los artículos 226 y 267 de la Constitución de la República del Ecuador, que establecen que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores Públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; así mismo, las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales rurales, en su orden; 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 21 y 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a la obligatoriedad del uso del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS por las entidades sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de la publicación de la información relevante de los procedimientos de contratación en el mismo; y, que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y

Que (SESENTA Y DOS)

aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refiere a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 104, 117 y 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación de 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen la prohibición realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado; que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 4, 64, 65, 70, letra l); 230, 331, letra a); y, 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010; respecto a los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, funciones y competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales; a la atribución del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley; las áreas de gasto del presupuesto de los gobierno autónomo descentralizado, en la parte social, comunal y económica, que comprenden servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas, a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad; y, la provisión obras de infraestructura económica; a la prohibición del Ejecutivo de arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran; y, a la facultad de la máxima autoridad financiera de verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y de observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 13 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación y que debe ser publicada de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas; 1, 2 y 3 de la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011, artículos que

70 (SESENTA Y TRES)

detallan la documentación considerada como relevante que debe ser publicada en el portal COMPRASPUBLICAS de los diferentes procesos de contratación; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016; y, 3.1.23.1 Mantenimiento de documentos y registros, en aplicación desde el 6 de abril de 2016, que indican que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Cu (SESENTA Y CUATRO)

Recomendaciones

A los vocales y al Presidente del Gobierno Parroquial

22. Aprobarán presupuestos, programas, eventos y proyectos que guarden estricta relación con los fines, funciones y competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, y que se hallen establecidos en la Constitución y leyes pertinentes.

Al Presidente y al Secretario-Tesorero

23. Se abstendrán de contratar y autorizar gastos que no correspondan a los fines, funciones y competencias del Gobierno Parroquial; y, de registrar y ejecutar dichos desembolsos.
24. Previo a la autorización, tramitación, registro y pago por contrataciones de bienes y prestaciones de servicios, verificarán que estas cumplan con los requisitos y procedimientos precontractuales, contractuales, de ejecución y recepción, de acuerdo a la normativa de contratación aplicable; así como también, que los expedientes de las mismas contengan toda la información y documentación relevante de dichas etapas o procesos.

Gastos efectuados no cumplen con fines, funciones y competencias exclusivas del Gobierno Parroquial

Durante el período comprendido entre el 16 de noviembre de 2010 y el 2 de febrero de 2016, con cargo al presupuesto institucional se realizaron 17 pagos que ascendieron a 47 556,24 USD (anexo 10), por elaboración de trajes típicos y de marimba; festividades de la parroquia; refrigerios; discomóvil; contratación de artista; elaboración de alimentación personal de campeonato, asamblea ciudadana y varios eventos; aportaciones económicas; confitería evento de navidad y ejecución de eventos sociales, los cuales correspondieron a erogaciones por eventos festivos y de regocijo público, agasajos y donación, que no estuvieron acordes a los fines, funciones y competencias exclusivas institucionales, establecidas en los artículos 267 de la Constitución de la República del Ecuador; y, 4, 64 y 65 de Código Orgánico de

 (SESENTA Y CINCO)

Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010.

Por lo expuesto, la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, actuantes durante el período examinado y en sus niveles de responsabilidad, al autorizar y ejecutar gastos y contrataciones por actividades que no estuvieron acordes a los fines, funciones y competencias exclusivas del Gobierno Parroquial, ocasionaron que se registren y paguen gastos con cargo al presupuesto institucional, por el total de 47 556,24 USD (anexo 10), por conceptos prohibidos e indebidos, disminuyendo las disponibilidades de la entidad por dicho valor; incumplieron a más de las disposiciones anteriormente citadas los artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador, que establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores Públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; 12 Tiempos de control, letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refiere a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación de 22 de octubre de 2010, el mismo que establece la prohibición realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado; 70, letra l); 230, 331, letra a); y, 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010; respecto a la atribución del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley; a las áreas de gasto del presupuesto de los gobierno autónomo descentralizado, en la parte social, comunal y económica, que comprenden servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas, a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad; y, la provisión obras de infraestructura económica; a la prohibición del

 (SESENTA Y SEIS)

Ejecutivo de arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran; y, a la facultad de la máxima autoridad financiera de verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y de observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0064, 0065, 0099 y 0103-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, fueron comunicados los hechos comentados a la Presidenta, al Presidente, a la Secretaria-Tesorera, al Secretario-Tesorero y al Tesorero, actuantes durante el periodo examinado, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, actuantes durante el periodo examinado y niveles de responsabilidad, autorizaron y ejecutaron gastos y contrataciones por actividades que no estuvieron acordes a los fines, funciones y competencias exclusivas del Gobierno Parroquial,

C^{do}. (SESENTA Y SIETE)

ocasionando que se registren y paguen gastos con cargo al presupuesto institucional, por el total de 47 556,24 USD (anexo 10), por elaboración de trajes típicos y de marimba; festividades de la parroquia; refrigerios; discomóvil; contratación de artista; elaboración de alimentación personal de campeonato, asamblea ciudadana y varios eventos; aportaciones económicas; confitería evento de navidad y ejecución de eventos sociales, los cuales correspondieron a erogaciones por eventos festivos y de regocijo público, agasajos y donación, prohibidos e indebidos, disminuyendo las disponibilidades de la entidad por dicho valor; incumpliendo las disposiciones contenidas en los artículos 226 y 267 de la Constitución de la República del Ecuador, que establecen que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores Públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; así mismo, las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales rurales, en su orden; 12 Tiempos de control, letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refiere a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación de 22 de octubre de 2010, el mismo que establece la prohibición realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado; 4, 64, 65, 70, letra l); 230, 331, letra a); y, 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010; respecto a los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, funciones y competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales; a la atribución del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley; a las áreas de gasto del presupuesto de los gobierno autónomo descentralizado, en la parte social, comunal y económica, que comprenden servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas, a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la

Qu (SESENTA Y OCHO)

comunidad; y, la provisión obras de infraestructura económica; a la prohibición del Ejecutivo de arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran; y, a la facultad de la máxima autoridad financiera de verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y de observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendación

Al Presidente y al Secretario-Tesorero

25. Ordenarán, contratarán, registrarán y pagarán gastos exclusivos, autorizados y acordes a los fines, funciones y competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

Quh (SESENTA Y NUEVE)

Transferencias recibidas y retiros realizados de la cuenta de ahorros 40211002636 en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Previsión Ahorro y Desarrollo, COOPAD LTDA., sin documentos de respaldo

En atención al requerimiento realizado por el equipo de auditoría, con oficio circular 0029-DR10-DPE-AE-GADPRL de 29 de agosto de 2016, al Presidente del Gobierno Parroquial, respecto a la procedencia, utilización y documentación de respaldo de los recursos económicos registrados en la cuenta de ahorros 40211002636 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Previsión Ahorro y Desarrollo, COOPAD LTDA., perteneciente al GAD Parroquial Rural de Lagarto; la Presidenta, encargada del Gobierno Parroquial, con comunicación de 16 de septiembre de 2016, proporcionó al equipo de auditoría el oficio AC-OP-2016-100 de 13 de septiembre de 2016, suscrito por el Gerente General y Representante Legal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Previsión Ahorro y Desarrollo, COOPAD LTDA., al que se adjuntó el reporte de los movimientos bancarios de la referida cuenta de ahorros con 11 papeletas de retiro; el mismo que reflejó valores por transferencias recibidas que ascendieron a 42 114,96 USD y un saldo disponible al 31 de mayo de 2016 de 19,52 USD; evidenciándose que dicha cuenta fue administrada con firmas conjuntas por la Presidenta y la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014; y, registró movimientos durante el período comprendido entre el 29 de enero de 2010 y el 30 de septiembre de 2011, resumidos así:

Descripción	Valor USD
Transferencias recibidas incluido intereses generados	42 114,96
Retiros	42 086,00
Comisiones o servicios bancarios	9,44
Saldo disponible al 2016-05-31	19,52

Aspectos, que se corroboran con la información y la documentación certificada proporcionada por la Gerente General y Representante Legal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Previsión Ahorro y Desarrollo, COOPAD LTDA., con oficio AC-OP-2016-0123 de 16 de noviembre de 2016, a la Delegada Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado, en atención a los oficios 00450-DR10-DPE de 23 de agosto de 2016 y SEPS-IGJ-2016-15896 de 19 de septiembre de 2016, suscritos por la Delegada Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado y el Intendente General Jurídico de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

(Firma) (SETENTA)

Del análisis realizado al registro, manejo y utilización de dichos recursos, se determinó las siguientes novedades:

- Los recursos económicos recibidos en la cuenta de ahorros indicada, al ser recursos públicos, debieron ser recaudados y administrados en cuentas aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o utilizando las cuentas institucionales disponibles en el Banco Central del Ecuador, por lo que la Presidenta y la Secretaria - Tesorera, incumplieron los artículos 196 Depositarios oficiales, de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, que se refiere a que las cuentas de las entidades y organismos del sector público se mantendrán única y exclusivamente en el Banco Central del Ecuador, como depositario oficial de los recursos públicos y que en los lugares que no tenga oficinas dicho ente, el depositario será la sucursal o agencia del Banco Nacional de Fomento; 162 Banca pública y 163 Gestión y acreditación de los recursos públicos, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, articulados que indican en su parte pertinente que los recursos públicos se manejarán a través de la banca pública y que todo organismo, entidad y dependencia del Sector Público no Financiero, con goce o no de autonomía económica y/o presupuestaria y/o financiera, deberá acreditar la totalidad de recursos financieros públicos que obtenga, recaude o reciba de cualquier forma a las respectivas cuentas abiertas en el Banco Central del Ecuador; y, 70 Pagos de las obligaciones, del Reglamento de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, que señala que las entidades y organismos referidos en los literales b) al c) del artículo 2 de la Ley, recaudarán sus ingresos y realizarán sus pagos a través del banco depositario de los fondos públicos; e, inobservaron las Normas de Control Interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos; y, 403-06 Cuentas corrientes bancarias, que indican que los ingresos de autogestión se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial; y, que ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos.

 (SETENTA Y UNO)

- De los 42 114,96 USD que ingresaron a la cuenta de ahorros 40211002636 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Previsión Ahorro y Desarrollo, COOPAD LTDA., del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Lagarto, 42 086,00 USD correspondieron a 27 retiros autorizados en conjunto por la Presidenta y Secretaria-Tesorera, durante el período comprendido entre el 11 de febrero de 2010 y el 14 de marzo de 2011, de los cuales no se proporcionó al equipo de auditoría evidencia documental que respalde y justifique la programación, la necesidad institucional, el destino y uso de dichos recursos en fines y competencias del Gobierno Parroquial (anexo 11).

Con oficio circular 0028-DR10-DPE-AE-GADPRL de 29 de agosto de 2016 e insistencias contenidas en los oficios 0039 y 0040-DR10-DPE-AE-GADPRL de 12 de septiembre de 2016, el equipo de auditoría solicitó información a la Presidenta y Secretaria-Tesorera, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, respecto a los recursos económicos depositados y/o transferidos en la cuenta de ahorros 40211002636 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Previsión Ahorro y Desarrollo, COOPAD LTDA. perteneciente al Gobierno Parroquial; así como también, los beneficiarios y la documentación de soporte de los retiros realizados de la citada cuenta de ahorros, sin recibir respuesta alguna

La inobservancia a las disposiciones legales que rigen a los procesos de administración, registro y utilización de los recursos públicos, por parte de la Presidenta y la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, permitió la administración de recursos económicos institucionales recibidos por 42 114,96 USD haciendo uso de la cuenta de ahorros 40211002636 activa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Previsión Ahorro y Desarrollo, COOPAD LTDA., sin disponer ni aplicar procedimientos eficientes de control previo y concurrente de los pagos realizados con dichos recursos, lo que ocasionó que se reciban y administren recursos públicos en una cuenta de ahorros que no estuvo aperturada en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos, ni tampoco se hayan utilizado las cuentas institucionales disponibles en el Banco Central del Ecuador, para la administración de dichos recursos; y, que se autoricen 27 retiros por 42 086,00 USD sin disponer de evidencia documental que respalde y justifique plenamente la

 (SETENTA Y DOS)

programación, la necesidad institucional, el destino y uso de dichos recursos en fines y competencias del Gobierno Parroquial, dificultando determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, propiedad, oportunidad y conformidad de los egresos realizados con los planes y presupuestos institucionales; por lo que la Presidenta y la Secretaria-Tesorera, incumpliendo a más de las disposiciones anteriormente citadas lo establecido en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24 Deberes de los servidores públicos, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y

730 (SETENTA Y TRES)

comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 35 Requisitos para el pago, letras a) y c) y 48 Control Interno, de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, los que señalan que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible y que deben estar debidamente justificados y comprobados, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; así mismo, sobre la obligatoriedad de efectuar el control interno de sus recursos; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificarán que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016, que indican que la documentación

C210 (SETENTA Y CUATRO)

fuentes, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursas en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0098 y 0099-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, fueron comunicados los hechos comentados a la Presidenta y a la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La inobservancia a las disposiciones legales que rigen a los procesos de administración, registro y utilización de los recursos públicos, por parte de la Presidenta y la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, permitió la administración de recursos económicos institucionales recibidos por 42 114,96 USD haciendo uso de la cuenta de ahorros 40211002636 activa en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Previsión Ahorro y Desarrollo, COOPAD LTDA., a nombre del Gobierno Parroquial, sin disponer ni aplicar procedimientos eficientes de control previo y concurrente de los pagos realizados con dichos recursos, lo que ocasionó que se reciban y administren recursos públicos en una cuenta de ahorros que no estuvo aperturada en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos, ni tampoco se hayan utilizado las cuentas institucionales disponibles en el Banco Central del Ecuador, para la administración de dichos recursos; y, que se autoricen 27 retiros por 42 086,00 USD sin disponer de evidencia documental que respalde y justifique plenamente la programación, la necesidad institucional y, el destino y uso de dichos recursos en fines y competencias del Gobierno Parroquial, dificultando determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, propiedad, oportunidad y conformidad de los egresos realizados con los planes y presupuestos institucionales; por lo que la Presidenta y la Secretaria-Tesorera, incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 196 Depositarios oficiales, de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, que se refiere a que las cuentas de las entidades y organismos del sector público se mantendrán única y exclusivamente en el Banco Central del Ecuador, como

Cyo (SETENTA Y CINCO)

depositario oficial de los recursos públicos y que en los lugares que no tenga oficinas dicho ente, el depositario será la sucursal o agencia del Banco Nacional de Fomento; 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24 Deberes de los servidores públicos, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones, 156 Retención de documentos y registros, 162 Banca pública y 163 Gestión y acreditación de los recursos públicos, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; que las unidades de

700 (SETENTA Y SETS)

contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; que los recursos públicos se manejarán a través de la banca pública; y, que todo organismo, entidad y dependencia del Sector Público no Financiero, con goce o no de autonomía económica y/o presupuestaria y/o financiera, deberá acreditar la totalidad de recursos financieros públicos que obtenga, recaude o reciba de cualquier forma a las respectivas cuentas abiertas en el Banco Central del Ecuador, respectivamente; 35 Requisitos para el pago, letras a) y c) y 48 Control Interno, de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, los que señalan que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible y que deben estar debidamente justificados y comprobados, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; así mismo, sobre la obligatoriedad de efectuar el control interno de sus recursos; y, 70 Pagos de las obligaciones, del Reglamento de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, que señala que las entidades y organismos referidos en los literales b) al c) del artículo 2 de la Ley, recaudarán sus ingresos y realizarán sus pagos a través del banco depositario de los fondos públicos; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos; 403-06 Cuentas corrientes bancarias, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto y aceptación de la obligación, verificarán que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; y, que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; que los ingresos

 (SETENTA Y SIETE)

de autogestión se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial; y, que ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos; y, que las servidoras y servidores encargados del control, previo a devengar y solicitar pagos via electrónica, verificaran que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016, que indica que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursas en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendación

Al Presidente y al Secretario-Tesorero

26. Se abstendrán de administrar los recursos económicos institucionales en cuentas bancarias de instituciones financieras no autorizadas por el depositario oficial de los recursos públicos; así como también, de autorizar y ejecutar desembolsos sin que se intermedie la utilización de las cuentas corrientes oficiales de pagos de la entidad; y, sin contar con la respectiva documentación de soporte competente, pertinente y suficiente que los respalde y justifique.

Cin (SETENTA Y OCHO)

Contratación y pagos de estudios y fiscalización del proyecto de construcción casa parroquial no justificados ni devengado o recuperado los anticipos otorgados

Para la elaboración de los estudios y fiscalización del proyecto de construcción de la casa parroquial en el año 2011, se realizaron dos contrataciones directas con profesionales en arquitectura e ingeniería civil por 7 500,00 USD y 3 549,28 USD sin incluir IVA, respectivamente, observándose las siguientes novedades:

Respecto a la contratación por la elaboración de los estudios, se observó que el único documento que respalda dicha contratación es la factura 003-001-0000208 de 3 de enero de 2011 por 8 400,00 USD incluido IVA, factura que fue cancelada al profesional el 10 de enero de 2011, sin que exista en el expediente evidencia documental que respalde y justifique el proceso de selección, calificación, negociación, adjudicación, contratación, ejecución y recepción de los estudios contratados; documentos imprescindibles para constatar las condiciones y el cumplimiento del proceso de contratación, y la entrega de los estudios contratados. Se observó además, que dicha contratación no fue realizada a través del Sistema Oficial de Contratación Pública ni publicada en el mismo.

En cuanto a la contratación de los servicios profesionales de fiscalización, se evidenció que fue realizada a través del procedimiento de contratación directa de consultoría en el portal de compras públicas, sin que se haya publicado la información y documentación relevante de las etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y recepción de los servicios ni constara la misma en el expediente de la contratación; observándose además, que en el referido expediente sólo constó las pólizas de seguros rendidas y renovadas por el buen uso del anticipo, las mismas que estuvieron vigentes desde el 8 de abril de 2011 hasta el 2 de abril de 2012; anticipo que fue otorgado al profesional el 14 de abril de 2011 por 1 774,64 USD.

Se verificó además, que el contrato de construcción de la casa parroquial para el cual fue contratada la fiscalización fue terminado unilateralmente por la Presidenta del Gobierno Parroquial por el incumplimiento del contratista, el 13 de diciembre de 2011; sin embargo, el citado profesional no emitió ningún informe sobre la fiscalización de dicho contrato ni tampoco se emitió documento alguno por parte del Gobierno

Cuy (SETENTA Y NUEVE)

Parroquial, respecto al cumplimiento y recepción de los servicios contratados, por lo que el anticipo entregado no fue devengado ni tampoco devuelto por el profesional o recuperado a través de la ejecución de las garantías recibidas.

Los hechos comentados se debieron a la falta de control, seguimiento y a la inobservancia de las disposiciones legales que rigen el Sistema Nacional de Contratación Pública por parte de la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, y los profesionales contratados, en sus niveles de responsabilidad, ocasionando que la entidad no disponga de los estudios para la contratación y construcción de la casa parroquial y que se desembolsen valores por el total 8 400,00 USD incluido IVA sin que se cumpla el objeto de la contratación ni se recupere el anticipo concedido por los servicios de fiscalización de 1 774,64 USD y que las contrataciones y pagos por dichos conceptos no estén debidamente respaldos y justificados; incumpliendo lo establecido en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 21 y 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a la obligatoriedad del uso del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS por las entidades sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de la publicación de la información relevante de los procedimientos de contratación en el mismo; y, que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refiere a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Cue (OCHENTA)

respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 13 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación y que debe ser publicada de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas; 1, 2 y 3 de la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011, artículos que detallan la documentación considerada como relevante que debe ser publicada en el portal COMPRASPUBLICAS de los diferentes procesos de contratación; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan

Que (OCHENTA Y UNO)

restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, la Norma de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigentes hasta el 5 de abril de 2016, que indica que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, dichas servidoras se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0065, 0103, 0107 y 0108-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, fueron comunicados los hechos comentados a la Presidenta, a la Secretaria-Tesorera y a los profesionales contratados, que actuaron durante el periodo de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La falta de control, seguimiento y a la inobservancia de las disposiciones legales que rigen el Sistema Nacional de Contratación Pública por parte de la Presidenta, la Secretaria-Tesorera y los profesionales contratados, en sus niveles de responsabilidad, debido a que en los expedientes de las contrataciones se careció de evidencia documental de los procesos de selección, calificación, negociación, adjudicación, contratación, ejecución y recepción de los estudios y servicios de fiscalización contratados; y, que los estudios no hayan sido contratados a través del Sistema Oficial de Contratación Pública ni publicada en el mismo, lo que ocasionó que en la entidad no disponga de los estudios para la contratación y construcción de la casa parroquial y que se desembolsen valores por 8 400,00USD incluido IVA sin que se cumpla con el objeto de la contratación ni se recupere el anticipo concedido por los servicios de fiscalización de 1 774,64 USD y que las contrataciones y pagos por dichos

740 (OCHENTA Y DOS)

conceptos no estén debidamente respaldos y justificados; incumpliendo lo establecido en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 21 y 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a la obligatoriedad del uso del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS por las entidades sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de la publicación de la información relevante de los procedimientos de contratación en el mismo; y, que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector

Que (OCHENTA Y TRES)

público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 13 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación y que debe ser publicada de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas; 1, 2 y 3 de la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011, artículos que detallan la documentación considerada como relevante que debe ser publicada en el portal COMPRASPUBLICAS de los diferentes procesos de contratación; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, la Norma de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016, que indica que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, dichas servidoras se encuentran incursas

Q (OCHENTA Y CUATRO)

en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendaciones

Al Presidente

27. Ordenará al Secretario-Tesorero que previo a realizar los desembolsos por la prestación de servicios incluidos los de consultoría y anticipos por dichos conceptos, verifique la existencia de la documentación original suficiente, competente y pertinente, que evidencien la necesidad institucional, la programación, la contratación, ejecución, recepción y entrega de los servicios contratados e informe por escrito ante su autoridad las novedades presentadas de ser el caso; y, vigilará su cumplimiento.

Al Presidente y al Secretario-Tesorero

28. En el caso de incumplimiento contractual por parte de los proveedores o contratistas del Gobierno Parroquial, realizarán los trámites pertinentes para la recuperación de los anticipos otorgados y que no hayan sido devengados a través de la ejecución de las garantías recibidas o exigirán su devolución inmediata.

Viáticos y subsistencias no justificados

De conformidad con el detalle de transferencias efectuadas a través del SPI - BCE, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-461-2016 de 15 de agosto de 2016; y, comprobantes de pagos, de diarios, de egresos y autorizaciones de pago proporcionados por el Secretario-Tesorero del GADPRL, con comunicación de 23 de septiembre de 2016; la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, durante el período examinando, ordenaron y pagaron por conceptos de viáticos y subsistencias el valor de 11 920,00 USD, según anexo 12, de los cuales no se proporcionó evidencia documental que respalde y justifique plenamente la necesidad institucional, el cumplimiento de la comisión y la pernociación del servidor en el lugar de la misma, tales como: la solicitud de autorización e informe del cumplimiento de servicios

Qut (OCHENTA Y CINCO)

institucionales, debidamente autorizado y aprobado, los pases a bordo, los boletos o tickets de transporte aéreo o terrestre y las facturas de los gastos de hospedaje y alimentación, según el caso, dificultando determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los desembolsos realizados por dichos conceptos.

Lo comentado se debió a los deficientes controles previo y concurrente ejercidos por parte de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, al momento de autorizar, realizar y registrar los pagos conceptos de viáticos y subsistencias; a lo que se sumó la omisión de la presentación de los justificativos del cumplimiento de la comisión y liquidación de dichos gastos dentro de los cuatro días posteriores de cumplida la misma por parte de los servidores comisionados y beneficiarios, ni fueron dispuestos ni exigidos los mismos por la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, ocasionando que de los desembolsos por dichos concepto que ascendieron a 11 920,00 USD, no se disponga de evidencia documental que respalde y justifique plenamente la necesidad institucional, el cumplimiento y la pemoctación del servidor en el lugar de la comisión; por lo que, los citados servidores incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente a que los servidores de la entidad, analizarán las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario-Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24 Deberes de los servidores públicos, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 35, letras a) y c), de la Ley de

Que (OCHENTA Y SETS)

Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, que señala que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible y que debe estar debidamente justificado y comprobado; 70, letras u) y w) y 341 letra b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, relativos a que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 13 De los responsables de las unidades internas, 14 De la Unidad Financiera y Recursos Humanos, 18 De la responsabilidad al pago de viáticos, 19 De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales, 20 Liquidación de viáticos y 21 Liquidación de subsistencias, alimentación y movilización, del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales y sus reformas, vigentes hasta el 14 de junio de 2013; 15 De los responsables de las unidades internas, 16 De los registros en las unidades financieras y de administración del talento humano, 22 De la responsabilidad del pago de viáticos, 23 Del informe del cumplimiento de los servicios institucionales; y, 24 Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación, del Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros Públicos y sus reformas, vigentes hasta el 3 de septiembre de 2014; 3 Del viático, 4 De la subsistencia, 8 Del valor de cálculo, 10 Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, 11 De la responsabilidad de las unidades financieras y de administración del talento humano, 14 Del informe del cumplimiento de servicios institucionales, 15 Control y liquidación, de la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado y sus reformas, vigentes desde el 4 de septiembre de 2014, articulados que en sus partes pertinentes hacen referencia a la solicitud de

Q (OCHENTA Y SIETE)

autorización para cumplir con los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar de trabajo, a la existencia de la disponibilidad presupuestaria y de fondos, a la responsabilidad los servidores de la unidad financiera del control y de mantener la documentación de soporte respecto a los rubros entregados y de la responsabilidad de los beneficiarios; de las formas de cálculos del viático, subsistencia y del valor de los mismos; del informe del cumplimiento de servicios institucionales debidamente aprobado; de la liquidación de viáticos, subsistencia, alimentación y movilización sobre la base de los justificativos o informes presentados y pases bordo, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, así como también, de la justificación del 70% del viático o subsistencia en gastos de alojamiento y/o alimentación mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y servicios, respectivamente; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; que se emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016; y, 3.1.23.1 Mantenimiento de

CUC (OCHENTA Y OCHO)

documentos y registros, en aplicación desde el 6 de abril de 2016, que indica que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría, respectivamente; consecuentemente, dichos servidores se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0062, 0079 y del 0087 al 0095-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, el equipo de auditoría puso en conocimiento de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero, el Tesorero y los servidores comisionados y beneficiarios, en funciones durante el período examinado, los hechos comentados.

El Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero, el Tesorero y los vocales en sus calidades de servidores beneficiarios de los pagos y en funciones durante el período de gestión comprendido el 15 de mayo de 2014 y el 31 de mayo de 2016, con comunicaciones de 14 de noviembre de 2016, dirigidas a la Delegada Provincial de Esmeraldas, presentaron documentación de descargo certificada, que justificó el valor de 1 700,00 USD, quedando pendiente de justificar el valor de 10 220,00 USD.

Respecto a los justificativos presentados por el Presidente, estos no fueron aceptados por el equipo de auditoría, por cuanto sólo correspondieron solicitudes de autorización para el cumplimiento de los servicios institucionales suscritas únicamente por el citado servidor.

El Vocal y Vicepresidente, en actuante durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, con comunicación de 16 de noviembre de 2016, dirigida al equipo de auditoría, entregó documentación de descargo certificada de los informes de servicios institucionales, los cuales no fueron aceptados por el equipo de auditoría, por cuanto no se especificó a qué pagos correspondía, observándose además, que contenían varios días de distintos meses en un mismo informe, tampoco se presentó documentos de liquidación de los valores entregados ni evidencia documental de la pernociación del servidor en el lugar de la comisión, por lo que el equipo de auditoría se ratifica en lo comentado.

Cyo (OCHENTA Y NUEVE)

Conclusión

Los deficientes controles previo y concurrente ejercidos por parte de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero del Gobierno Parroquial, al momento de autorizar, realizar y registrar los pagos concepto de viáticos y subsistencias; a lo que se sumó la omisión de la presentación de los justificativos del cumplimiento de la comisión y liquidación de dichos gastos dentro de los cuatro días posteriores de cumplida la misma por parte de los servidores comisionados y beneficiarios ni fueron dispuestos ni exigidos los mismos por la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, tales como: la solicitud de autorización e informe del cumplimiento de servicios institucionales, debidamente autorizado y aprobado, los pases a bordo, los boletos o tickets de transporte aéreo o terrestre y las facturas de los gastos de hospedaje y alimentación, según el caso, ocasionaron que desembolsos por conceptos de viáticos y subsistencias que ascendieron a 11 920,00 USD, de los cuales se justificaron 1 700,00 USD, quedando pendientes 10 220,00 USD, según anexo 12, no se dispongan de evidencia documental que respalde y justifique plenamente la necesidad institucional, el cumplimiento y la pernoctación del servidor en el lugar de la comisión, dificultando determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los desembolsos realizados; por lo que, los citados servidores incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente a que los servidores de la entidad, analizarán las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24 Deberes de los servidores públicos, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la

90 (NOVENTA)

República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 35, letras a) y c), de la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, que señala que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible y que debe estar debidamente justificado y comprobado; 70, letras u) y w) y 341 letra b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, relativos a que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 13 De los responsables de las unidades internas, 14 De la Unidad Financiera y Recursos Humanos, 18 De la responsabilidad al pago de viáticos, 19 De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales, 20 Liquidación de viáticos y 21 Liquidación de subsistencias, alimentación y movilización, del Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales y sus reformas, vigentes hasta el 14 de junio de 2013; 15 De los responsables de las unidades internas, 16 De los registros en las unidades financieras y de administración del talento humano, 22 De la responsabilidad del pago de viáticos, 23 Del informe del cumplimiento de los servicios institucionales; y, 24 Liquidación de viáticos, subsistencias y/o alimentación, del Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros Públicos y sus reformas, vigentes hasta el 3 de septiembre de 2014; 3 Del viático, 4 De la subsistencia, 8 Del valor de cálculo, 10 Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, 11 De la responsabilidad de las unidades financieras y de administración del talento humano, 14 Del informe del cumplimiento de servicios institucionales, 15 Control y liquidación, de la Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y

CW (NOVENTA Y UNO)

los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado y sus reformas, vigentes desde el 4 de septiembre de 2014, articulados que en sus partes pertinentes hacen referencia a la solicitud de autorización para cumplir con los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar de trabajo, a la existencia de la disponibilidad presupuestaria y de fondos, a la responsabilidad los servidores de la unidad financiera del control y de mantener la documentación de soporte respecto a los rubros entregados y de la responsabilidad de los beneficiarios; de las formas de cálculos del viático, subsistencia y del valor de los mismos; del informe del cumplimiento de servicios institucionales debidamente aprobado; de la liquidación de viáticos, subsistencia, alimentación y movilización sobre la base de los justificativos o informes presentados y pases bordo, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, así como también, de la justificación del 70% del viático o subsistencia en gastos de alojamiento y/o alimentación mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y servicios, respectivamente; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; que se emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria

 (NOVENTA Y DOS)

totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigentes hasta el 5 de abril de 2016; y, 3.1.23.1 Mantenimiento de documentos y registros, en aplicación desde el 6 de abril de 2016, que indican que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría, respectivamente; consecuentemente, dichos servidores se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendaciones

Al Presidente

29. Dispondrá al Secretario-Tesorero, previamente al cálculo y pago de los valores por concepto de viáticos y/o movilización, exija a los servidores comisionados la presentación de la documentación de soporte que sustente la necesidad, programación y autorización de la comisión de servicio institucional; y, supervisará su cumplimiento.

30. Cumplirá y dispondrá a los servidores del Gobierno Parroquial, que una vez que hayan cumplido con la comisión de servicios institucionales y dentro del término de los cuatro días posteriores de cumplida la misma, presenten obligatoriamente al Secretario-Tesorero, el informe de las actividades realizadas y productos alcanzados debidamente legalizado y autorizado, adjuntando los documentos de soporte que justifiquen los gastos de alojamiento, alimentación y movilización, según el caso, para el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos y/o movilización. En el caso que estos no sean justificados, dispondrá al Secretario-Tesorero, su recuperación mediante el descuento de la remuneración mensual del servidor comisionado; y, vigilará su cumplimiento.

Que (NOVENTA Y TRES)

Intereses por mora y multas por incumplimiento de obligaciones tributarias, patronales y financieras

Durante el periodo analizado, no se realizó con oportunidad las declaraciones de impuestos, presentación de anexos de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia y transaccional simplificado; y, pagos de las obligaciones patronales, tributarias y financieras de la entidad, tales como: planillas de aportes, fondos de reservas, préstamos quirografarios, retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta e IVA y dividendos de los préstamos recibidos, por parte de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero del Gobierno Parroquial, lo que generó desembolsos por concepto de intereses por mora, multas por declaraciones y presentaciones de información tardías, contravenciones y responsabilidad patronal, que fueron autorizados, registrados y pagados con recursos institucionales por el total 4 705,28 USD (anexos 13, 14 y 15) al Servicio de Rentas Internas, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y al Banco del Estado, disminuyendo las disponibilidades económicas del Gobierno Parroquial e impidiendo destinar esos recursos en actividades propias de la entidad y en beneficio de la comunidad; así como también, que los servidores de la entidad no pudieran hacer uso de los servicios y beneficios que brinda la seguridad social; y, que la entidad haya sido sancionada por dichos incumplimientos. Lo comentado se resume así:

Descripción	Años						Total	
	2010	2011	2012	2013	2014	2015		2016
Servicio de Rentas Internas								
Interés por Mora	105,91	396,29	473,58	0,00	44,10	139,24	0,45	4 306,33
Multas	53,46	73,66	1 371,46	0,00	1 129,60	517,32	1,26	
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social								
Interés por Mora	0,00	0,00	0,00	83,24	8,31	11,10	15,65	295,30
Multas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	177,00	0,00	
Banco del Estado								
Interés por Mora	0,00	0,00	5,36	46,20	21,21	30,88	0,00	103,65
Suman:							4 705,28	

Fuente: Extractos de cuentas y detalle de los DPS en el SPARC, proporcionados por el Subgerente de Servicio del Banco Central del Ecuador, con oficio BCG-SGGERV-401-2016 de 15 de agosto de 2016, Ref. OP 4; Detalle de valores pagados por concepto de intereses por mora y multas por aportes mensuales, fondo de reserva, planillas quirografarias incluido planillas de aportes y comprobantes de pago del ESS, proporcionados por el Director Provincial del ISS Esmirrentas, con oficio 73000800.1118.DPC de 18 de agosto de 2016, Ref. 5; Reporte de recuperaciones, proporcionado por el Gerente de Sucursal Regional Cuito del Banco de Desarrollo del Ecuador S.P. (Anterior Banco del Estado), con oficio BDE-GS/10-2015-1104-OP de 19 de agosto de 2016, Ref. 6; Detalle de los valores pagados por concepto de intereses y multas y resoluciones sancionatorias, proporcionados por la Dirección Provincial del SP, con oficio 1080120150570001000 y 1080120150570001123 de 11 y 26 de agosto de 2016, Ref. 1 y 71, respectivamente; Detalle de pagos realizados por aportaciones mensuales, fondo de reserva, préstamos quirografarios e hipotecarios, mora patronal, proporcionados por el Secretario-Tesoro GADPRL, con comunicación de 1 de septiembre de 2016, Ref. 21.

Los hechos comentados se debieron a que la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero del Gobierno Parroquial, no realizaron estudios y programaciones calendarizadas de la ejecución y desarrollo de las actividades institucionales en relación a las previsiones mensuales de los ingresos y la priorización

Cu (NOVENTA Y CUATRO)

de los gastos; así mismo, no objetaron ni observaron los pagos por dichos conceptos, por lo que incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 24, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 73 Inscripción del afiliado y pago de aportes y 74 Recaudación de aportes del Sector Público de la Ley de Seguridad Social y sus reformas, que indican que el empleador está obligado a pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio dentro del plazo de quince días posteriores al mes que correspondan los aportes; y, que bajo su responsabilidad personal, los tesoreros, oficiales pagadores, habilitados, agentes de retención y más funcionarios y empleados que tuvieren el deber legal de pagar remuneraciones a los trabajadores y servidores que prestan servicios en los demás organismos y entidades que integran el sector público, están obligados a remitir al IESS los aportes personales, patronales, fondos de reserva y más descuentos que se ordenaren, dentro del plazo y las condiciones antes señalados; y, estos aportes y fondos de reserva no serán afectados por ningún funcionario público y por ningún concepto; 50 Obligaciones de los agentes de retención, 63 Sujetos pasivos, letra b); y, 67 Declaración del impuesto, de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno; 35 Requisitos para el pago, letra c) Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010 y 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, que señalan que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible; y, que deben estar debidamente justificado; 70, letra u) y 341 letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones

(117) (NOVENTA Y CINCO)

del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; 96 Deberes formales, letras d) y e), del Código Tributario, respecto a presentar las declaraciones que correspondan; y, cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca; 97, 136 y 145 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, vigentes hasta el 7 de junio de 2010; y, 103 Declaración y pago de retenciones efectuadas por las Instituciones del Estado y empresas del sector público exentas del pago del impuesto a la renta, 148 Momento de la retención y declaraciones de las retenciones y 158 Declaración del impuesto, del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en aplicación desde 8 de junio de 2010, articulados que establecen que los sujetos pasivos en su calidad de contribuyentes y agentes retención del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, tienen la obligatoriedad de declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las instituciones autorizadas hasta el día 28 del mes inmediato siguiente, respectivamente; 4 del Reglamento General de Responsabilidad Patronal, vigente desde el 17 de diciembre de 2009, relacionado con la responsabilidad patronal en el seguro de salud individual y familiar y en los subsidios de este seguro; las resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas NAC-DGER2006-791 de 28 de noviembre de 2006 y sus reformas, vigente hasta el 22 de diciembre de 2013, NAC-DGER2007-1319 de 26 de diciembre de 2007 y sus reformas, vigente hasta 12 de enero de 2012 y NAC-DGE-RCGC12-00001 de 4 de enero de 2012 y sus reformas, en aplicación desde el 13 de enero de 2012, que regulan la presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia (RDEP) y anexo transaccional simplificado (ATS); la cláusula séptima, número 7.2 del Contrato de Línea de Crédito y Fideicomiso de 26 de marzo de 2012, suscrito entre los representantes del Gobierno Parroquial de Lagarto y el Banco del Estado, respecto al pago de intereses en el caso de mora; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; y, 403-10 Cumplimiento de obligaciones, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de

Cue (NOVENTA Y SEIS)

acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; a que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados; además, que se establecerá un índice de vencimientos de las obligaciones contraídas, con la finalidad que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas; y, que los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses 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; consecuentemente, los referidos servidores se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), g), h) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0060 y del 0066 al 0068-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, los hechos comentados fueron puestos en consideración de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, que actuaron durante el período examinado, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero del Gobierno Parroquial, no realizaron estudios y programaciones calendarizadas de la ejecución y desarrollo de las actividades institucionales en relación a las previsiones mensuales de los ingresos y la priorización de los gastos, lo que sumado a la omisión e inoportunidad de las declaraciones de impuestos, presentación de anexos de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia y transaccional simplificado; y, pagos de las obligaciones patronales, tributarias y financieras de la entidad, tales como: planillas de aportes, fondos de reservas, préstamos quirografarios, retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta e IVA y dividendos de los préstamos recibidos,

Q. J. J. (NOVENTA Y SIETE)

por parte de los citados servidores; y, la no objeción a los pagos por dichos incumplimientos, generó desembolsos por concepto de intereses por mora, multas por declaraciones y presentaciones de información tardías, contravenciones y responsabilidad patronal, que fueron autorizados, registrados y pagados con recursos institucionales por el total 4 705,28 USD (anexos 13, 14 y 15) al Servicio de Rentas Internas, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y al Banco del Estado, disminuyendo las disponibilidades económicas del Gobierno Parroquial e impidiendo destinar esos recursos en actividades propias de la entidad y en beneficio de la comunidad; así como también, que los servidores de la entidad no pudieran hacer uso de los servicios y beneficios que brinda la seguridad social; y, que la entidad haya sido sancionada por dichos incumplimientos; incumpliendo las disposiciones contenidas en los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 24, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 73 Inscripción del afiliado y pago de aportes y 74 Recaudación de aportes del Sector Público de la Ley de Seguridad Social y sus reformas, que indican que el empleador está obligado a pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio dentro del plazo de quince días posteriores al mes que correspondan los aportes; y, que bajo su responsabilidad personal, los tesoreros, oficiales pagadores, habilitados, agentes de retención y más funcionarios y empleados que tuvieren el deber legal de pagar remuneraciones a los trabajadores y servidores que prestan servicios en los demás organismos y entidades que integran el sector público, están obligados a remitir al IESS los aportes personales, patronales, fondos de reserva y más descuentos que se ordenaren, dentro del plazo y las condiciones antes señalados; y, estos aportes y

Cu (NOVENTA Y OCHO)

fondos de reserva no serán afectados por ningún funcionario público y por ningún concepto; 50 Obligaciones de los agentes de retención, 63 Sujetos pasivos, letra b); y, 67 Declaración del impuesto, de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno; 35 Requisitos para el pago, letra c) Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, que señala que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible; y, que deben estar debidamente justificado; 96 Deberes formales, letras d) y e), del Código Tributario, respecto a presentar las declaraciones que correspondan; y, cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, el mismo que establece que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas; 70, letra u) y 341 letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; 97, 136 y 145 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, vigentes hasta el 7 de junio de 2010; y, 103 Declaración y pago de retenciones efectuadas por las Instituciones del Estado y empresas del sector público exentas del pago del impuesto a la renta, 148 Momento de la retención y declaraciones de las retenciones y 158 Declaración del impuesto, del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en aplicación desde 8 de junio de 2010, articulados que establecen que los sujetos pasivos en su calidad de contribuyentes y agentes retención del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, tienen la obligatoriedad de declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las instituciones autorizadas hasta el día 28 del mes inmediato siguiente, respectivamente; 4 del Reglamento General de Responsabilidad Patronal, vigente desde el 17 de diciembre de 2009, relacionado con la responsabilidad patronal en el seguro de salud individual y familiar y en los subsidios de este seguro; las resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas NAC-DGER2006-791 de 28 de noviembre de 2006 y sus reformas, vigente hasta el 22 de diciembre de 2013, NAC-DGER2007-1319 de 26 de diciembre de 2007 y sus reformas, vigente hasta 12 de enero de 2012 y NAC-DGE-RCGC12-00001 de 4 de enero de 2012 y sus reformas, en aplicación desde el 13 de

Cla (NOVENTA Y NUEVE)

enero de 2012, que regulan la presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia (RDEP) y anexo transaccional simplificado (ATS); la cláusula séptima, número 7.2 del Contrato de Línea de Crédito y Fideicomiso de 26 de marzo de 2012, suscrito entre los representantes del Gobierno Parroquial de Lagarto y el Banco del Estado, respecto al pago de intereses en el caso de mora; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; y, 403-10 Cumplimiento de obligaciones, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; a que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados; además, que se establecerá un índice de vencimientos de las obligaciones contraídas, con la finalidad que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas; y, que los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses 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; consecuentemente, los referidos servidores se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), g), h) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendaciones

Al Presidente

31. Conjuntamente con el Secretario-Tesorero, establecerán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades institucionales; y, en relación con las recaudaciones ingresos institucionales, procederán a establecer los cupos de

Qu (CIEN)

gastos e índices de vencimiento de las obligaciones de la entidad, con la finalidad que sean pagadas oportunamente y evitar el pago de multas, intereses por mora y sanciones por responsabilidad patronal con recursos institucionales.

Al Secretario-Tesorero

32. Vigilará, informará y tramitará con oportunidad las obligaciones tributarias, patronales y financieras, para que estas sean declaradas, presentadas y canceladas dentro de los plazos establecidos para el efecto, a fin evitar el pago multas, intereses por mora, sanciones por responsabilidad patronal con recursos institucionales.

Dietas y remuneraciones pagadas en exceso y aportaciones al IESS no descontadas

Del análisis efectuado al pago de dietas, remuneraciones y aportaciones al IESS de los servidores del Gobierno Parroquial de Lagarto, se observó lo siguiente:

- En el año 2010, la Presidenta y la Secretaria-Tesorerera, autorizaron y efectuaron desembolsos por dietas a favor 4 vocales del Gobierno Parroquial, las cuales fueron calculadas a razón 138,62 USD y 135,62 USD por sesión realizada; observándose que dichos valores excedieron al monto a pagar por sesión de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución SENRES-2006-000102 de 14 de agosto de 2006 y sus reformas, publicada en el Registro Oficial 340 de 23 de agosto de 2006, que señala en su parte pertinente que el valor de la dieta por sesión realizada será el equivalente al 5% de la remuneración mensual unificada establecida y aprobada legalmente para el grado uno de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior, el mismo que de conformidad con el Acuerdo Ministerial 00010 de 28 de enero de 2010, fue de 1 920,00 USD, equivalente a 96,00 USD el valor de la dieta por sesión; por lo que, se realizaron pagos en más por el citado concepto que ascendió al total de 4 146,46 USD incluido IVA, según anexo 16, disminuyendo las disponibilidades de la entidad por el referido valor.

 (CIENTO UNO)

- En cuanto al pago de remuneraciones, se verificó que durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2014, no se generó los documentos correspondientes, como: órdenes de pago, comprobantes de egreso o pago y descuentos de fondos de terceros, en los cuales se sustenten y detallen los pagos por remuneraciones, beneficios de Ley y las deducciones por aportes personales del seguro general obligatorio, préstamos quirografarios y anticipos de remuneraciones de los servidores del Gobierno Parroquial; y, en cuanto a los roles de pagos de los años 2010 al 2013, se observó que estos no reflejaron los descuentos mensuales realizados por anticipos de remuneraciones y que constaron archivados en diferentes carpetas y durante los meses de enero a mayo de 2014, se careció de dicho documento, lo que provocó que dichos pagos no estén debidamente respaldados y que se dificulte el control posterior.

En los años 2011 al 2013, la Presidenta y la Secretaria-Tesorera autorizaron y efectuaron desembolsos en más por 2 897,92 USD correspondientes a remuneraciones y beneficios de ley a favor de 4 vocales del Gobierno Parroquial, debido a que para el pago de dichos conceptos las citadas servidoras no consideraron lo establecido en los artículos 358 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010; y, 4 de la Resolución MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y publicada en Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, que indican que en ningún caso la remuneración mensual de los vocales será superior al 35% de la remuneración que perciba la o el Ejecutivo del Gobierno, como se demuestra en el anexo 17.

- Respecto a las aportaciones al seguro general obligatorio de los servidores del Gobierno Parroquial pagadas al IESS, se observó que existieron periodos en los cuales fueron calculadas y pagadas tanto el aporte personal como patronal sobre remuneraciones inferiores a las percibidas, como se demuestra a continuación:

Cargo	Periodo aportado	RMU percibida USD	RMU reportada al IESS USD
Presidenta	Enero a Noviembre-2010	741,00	478,00
	Diciembre-2010	775,00	478,00
	Enero-2011 a abril-2012	1 150,00	478,00
Secretaria - Tesorera	Enero a Diciembre-2010	532,00	478,00
	Enero-2011 a abril-2012	555,00	478,00

Fuente: Consulta consolidada de planillas del IESS y roles de pago, proporcionados por el Secretario-Tesoro del GADPRL, con comunicación de 23 de septiembre de 2018, OR25

Clas (CIENTO DOS)

Y en otros casos, no fueron deducidos de la remuneración mensual del servidor la totalidad de los valores del aporte personal del seguro general obligatorio y de los préstamos quirografarios; sin embargo se pagó íntegramente al IESS dichas obligaciones con recursos de la entidad en las fechas que fueron exigibles, se cita como ejemplo los valores de aporte personal por 290,04 USD y de préstamos quirografarios por 71,59 USD no descontados a la Secretaria-Tesorera, en funciones desde el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014; y, 290,04 USD de aporte personal no deducido a la Presidenta en funciones entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, según anexo 18.

La Presidenta y la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, al no desarrollar procedimientos de control previo al compromiso, devengado, registro, autorización y pago; y, al ordenar, autorizar y efectuar desembolsos por conceptos de dietas, remuneraciones y aportaciones del IESS a favor de los vocales y en beneficio de ellas sin observar las disposiciones legales aplicables para el caso de los vocales del Gobierno Parroquial y aportaciones a la seguridad social y sin descontar la totalidad de los valores por aporte personal del seguro general obligatorio y de los préstamos quirografarios adeudados al IESS; y, los servidores beneficiarios al no observar ni objetar dichas omisiones y pagos, ocasionaron que se desembolsen valores en exceso por dietas, remuneraciones y beneficios de ley que ascendió 7 044,38 USD, que no se descuenta a los servidores y que se paguen con recursos institucionales aportaciones al seguro general obligatorio y préstamos quirografarios no descontados por 651,67 USD, lo que disminuyó las disponibilidades de la entidad por los valores pagados indebidamente, además que los pagos de remuneraciones y beneficios de ley no estén debidamente respaldados dificultando el control posterior; que se realicen las aportaciones del seguro general obligatorio sobre remuneraciones inferiores a las percibidas y que los servidores del Gobierno Parroquial se beneficien de recursos económicos que no le correspondían; incumpliendo los vocales, la Presidenta y la Secretaria-Tesorera, en sus niveles de responsabilidad, a más de las disposiciones anteriormente citadas, los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010; 35 Requisitos para el pago, letra

CW (CIENTO TRES)

c) Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, que señalan que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible; y, que deben estar debidamente justificado; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; y, 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referentes a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; 11 y 15 de la Ley de Seguridad Social, que indican que la materia gravada para cálculo de las aportaciones al Seguro General Obligatorio, es todo ingreso susceptible de apreciación pecuniaria; y, que las aportaciones obligatorias, individual y patronal del trabajador en relación de dependencia, se calcularán sobre la materia gravada; 70, letra u) y 341 letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado; 403-08 Control previo al pago; y, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo,

Cu (CUENTO CUATRO)

que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; que los pagos estén debidamente justificados; y, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; respectivamente; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), d) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0077, 0078 y del 080 al 0083-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, los hechos comentados fueron puestos en consideración de la Presidenta, los vocales y la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La Presidenta y la Secretaria-Tesorera, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, no desarrollaron procedimientos de control previo al compromiso, devengado, registro, autorización y pago; y, ordenaron, autorizaron y efectuaron desembolsos por conceptos de dietas, remuneraciones y aportaciones del IESS a favor de los vocales y en beneficio de ellas sin observar las disposiciones legales para el pago de dietas y remuneraciones de los vocales del Gobierno Parroquial y aportaciones a la seguridad social y sin descontar la totalidad de los valores por aporte personal del seguro general obligatorio y de los préstamos quirografarios adeudados al IESS; y, los servidores beneficiarios no observaron ni objetaron dichas omisiones y pagos, ocasionaron que se desembolsen valores en exceso por los indicados conceptos 7 044,38 USD; que no se descuente a los servidores y que se paguen con recursos institucionales aportaciones al seguro general obligatorio y préstamos quirografarios no descontados por 651,67 USD, lo que disminuyó las disponibilidades de la entidad por los valores pagados indebidamente, además que los pagos de remuneraciones y beneficios de ley no estén debidamente

Cue (CIENTO CINCO)

respaldados dificultando el control posterior, que se realicen las aportaciones del seguro general obligatorio sobre remuneraciones inferiores a las percibidas y que los servidores del Gobierno Parroquial se beneficien de recursos económicos que no le correspondían; incumpliendo los vocales, la Presidenta y la Secretaria-Tesorera, en sus niveles de responsabilidad, las disposiciones contenidas en los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario-Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; y, 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referentes a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; 35 Requisitos para el pago, letra c) Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente hasta el 21 de octubre de 2010, que señala que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible; y, que deben estar debidamente justificado; 11 y 15 de la Ley de Seguridad Social, que indican que la materia gravada para cálculo de las aportaciones al Seguro General Obligatorio, es todo ingreso susceptible de apreciación pecuniaria; y, que las aportaciones obligatorias, individual y patronal del trabajador en relación de dependencia, se calcularán sobre la materia gravada; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, el mismo que establece que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas; 70, letra u), 341 letras a) y b) y 358 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las

Cde (CIENTO SEÍIS)

órdenes de pago y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; y, que en ningún caso la remuneración mensual de los vocales será superior al 35% de la remuneración que perciba la o el Ejecutivo del Gobierno; 3 de la Resolución SENRES-2006-000102 de 14 de agosto de 2006 y sus reformas, publicada en el Registro Oficial 340 de 23 de agosto de 2006, que señala en su parte pertinente que el valor de la dieta por sesión realizada será el equivalente al 5% de la remuneración mensual unificada establecida y aprobada legalmente para el grado uno de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior; y, 4 de la Resolución MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y publicada en Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, que indica que en ningún caso la remuneración mensual de los vocales será superior al 35% de la remuneración que perciba la o el Ejecutivo del Gobierno; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado; 403-08 Control previo al pago; y, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo, que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificarán que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; que los pagos estén debidamente justificados; y, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; respectivamente; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), d) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Cero (CIENTO SIETE)

Recomendaciones

Al Presidente

33. Previo al establecimiento o autorización del pago de las remuneraciones y beneficios de ley de los servidores del Gobierno Parroquial incluido los vocales, vigilará que estos estén acorde a la normativa aplicable para el efecto y dentro de los por porcentajes e importes correspondientes.
34. Dispondrá al Secretario-Tesorero que previo al registro y pago de remuneraciones, verifique y compruebe que los componentes remunerativos y los descuentos por aportaciones del seguro general obligatorio, préstamos quirografarios e hipotecarios al IESS de cada servidor, se encuentren y se paguen de conformidad con las disposiciones legales aplicables para el efecto y por el importe correspondiente a cada mes de pago; y, supervisará su cumplimiento.
35. Dispondrá al Secretario-Tesorero, que previo al pago de remuneraciones de los servidores del Gobierno Parroquial, verifique que se cuente con la suficiente, competente y pertinente documentación de respaldo, como: órdenes o autorizaciones de pago, comprobantes de egreso o pago, roles de pago y los documentos de descuentos de fondos de terceros, en los cuales se sustenten y detallen los ingresos mensuales percibidos por los servidores respecto a las remuneraciones mensuales, beneficios de Ley; y, las deducciones por aportes personales del seguro general obligatorio, préstamos al IESS o BIESS y anticipos de remuneraciones; y, controlará su cumplimiento.

Al Secretario-Tesorero

36. Efectuará las aportaciones y pagos del seguro general obligatorio de los servidores del Gobierno Parroquial, por el importe de las remuneraciones establecidas en los nombramientos, contratos y en la Ley.

 (CIENTO OCHO)

Proceso de concesión y recuperación de anticipos de remuneraciones sin observar disposiciones legales

El proceso de solicitud, autorización, entrega, recuperación, registro y control de los anticipos de remuneraciones concedidos, durante el período analizado no estuvo suficientemente controlado, ya que evidenció las siguientes debilidades:

- Durante el período examinado, la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero no dispusieron ni exigieron a los servidores de la entidad las correspondientes solicitudes de anticipos de remuneraciones para que las mismas estén debidamente autorizadas por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial y por el servidor solicitante, respecto a su otorgamiento y débito periódico del valor del anticipo, incumpliendo los artículos 236 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de la Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 31 de marzo de 2011; 255 Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 1 de abril de 2011; y, 1 y 2 del Reglamento y Procedimiento para la concesión de anticipos, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, con Acuerdo Ministerial 00054 de 11 de marzo de 2011, articulados que en sus partes pertinentes señalan que las unidades responsables de la gestión financiera concederán un anticipo hasta por tres remuneraciones mensuales unificadas, a pedido de los funcionarios y servidores y que previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo.

Referente al otorgamiento y recuperación de los anticipos, se observó que estos se concedieron en ciertos casos sin haberse cancelado la totalidad de los valores adeudados previamente, y que tampoco fueron recaudados dentro de los plazos permitidos o descontados de las liquidaciones de haberes, en el caso de servidores cesantes; se cita como ejemplo los anticipos otorgados a la Presidenta en los meses de febrero y agosto de 2012, a la Secretaria - Tesorera en los meses mayo y septiembre de 2013; y, al Presidente, los vocales y al Tesorero en los meses de febrero, marzo, junio a septiembre de 2015; y, los anticipos no recuperados por 2 117,33 USD, que se detallan a continuación:

GUE (CIENTO NUEVE)

Servidor	Cargo	Período de gestión		Fecha de pago	Ref. BCE	Valor anticipo no recuperado USD
		Desde	Hasta			
0801695834	Vocal	2014-05-15	2016-05-31 **	2014-11-06	8595827	281,30
0802328633	Vocal	2014-05-15	2016-05-31 **	2015-08-05	9572294	150,00
0803015411	Secretaría - Tesorera	2010-01-01 *	2014-05-14 **	2010-05-20	4383799	110,00
				2013-03-26	6612861	1 476,03
				2014-01-23	7562245	100,00
Suman:						2 117,33

*= Fecha inicio examen especial **= Fecha de corte examen especial
Fuente: Detalle transferencias efectuadas a través del SPB - BCE, proporcionadas por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-481-2016 de 15 de agosto de 2016, Ref. OR4; y, comprobantes y totes de pagos, proporcionados por el Secretario-Tesorero del GADPRL, con comunicación de 23 de septiembre de 2016, OR25

Los hechos comentados se produjeron por los deficientes controles ejercidos y la falta supervisión por parte de la Presidenta y el Presidente de turno a las funciones y desempeño de la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero; así mismo, a la falta de controles a los procesos de concesión, recuperación, liquidación y conciliación de saldos de los anticipos de remuneración por parte de la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero; y, a la omisión de las disposiciones legales que rigen a los anticipos de remuneración por parte de los servidores beneficiarios de los anticipos pendientes por recuperar, ocasionando que se concedieran anticipos prescindiendo de las respectivas solicitudes, autorizaciones y documentos de respaldos; que se entreguen anticipos sin previamente haber devengado los ya otorgados; que no se hayan recuperado los mismos dentro de los plazos permitidos ni descontados de las liquidaciones de haberes de los servidores cesantes los valores pendientes por dicho concepto, y que al 31 de mayo de 2016, fecha de corte del examen especial, existan valores por 2 117,33 USD pendientes de recuperar de los años 2010 y del 2013 al 2015, por el referido concepto, disminuyendo las disponibilidades de la entidad por dichos valores, por lo que la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero, el Tesorero y los servidores beneficiarios, incumplieron a más de la normativa anteriormente citada los artículos 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; 24, letras a)

 (CIENTO DIEZ)

y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; y, 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referentes a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; 236 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de la Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 31 de marzo de 2011; 255 Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 1 de abril de 2011; y, 1 del Reglamento y Procedimiento para la concesión de anticipos, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, con Acuerdo Ministerial 00054 de 11 de marzo de 2011, articulados que es sus partes pertinentes señalan que las unidades responsables de la gestión financiera, recaudaran los anticipos equivalentes a una remuneración mensual unificada hasta tres remuneraciones, en los plazos solicitados por el servidor que no excederán de 60 días, 18 y 12 meses, respectivamente; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 100-03 Responsables del Control Interno, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, respectivamente.

Los referidos servidores, están incurso en el incumplimiento del artículo 77 números 1 letras a), d) y h); y, 3 letras a) b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0062, 0079, 0087, 0088 y 0095-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, fueron comunicados los hechos comentados a la Presidenta, al Presidente, a la Secretaria-Tesorera, al Secretario-Tesorero, al Tesorero y a los servidores beneficiarios de los anticipos no recuperados, actuantes durante el período examinado, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Cue (CIENTO ONCE)

Conclusión

Los deficientes controles ejercidos y la falta supervisión por parte de la Presidenta y el Presidente de turno a las funciones y desempeño de la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero; así mismo, a la falta de controles a los procesos de concesión, recuperación y conciliación de saldos de los anticipos de remuneración por parte de la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero; y, a la omisión de las disposiciones legales que rigen a los anticipos de remuneración por parte de los servidores beneficiarios de los anticipos pendientes por recuperar, debido a que durante el período analizado los anticipos remuneraciones no estuvieron suficientemente controlados, ocasionaron que se concedieran anticipos prescindiendo de las respectivas solicitudes, autorizaciones y documentos de respaldos; que se entreguen anticipos sin previamente haber devengado los ya otorgados; que no se hayan recuperado los mismos dentro de los plazos permitidos ni descontados de las liquidaciones de haberes de los servidores cesantes los valores pendientes por dicho concepto, y que al 31 de mayo de 2016, fecha de corte del examen especial, existan valores por 2 117,33 USD pendientes de recuperar de los años 2010, del 2013 al 2015, por el referido concepto, disminuyendo las disponibilidades de la entidad por dichos valores, por lo que la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero, el Tesorero y el servidores beneficiarios, incumplieron la normativa contenida en los artículos 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; 24, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; y, 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referentes a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos

Que (CIENTO DOCE)

y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; 236 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de la Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 31 de marzo de 2011; 255 Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 1 de abril de 2011; y, 1 del Reglamento y Procedimiento para la concesión de anticipos, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, con Acuerdo Ministerial 00054 de 11 de marzo de 2011, articulados que es sus partes pertinentes señalan que las unidades responsables de la gestión financiera, recaudaran los anticipos equivalentes a una remuneración mensual unificada hasta tres remuneraciones, en los plazos solicitados por el servidor que no excederán de 60 días, 18 y 12 meses, respectivamente; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 100-03 Responsables del Control Interno, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, respectivamente; consecuentemente, los referidos servidores, están incurso en el incumplimiento del artículo 77 números 1 letras a), d) y h); y, 3 letras a) b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendaciones

Al Presidente

37. Dispondrá y exigirá a los servidores del Gobierno Parroquial que requieran los anticipos de remuneraciones, presenten la correspondiente solicitud, en la que incluyan la autorización del Ejecutivo del Gobierno Parroquial y del servidor solicitante, respecto a su otorgamiento y débito periódico del valor del anticipo.
38. Dispondrá al Secretario-Tesorero, que en forma previa a la concesión de anticipos de remuneraciones al personal del Gobierno Parroquial, informe por escrito sobre los saldos adeudados, la capacidad de pago o disponibilidad del servidor y los

Gm (CIENTO TRECE)

plazos de recuperación; así como también, reporte mensualmente al Presidente sobre la recuperación de los mismos; y, vigilará su cumplimiento.

Al Secretario-Tesorero

39. Efectuará los descuentos a los servidores y servidoras del Gobierno Parroquial por anticipos de remuneraciones por los montos y en los plazos establecidos en las disposiciones vigentes para su recuperación; y, en el caso de cese de funciones o terminación de la relación laboral, de las liquidaciones de haberes.
40. Realizará conciliaciones periódicas entre los saldos auxiliares, libro mayor y los reportes individuales de concesión y recuperación de anticipos a servidores. De presentarse novedades las reportará oportunamente por escrito al Ejecutivo del Gobierno Parroquial.

Deficientes controles administrativos en el proceso de rendición, registro, control y pago de las cauciones

Del análisis efectuado al proceso de rendición, registro, control y pago de las cauciones durante el período analizado, se observaron los siguientes hechos:

- Durante los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero y 31 de mayo de 2010; y, entre el 2 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2014, la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y los vocales, no dispusieron, no contrataron, no exigieron ni rindieron en forma previa a asumir el puesto o cargo público ni durante el desempeño del mismo, la respectiva caución a favor del Gobierno Parroquial, omisión que provocó la desprotección respecto al fiel cumplimiento de los deberes encomendados, incumpléndose lo establecido en los artículos 11 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, respecto a que el Secretario-Tesorero, previo a su posesión y durante el desempeño de sus funciones, deberá rendir la respectiva caución; 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referente a la obligación de rendir caución de las servidoras y servidores que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos; 2 Quienes deben prestar caución, 9 Desempeño del cargo

Que (CIENTO CATORCE)

caucionado, 13 Control en las instituciones públicas, 15 Vigencia de las cauciones y remoción, 21 Pólizas de seguro; y, 31 Responsables del control de cauciones, del Reglamento para Registro y Control de Cauciones y sus reformas, vigente hasta el 28 de abril de 2014; 3 Dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores públicos y servidores privados obligados a rendir caución, 7 Prohibición de dejar períodos en descubierto; y, 21 De las responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones beneficiarias de las cauciones, letras a), b), c) y e) y último inciso, del Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, en vigencia desde el 29 de abril de 2014, articulados que se refieren a la obligación de rendir o prestar caución de las servidoras y servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad y que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos; de mantener registros y archivos de los servidores caucionados; de vigilar que las garantías otorgadas, se mantengan en vigencia y no dejar períodos descubiertos; de la autoridad nominadora exigir por escrito la inmediata presentación de la caución; además, de la contratación de pólizas de seguro de fidelidad y de las responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano o sus similares, por la exigencia, actualización, control y manejo de las cauciones, así como del cumplimiento del Reglamento que rige a las mismas y del deber de la máxima autoridad institucional de asumir las responsabilidades y obligaciones de Unidad de Administración del Talento Humano, en el caso de no designar la unidad o los servidores responsables de las cauciones, respectivamente; e, inobservaron la Norma de Control Interno 403-06 Cuentas corrientes bancarias, antepenúltimo párrafo, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, que se relaciona con la obligatoriedad de ser caucionados, las servidoras y servidores responsables del manejo y control de las cuentas bancarias.

Respecto a los desembolsos por la contratación de pólizas de seguros de fidelidad para el desempeño de cargos públicos, se determinó que durante el periodo examinado se pagaron con recursos institucionales y de forma directa a las aseguradoras 1 184,12 USD por 4 pólizas de seguros, de los cuales 994,65 USD fueron cubiertos por la entidad; y, 284,18 USD no fueron descontados a los servidores caucionados, incumpliendo la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, lo establecido en los artículos 32 Pago de primas de seguros, del Reglamento para Registro y Control de Cauciones

Cu0 (CIENTO QUINCE)

y sus reformas, vigente hasta el 28 de abril de 2014; y, 40 Pago de primas de seguro, del Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, en aplicación desde el 29 de abril de 2014, que indican que en ningún caso, la institución pública aportará con más del 60% de las primas de seguros; ocasionado el desembolso indebido de 284,18 USD correspondiente al 40%, que debió ser cubierto por los respectivos servidores caucionados, conforme se demuestra a continuación:

Fecha de pago / No. Ref. BCE	Fecha de emisión / Tipo de seguro	No. Póliza	Valor pagado USD			Valor que debió pagarse USD		Valor no cubierto por los servidores caucionados USD
			Total Prima Pagada	Por la entidad	Por los Servidores Caucionados	Entidad 60%	SC 40%	
2010-08-02 / 4515628	2010-06-14 / Individual	2729	117,04	117,04	0,00	70,22	46,82	46,82
2011-10-28 / 5382794	2011-10-24 / Blanket	4611	175,75	175,75	0,00	105,45	70,30	70,30
2015-07-21 / 9510278	2015-07-09 / Blanket	10566	473,68	284,21	189,47	284,21	189,47	0,00
2015-02-25 / 10264172	2016-02-23 / Blanket	11217	417,65	417,65	0,00	250,59	167,06	167,06
Suman:			1 184,12	994,65	189,47	710,47	473,66	284,18

Fuente: Pólizas de seguros 0002729, 0004611, 0010566 y 111217, que reposan en el archivo institucional del GADPR de Lagarto, proporcionadas por el Secretario-Tesorero del GADPR; y, detalle transferencias efectuadas a través del SPI - BCE, proporcionadas por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSEERV-451-2016 de 15 de agosto de 2016, Ref. DR4

Además, se observó que la póliza de seguro de fidelidad pública 0010566 de 9 de julio de 2015, rendida por los vocales, el Presidente y el Tesorero y que cubrió el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 1 de enero de 2016, no fue presentada para el registro respectivo en la Contraloría General del Estado ni tampoco fue comunicada su omisión a dicho ente de control.

Los hechos comentados de debieron a la falta de controles administrativos eficientes a los procesos de contratación, rendición, pago y registro de las cauciones por parte de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorerera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, al no disponer, al no informar, al no exigir la rendición y renovación de la respectiva caución, ni objetar el pago de la totalidad de las primas de seguro con recursos de la entidad, a lo que se sumó la omisión de la rendición de las mismas por parte de los citados servidores y los vocales, ocasionando que no se cumpla con la obligatoriedad y las formalidades de presentación, registro y control de las cauciones, que existan períodos desprotegidos sobre el fiel cumplimiento de los deberes encomendados a los servidores de la entidad; y, que 284,18 USD correspondiente al 40% de las primas de las pólizas de seguros de fidelidad pública no fueran cubiertas por los servidores caucionados, disminuyendo los recursos institucionales;

Cue (CIENTO DIECISEIS)

incumpliendo a más de las disposiciones anteriormente citadas, los vocales, la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, o estipulado en los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24 Deberes de los servidores públicos, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; y, 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referentes a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; 9 Presentación de las cauciones en la Contraloría General del Estado y 10 Plazo de presentación de las cauciones del Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, en aplicación desde el 29 de abril de 2014, que se refieren a la presentación de la caución en la Contraloría General del Estado por parte de los servidores obligados dentro de los plazos señalados para su aceptación y registro; e inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 100-03 Responsables del Control Interno, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, respectivamente; consecuentemente están inmersos en el

CW (CIENTO DIECISIETE)

incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0060, del 0066 al 0076-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, el equipo de auditoría puso en conocimiento de la Presidenta, el Presidente, los vocales, la Secretaria-Tesorerera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, actuantes durante el período examinado, los hechos comentados, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La falta de controles administrativos eficientes a los procesos de redición y pago de las cauciones por parte de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorerera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, al no disponer, al no informar, al no exigir la rendición y renovación de la respectiva caución, al no objetar el pago de la totalidad de las primas de seguro con recursos de la entidad, a lo que se sumó la omisión de la rendición de las mismas por parte de los citados servidores y los vocales, durante los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero y 31 de mayo de 2010; y, entre el 2 de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2014, ocasionaron que no se cumpla con la obligatoriedad y las formalidades de presentación, registro y control de las cauciones, que existan períodos desprotegidos sobre el fiel cumplimiento de los deberes encomendados a los servidores de la entidad; y, que 284,18 USD correspondiente al 40% de las primas de las pólizas de seguros de fidelidad pública no fueran cubiertas por los servidores caucionados, disminuyendo los recursos institucionales; incumpliendo los vocales, la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorerera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, lo estipulado en los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 11, 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a que el Secretario-Tesorero, previo a su posesión y durante el desempeño de sus funciones, deberá rendir la respectiva caución; y, a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario-Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás

Cu (CIENTO DIECIOCHO)

que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24 Deberes de los servidores públicos, letras a) y f), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 21 y 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referentes a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; y, a la obligación de rendir caución de las servidoras y servidores que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, respectivamente; 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; 2 Quienes deben prestar caución, 9 Desempeño del cargo caucionado, 13 Control en las instituciones públicas, 15 Vigencia de las cauciones y remoción, 21 Pólizas de seguro, 31 Responsables del control de cauciones; y, 32 Pago de primas de seguros, del Reglamento para Registro y Control de Cauciones y sus reformas, vigente hasta el 28 de abril de 2014; 3 Dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores públicos y servidores privados obligados a rendir caución, 7 Prohibición de dejar períodos en descubierto; 9 Presentación de las cauciones en la Contraloría General del Estado y 10 Plazo de presentación de las cauciones, 21 De las responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones beneficiarias de las cauciones, letras a), b), c) y e) y último inciso; y, 40 Pago de primas de seguro, del Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, en vigencia desde el 29 de abril de 2014, articulados que se refieren a la obligación de rendir o prestar caución de las servidoras y servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad y que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos; de mantener registros y archivos de los servidores caucionados; de vigilar que las garantías otorgadas, se mantengan en vigencia y no dejar períodos descubierto, a la presentación de la caución en la Contraloría General del Estado por parte de los servidores obligados dentro de los plazos señalados para su aceptación y registro; de

Cup (CIENTO DIECINUEVE)

la autoridad nominadora exigir por escrito la inmediata presentación de la caución; además, de la contratación de pólizas de seguro de fidelidad y de las responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano o sus similares, por la exigencia, actualización, control y manejo de las cauciones, así como del cumplimiento del Reglamento que rige a las mismas y del deber de la máxima autoridad institucional de asumir las responsabilidades y obligaciones de Unidad de Administración del Talento Humano, en el caso de no designar la unidad o los servidores responsables de las cauciones; y, que en ningún caso, la institución pública aportará con más del 60% de las primas de seguros, respectivamente; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno; y, 403-06 Cuentas corrientes bancarias, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; y, a la obligatoriedad de ser caucionados, las servidoras y servidores responsables del manejo y control de las cuentas bancarias, respectivamente; consecuentemente están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendaciones

Al Presidente

41. Previo al registro de los nombramientos o contratos de los servidores que se incorporen a la entidad o de cambios administrativos de los mismos, requerirá la presentación de la respectiva caución por el monto establecido en la normativa aplicable para el efecto o gestionará su inclusión o modificación en las pólizas de seguros de fidelidad corporativas contratadas por la entidad; e informará oportunamente las novedades presentadas a la Contraloría General del Estado para su registro y control.

 (CIENTO VEINTE)

Al Presidente y al Secretario-Tesorero

42. Se abstendrán de autorizar y tramitar pagos por montos que excedan a los permitidos para la contratación de pólizas de seguro de fidelidad para el desempeño de cargos públicos; y, en caso de que la entidad cubra la totalidad del gasto, exigirán a los servidores caucionados la devolución inmediata del valor individual correspondiente.

Declaraciones patrimoniales juradas de inicio, fin de gestión y periódicas no presentadas

Referente a la presentación y registro de las declaraciones patrimoniales juradas, se observó que la Presidenta, el Presidente y 8 servidores que prestaron sus servicios en el Gobierno Parroquial, durante el período analizado, no dispusieron, exigieron ni presentaron las respectivas declaraciones patrimoniales juradas al iniciar y finalizar sus funciones y de forma periódica cada dos años, conforme lo establecen los artículos 231 de la Constitución de la República del Ecuador; 31, número 9, inciso segundo de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 1 Obligados a declarar, 2 Presentación de la declaración y 4 Recepción por Contraloría General, de la Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales; 1 Ámbito de aplicación, 4 Presentación de la declaración, de las Normas para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas y sus reformas, articulados que en su parte pertinente se refieren la obligatoriedad de las servidoras y servidores públicos de presentar la declaración patrimonial jurada al inicio y al finalizar sus funciones y periódicamente cada dos años, y de ser entregadas a la institución nominadora y a la Contraloría General del Estado. El detalle de los servidores que incumplieron con la presentación y registro de las declaraciones patrimoniales juradas, constan a continuación:

Servidor	Cargo desempeñado	Período de gestión		Declaración patrimonial jurada no presentada
		Desde (año-mes-día)	Hasta (año-mes-día)	
0802328633	Presidenta	2010-01-01 *	2014-05-14	Periódicas en los años 2011, 2013 y 2016
	Vocal	2014-05-15	2016-05-31 **	
1000298081	Vocal	2010-01-01 *	2014-05-14	Periódicas en los años 2011 y 2013
0802396465	Vocal	2010-01-01 *	2014-05-14	Periódicas en los años 2011 y 2013
1306711308	Vocal	2010-01-01 *	2014-05-14	Periódicas en los años 2011 y 2013, y, de fin de gestión.

120 (CIENTO VEINTIUNO)

0802288043	Vocal	2010-01-01 *	2014-05-14	Periódicas en los años 2011 y 2013; y, de fin de gestión
0803015411	Secretaría - Tesorera	2010-01-01 *	2014-05-14	Periódicas, en los años 2011 y 2013; y, de fin de gestión.
0801695834	Vocal	2014-05-15	2016-05-31 **	Inicio de gestión.
0802983882	Auxiliar de Secretaría	2014-05-15	2014-12-31	Inicio y fin de gestión.
	Secretaría	2014-05-15	2015-12-31 **	

*= Fecha inicio examen especial

**= Fecha de corte examen especial

Fuente: Carpeta personal de los servidores que reposa en el archivo institucional de la entidad, proporcionada por el Secretario - Tesorero del GADPR; página web www.contraloria.gob.ec; y, detalle de servidores que presentaron declaraciones patrimoniales juradas en las oficinas de la Contraloría General del Estado, proporcionado por la Delegada Provincial de Exámenes, con el control de trámite de correspondencia interna 38840, Ref. MR 2

Además, la Presidenta en funciones durante el periodo de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, no exigió la presentación de las referidas declaraciones a las servidoras que prestaron sus servicios como coordinadoras y educadoras de los centros infantiles del buen vivir, durante el año 2013; tampoco el Presidente, en funciones durante el periodo de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de mayo de 2016, exigió a 3 servidores que cesaron sus funciones el 14 de mayo de 2014, entreguen en el Gobierno Parroquial las declaraciones patrimoniales de fin de gestión presentadas en la Contraloría General del Estado, servidores que tampoco las remitieron, por lo que dichos documentos no reposaron en los expedientes personales de dichos servidores, como se demuestra a continuación:

Declaraciones patrimoniales juradas no presentadas en el Gobierno Parroquial

Cédula de ciudadanía	Cargo desempeñado	Periodo de gestión		Fecha Presentación en la CGE
		Desde (año-mes-día)	Hasta (año-mes-día)	
0802328633	Presidenta	2010-01-01 *	2014-05-14	2014-05-13
1000298081	Vocal	2010-01-01 *	2014-05-14	2014-05-13
0802396465	Vocal	2010-01-01 *	2014-05-14	2014-05-12

*= Fecha inicio examen especial

**= Fecha de corte examen especial

Fuente: Carpeta personal de los servidores que reposa en el archivo institucional de la entidad, proporcionada por el Secretario -Tesorero del GADPR; página web www.contraloria.gob.ec; y, detalle de servidores que presentaron declaraciones patrimoniales juradas en las oficinas de la Contraloría General del Estado, proporcionado por la Delegada Provincial de Exámenes, con el control de trámite de correspondencia interna 38840, Ref. MR 2

Los hechos comentados de debieron a los deficientes controles administrativos ejercidos por parte de la Presidenta y el Presidente del Gobierno Parroquial y a la omisión de la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas de inicio, fin de gestión y periódicas por parte de la Presidenta, los vocales, la Secretaria-Tesorera, la Secretaría y la Auxiliar de Secretaría, que actuaron durante el periodo examinado, lo que produjo que no se cumpla con la obligatoriedad y las formalidades de presentación, entrega y actualización de las declaraciones patrimoniales juradas de los servidores de la entidad ante el organismo de control y el Gobierno Parroquial;

CUE (CIENTO VEINTIDOS)

incumpliendo a más de las disposiciones anteriormente citadas, los mencionados servidores, en sus niveles de responsabilidad, lo estipulado en los artículos 24, letra a) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010 y 22, letra a), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos a respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; y, 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; consecuentemente están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letra j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0060 y del 0066 al 0076-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, fueron comunicados los hechos comentados a la Presidenta, al Presidente, a la Secretaria-Tesorera, al Secretario-Tesorero, al Tesorero y a los servidores que emitieron dichas obligaciones, en funciones durante el periodo examinado, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

Los deficientes controles administrativos ejercidos por parte de la Presidenta y el Presidente del Gobierno Parroquial, debido a que no dispusieron ni exigieron la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas de inicio, fin de gestión y periódicas a los servidores de la entidad, a lo que se sumó la omisión de la presentación de las mismas por parte de la Presidenta, los vocales, la Secretaria-Tesorera, la Secretaria y la Auxiliar de Secretaría, que actuaron durante el periodo

C110 (CIENTO VEINTITRES)

examinado, ocasionaron que no se cumpla con la obligatoriedad y las formalidades de presentación, entrega y actualización de las declaraciones patrimoniales juradas de los servidores de la entidad ante el organismo de control y el Gobierno Parroquial; incumpliendo a más de las disposiciones anteriormente citadas, los mencionados servidores, en sus niveles de responsabilidad, lo estipulado en los artículos 231 de la Constitución de la República del Ecuador; 31, número 9, inciso segundo de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 1 Obligados a declarar, 2 Presentación de la declaración y 4 Recepción por Contraloría General, de la Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales; 1 Ámbito de aplicación, 4 Presentación de la declaración, de las Normas para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas y sus reformas, articulados que en su parte pertinente se refieren la obligatoriedad de las servidoras y servidores públicos de presentar la declaración patrimonial jurada al inicio y al finalizar sus funciones y periódicamente cada dos años, y de ser entregadas a la institución nominadora y a la Contraloría General del Estado; 24, letra a) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010 y 22, letra a), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos a respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; y, 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; consecuentemente están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letra j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

 (CIENTO VEINTICUATRO)

Recomendación

Al Presidente

43. Cumplirá y exigirá a los vocales, servidores y trabajadores del Gobierno Parroquial, tanto al inicio como al finalizar su gestión y de forma periódica cada dos años, presenten en las oficinas del Gobierno Parroquial las declaraciones patrimoniales juradas una vez registradas en la Contraloría General del Estado; e, informará mensualmente en dicho ente de control, lo relacionado con el personal que ingresó y finalizó su gestión en la entidad y las declaraciones patrimoniales juradas recibidas en el Gobierno Parroquial.

Jornada de trabajo, control de asistencia y permanencia de los servidores

La Presidenta, el Presidente y los vocales en sus calidades de miembros del órgano legislativo del Gobierno Parroquial de Lagarto, durante el período comprendido entre el 3 de agosto de 2011 y el 31 de mayo de 2016, no definieron mediante acto normativo las jornadas de trabajo que cumplirían el Ejecutivo y los vocales para el ejercicio de funciones, ni tampoco dicho aspecto fue considerado en el Reglamento Orgánico Funcional, aprobado por el Presidente, con Resolución 001-2014 de 14 de noviembre de 2014; el cual en su parte pertinente señala:

"... Art 20 Régimen laboral.- De conformidad al artículo 113.6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329.b del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Lagarto se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal (...)"

Por lo indicado, la Presidenta, el Presidente y los vocales del Gobierno Parroquial realizaron sus actividades a criterio personal, sin considerar las necesidades de la entidad y la parroquia, lo que no permitió el control sobre su asistencia y permanencia ni verificar el cumplimiento de las funciones asignadas y actividades realizadas.

Además, se verificó que durante el período examinado no se llevó ningún tipo de control respecto a la asistencia de los servidores del Gobierno Parroquial; en cuanto a los permisos particulares, institucionales, calamidad doméstica, enfermedad, vacaciones y otros; no se implementó ni se efectuó ningún control al respecto, lo que

CUD (CIENTO VEINTI CINCO)

no permitió cautelar la permanencia del personal de la entidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo asignados; así como también limitó conocer los días exactos acumulados de vacaciones no gozadas de los servidores cesantes.

Lo comentado se produjo por la falta de expedición de una norma reglamentaria que estableciera el horario de trabajo del Ejecutivo y los vocales; y, de procedimientos y mecanismos apropiados para el control de la asistencia y permanencia de los servidores del Gobierno Parroquial, por parte de la Presidenta, el Presidente, los vocales, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, así mismo, no informaron ni observaron su omisión; por lo que dichos servidores incumplieron las disposiciones establecidas en los artículos 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24, letra a), de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22, letra a) y 25, último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, a la aprobación de horarios laborales diferentes a los establecidos en la jornada ordinaria por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado; 67, letra a), 68, letra d) y 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, articulados que establecen las atribuciones de la Junta Parroquial Rural, los vocales y el Presidente, de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; de fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural y de las demás que prevea la ley, respectivamente; 4 y 6 de la Resolución MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011 y sus reformas, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y publicada en Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, que establecen en su parte pertinente que las Juntas Parroquiales Rurales, mediante acto normativo definirán las

 (CIENTO VEINTISEIS)

jornadas de trabajo que deberán cumplir los vocales, y que es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la determinación de la jornada de trabajo del Ejecutivo y sus vocales; e, inobservaron la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, respecto al establecimiento de procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidoras y servidores en el lugar de trabajo y que dicho control estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d), e) y h); 2, letra a); y, 3, letra j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0061 y del 077 al 0086-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, los hechos comentados fueron puestos en consideración de la Presidenta, el Presidente, los vocales, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, en funciones durante el periodo examinado, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La falta de expedición de una norma reglamentaria que estableciera el horario de trabajo del Ejecutivo y los vocales; y, de procedimientos y mecanismos apropiados para el control de la asistencia y permanencia de los servidores del Gobierno Parroquial, por parte de la Presidenta, el Presidente, los vocales, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, en sus niveles de competencia, ni informaron ni observaron su omisión, lo que no permitió cautelar la permanencia del personal de la entidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo asignados, incluido el Ejecutivo y los vocales; así como también, limitó conocer los días exactos acumulados de vacaciones no gozadas de los servidores cesantes; por lo que incumplieron los citados servidores las disposiciones establecidas en los artículos 29, letras a) y r) y 35, letra l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario -Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 24, letra a), de la

 (CIENTO VEINTI SIETE)

Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22, letra a) y 25, último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, a la aprobación de horarios laborales diferentes a los establecidos en la jornada ordinaria por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado; 67, letra a), 68, letra d) y 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, articulados que establecen las atribuciones de la Junta Parroquial Rural, los vocales y el Presidente, de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; de fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural y de las demás que prevea la ley, respectivamente; 4 y 6 de la Resolución MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011 y sus reformas, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y publicada en Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, que establecen en su parte pertinente que las Juntas Parroquiales Rurales, mediante acto normativo definirán las jornadas de trabajo que deberán cumplir los vocales, y que es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la determinación de la jornada de trabajo del Ejecutivo y sus vocales; e, inobservaron la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, respecto al establecimiento de procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidoras y servidores en el lugar de trabajo y que dicho control estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d), e) y h); 2, letra a); y, 3, letra j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

 (CIENTO VEINTIOCHO)

Recomendaciones

A los vocales del Gobierno Parroquial

44. Conjuntamente con el Presidente elaborarán, aprobarán e implementarán un reglamento interno, el mismo que contendrán el horario de trabajo que deben cumplir el Ejecutivo y los vocales, los procedimientos y mecanismos de control de asistencia y permanencia de los servidores del Gobierno Parroquial, que permitan controlar el cumplimiento del horario de trabajo y el otorgamiento y registro de los permisos personales, institucionales, enfermedad y vacaciones, con la finalidad de cautelar la presencia física del personal en la entidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo; así como también la liquidación exacta de las vacaciones no gozadas a los servidores cesantes.

Al Presidente

45. Dispondrá al Secretario-Tesorero, implemente registros diarios de control de asistencia del personal y formularios numerados para el otorgamiento de permisos y vacaciones, los que estarán debidamente legalizados y autorizados por el servidor responsable de su control, el Presidente y el servidor solicitante, respectivamente; y, supervisará su cumplimiento.

Inadecuados procedimientos administrativos de registro, control, custodia, protección y mantenimiento de los bienes

En cuanto a los procedimientos adoptados para el registro, control, custodia, protección de los bienes institucionales, durante el periodo examinado, se establecieron las siguientes novedades:

- En la entidad, no se contó con inventarios actualizados, clasificados, valorados ni conciliados de los bienes institucionales, que sustente los saldos contables reflejados en los estados financieros, tampoco se emitieron las correspondientes actas de entrega - recepción, en el momento que fueron asignados para su utilización al usuario final o custodio responsable o entregados a los talleres

Cue (CIENTO VEINTI NUEVE)

particulares para su mantenimiento o reparación, lo que dificultó al equipo de auditoría su constatación, conciliación, identificación y ubicación.

Se verificó además, que el sistema de Contabilidad Financiera Rural, CFR, utilizado en el período examinado, no contiene los módulos para el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo.

- Respecto a los bienes adquiridos, se observó que la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero y el Tesorero, no generaron ningún documento que respalde la conformidad con la que ingresaron dichos bienes a la entidad. Ejemplo de ello son los 134 bienes que fueron adquiridos en el período examinado, según facturas y comprobantes de egreso proporcionados por el Secretario-Tesorero, con comunicación de 23 de septiembre de 2016 por 20 576,58 USD.
- No se efectuaron constataciones físicas periódicas de los bienes institucionales, ni fueron realizadas al menos una vez al año, tampoco fueron exigidas por la Presidenta y el Presidente del Gobierno Parroquial a la Secretaria-Tesorera, al Secretario-Tesorero y al Tesorero, situaciones que no permitieron conciliar la información contable, identificar y reportar los bienes sin valorar, sin codificar, no entregados por los servidores cesantes, los dañados, en mal estado o fuera de uso para proceder a la valoración, codificación, mantenimiento, reparación, baja, donación o trámites pertinentes para su reposición, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.

Como ejemplo de ello se citan el caso de los 119 bienes que constan sin codificar; 36 bienes sin valorar y sin fecha de adquisición; 13 bienes en regular estado de conservación, que se encuentran pendientes de mantenimiento y reparación; y, 18 bienes obsoletos y en desuso, que se mantienen sin trámites para su baja o destrucción (anexo 19); y, los bienes signados con los código GADP-L 002-04, GADP-L 008-01 y GADP-L 008-02, que están bajo la custodia del extécnico del proyecto de restauración forestal, valorados en 2 568,84 USD.

Al respecto, el Secretario - Tesorero, en funciones desde el 1 de enero de 2016, con comunicación de 13 de octubre de 2016, señaló:

 (CIENTO TREINTA)

“... En calidad de Secretario Tesorero.... CERTIFICO:- Que en poder del Ing..., quien en su momento fue contratado como Técnico en el Proyecto de Restauración y conservación de cuencas hídricas de la parroquia Lagarto en convenio entre el Ministerio del Ambiente y el GAD Parroquial de Lagarto, se encuentra 1 lapto HP "14" y 2 GPS (...).”

El equipo de auditoría, con oficio 0057-DR10-DPE-AE-GADPRL de 13 de octubre de 2016, requirió al extécnico del Proyecto de Restauración Forestal, la presentación de citados bienes, sin recibir respuesta.

No se contó con reglamentación interna que regule la administración, uso y control de los bienes, ni tampoco se emitieron disposiciones administrativas sobre el particular; así mismo, se prescindió de la contratación pólizas de seguros con la finalidad de protegerlos contra todo tipo riesgo.

No se elaboraron hojas de vida útil para el control de cada bien o tipo de bien, en la que se indique su fecha de ingreso y toda la información pertinente, como características, valor residual, depreciación, daños, reparaciones, ubicación, egresos, traslados, etc.; tampoco se abrieron cuentas de orden para el control de los bienes recibidos en comodato y sujetos al control administrativo, a fin de que permita su fácil identificación y ubicación para efectos de control.

Se cita como ejemplo, los bienes que constaron en el inventario del 1 de enero de 2010 al 30 de mayo de 2016, que carecieron de la fecha de ingreso, costo de adquisición y características; un computador portátil HP, color gris, signado con el código GADP-L 002-01 recibido en comodato en el año 2010 de la ASOPJUPARE, que no constó registrado en la respectiva cuenta de orden y que el 6 de octubre de 2016, fecha de la constatación física se conoció de su procedencia; los 47 bienes no presentados para las constataciones físicas, realizadas el 6 y 13 de octubre de 2016, valorados en 12 313,38 USD incluido IVA (anexo 19), comprendidos entre mobiliarios, equipos informáticos y fotográficos y otros; y, los equipos de oficina comprados con la factura 001-001-000000126 de 23 de julio de 2015 por 3 360,00 USD incluido IVA, que tampoco fueron presentados y que se desconoce el tipo, las características, la cantidad y valor del bien adquirido, por cuanto en la factura no se describen dichos aspectos.

110 (CIENTO TREINTA Y UNO)

- Durante el período examinado, no se calculó ni registró contablemente la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración, denominado Depreciación Acumulada, lo que no permitió controlar y reflejar el valor real de los activos fijos y patrimonial de los mismos en los estados financieros.
- En relación a los bienes inmuebles, se observó que durante el período examinado no se registró contablemente el valor de los terrenos adquiridos ni tampoco los otorgados en donación, se cita como ejemplo: los terrenos comprados a una persona natural con escritura de compraventa de 15 de noviembre de 2010 por 3 000,00 USD correspondientes a 6 ha. y su desmembración y donación de 1.200 m² y 16.516,11 m² a favor del MIES y de la Dirección Provincial del MIDUVI, el 26 de junio de 2012 y 26 de junio de 2013, respectivamente; y los terrenos comprados al GAD Municipal de Río Verde con escritura de compraventa de 30 de julio de 2012 por 717,50 USD correspondientes 1.435,00 m² y donados al MIES, el 31 de julio de 2012. Tampoco se dispone de documentación sobre la propiedad de los terrenos donde se encuentran construidas las oficinas del Gobierno Parroquial, ocasionando que no se refleje el valor patrimonial real de dichos bienes en la información financiera de la entidad y no se encuentren debidamente respaldos.
- Al 31 de mayo de 2016, fecha de corte del examen, no se había dado cumplimiento a la disposición transitoria única del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y sus reformas, vigente hasta el 14 de abril de 2016; y, del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, en aplicación desde el 15 de abril de 2016, referente a la conformación de la Comisión para la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares ó de iguales características, su estado y su vida útil.

Las debilidades expuestas, se produjeron por cuanto la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero, el Tesorero y el Técnico del Proyecto de Restauración Forestal, en sus niveles de responsabilidades, no dispusieron, no implementaron ni aplicaron procedimientos administrativos ni controles internos oportunos para la administración, registro, conservación, control, cuidado y custodia de los bienes institucionales; ni efectuaron los trámites respectivos para la contratación de

Cue (CIENTO TRENTA Y DOS)

pólizas de seguros para la protección de los mismos, además, no exigieron la entrega de estos al momento del cese de funciones de los servidores custodios o usuarios finales, lo que ocasionó que en la entidad no se contara con inventarios actualizados, respaldados e información real del patrimonio institucional y con reglamentación interna que regule la administración, uso, control y custodia de los bienes; que no se cumpliera con las formalidades de entrega recepción de los mismos; que no estuvieran protegidos contra todo riesgos; que existan 31 bienes obsoletos, en desuso y regular pendientes de mantenimiento, reparación y sin trámites para su baja o destrucción y un bien recibido en comodato sin registrar; y, que no se presentaran para la constatación física 47 bienes valorados en 12 313,38 USD (anexo 19) incluido los bienes que encuentran en poder del extécnico del proyecto de restauración forestal y, los equipos de oficina comprados con la factura 001-001-000000126 de 23 de julio de 2015 por 3 360,00 USD, disminuyendo el valor patrimonial de la entidad por dichos valores.

Incumpliendo los referidos servidores, en funciones durante el período examinado y en su grado de responsabilidad, lo establecido en los artículos 29, letras a) y r) y 35, letras i) y l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario-Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos, de ser responsable y custodio directo de los bienes; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 22, letras a) y f) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22, letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010; que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, velar por la conservación de los equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; 70, letras u) y w), 425 y 426 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; además,

Qwo (CIENTO TREINTA Y TRES)

sobre la obligación de velar por la conservación de los bienes de propiedad del gobierno y llevar un inventario actualizado de los mismos, respectivamente; 149 y 153 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, que se refieren a que los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran y que el componente de contabilidad incluirá todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos; 51 Registros de la Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente hasta 21 de octubre de 2010, que indica sobre la obligatoriedad de efectuar el control interno de sus recursos y llevar registros de sus operaciones financieras; 2, 3, 10, 11, 12, 13, 64, 79, 80 y 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 10 de septiembre de 2015; 3, 4, 5, 7, 10, 12, 19, 78, 79, 81 y Disposición Transitoria Única, 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; 2, 3, 4, 5, 7, 10, 12, 21 y 77 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, en aplicación desde el 15 de abril de 2016; 6, 7 y 8 del Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes No Considerados Activos Fijos, vigente hasta 10 de septiembre de 2015; disposiciones que se refieren a la obligatoriedad que tiene la máxima autoridad y servidores responsables del registro, conservación y administración de los bienes de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos; de la emisión de reglamentación y disposiciones administrativas internas; de la contratación de pólizas de seguros, de efectuar las constataciones físicas periódicas; de informar por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse; de la entrega y recepción de los bienes mediante actas; de abrir hojas de vida útil o historia de los bienes; además, de la aplicación de los procesos de bajas, destrucción o chatarrización; de la reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien por parte de la entidad, los servidores custodios o usuario final, en el caso que no hubieren sido presentados en el momento de la constatación física, hayan desaparecido, quedaren inutilizado o se hayan perdido por negligencia o mal uso, según corresponda; y, la conformación de una comisión para la actualización de los registros de los bienes; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del control interno, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera; 406-01 Unidad de administración de bienes; 406-05 Sistema de

Que (CIENTO TREINTA Y CUATRO)

registro; 406-06 Identificación y protección; 406-07 Custodia; 406-08 Uso de los bienes de larga duración; 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009; respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; que las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren; que la máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la custodia, utilización, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración; además, que los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán en una cuenta de orden; de la contratación de pólizas de seguros; de establecer los procedimientos e implementar su propia reglamentación que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento, relativa a la custodia física y seguridad de los bienes; de la constancia escrita en el momento de la recepción; de las constataciones físicas una vez al año y de los procesos de baja; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.1.8 Periodos de contabilización, en vigencia desde el 24 de enero de 2008, que se refieren a que los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), d), g) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 0062, 0079, 0087, 0088 y 0096-DR10-DPE-AE-GADPRL de 21 de octubre de 2016, el equipo de auditoría puso en conocimiento de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero, el Tesorero y el Técnico del Proyecto de Restauración Forestal, en funciones durante el periodo examinado, los hechos comentados.

135 (CIENTO TREINTA Y CINCO)

El Técnico, en funciones durante el periodo de gestión comprendido entre el 1 de agosto de 2014 y el 31 de julio de 2015, con comunicación de 24 de octubre de 2016, dirigida y recibida por el equipo de auditoría el 8 de noviembre de 2016, señaló

"... los bienes que están a mi cargo son dos y no tres como se menciona en dicho oficio, los cuales son un computador portátil HP "14"; probook 4440s código GADP-L 002-04 y un GPS Modelo: GPMP 62 01102381 Serie: 21E064503 CAN310 Marca: GARMIN.- Como es de mi conocimiento el otro GPS GARMIN no reposa en mi poder (...)"

Lo puntualizado por el exservidor, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, respecto a que los bienes de propiedad del Gobierno Parroquial están bajo su responsabilidad y no han sido devueltos a la entidad. En cuanto, al bien que indica que no está bajo su custodia, no modifica lo comentado, por cuanto no presentó evidencia documental que así lo demuestre ni certificación suscrita por el Secretario-Tesorero, servidor responsable de los bienes del Gobierno Parroquial, por lo que el comentario se mantiene en su contenido.

Conclusión

La Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, el Secretario-Tesorero, el Tesorero y el Técnico del Proyecto de Restauración Forestal, en sus niveles de responsabilidades, no dispusieron, no implementaron ni aplicaron procedimientos administrativos ni controles internos oportunos para la administración, registro, conservación, control, cuidado y custodia de los bienes institucionales; ni efectuaron los trámites respectivos para la contratación de pólizas de seguros para la protección de los mismos, además, no exigieron la entrega de estos al momento del cese de funciones de los servidores custodios o usuarios finales, ocasionando que en la entidad no se contara con inventarios actualizados e información real del patrimonio institucional y con reglamentación interna que regule la administración, uso, control y custodia de los bienes; que no se cumpliera con las formalidades de entrega recepción de los mismos; que no estuvieran protegidos contra todo riesgos; que existan 31 bienes obsoletos, en desuso y regular pendientes de mantenimiento, reparación y sin trámites para su baja o destrucción y un bien recibido en comodato sin registrar, y, que no se presentaran en la constatación física 47 bienes valorados en 12 313,38 USD (anexo 19) incluido los bienes que encuentran en poder del extécnico del proyecto de restauración forestal y, los equipos de oficina comprados con la factura

Que (CIENTO TREINTA Y SEIS)

001-001-000000126 de 23 de julio de 2015 por 3 360,00 USD, disminuyendo el valor patrimonial de la entidad por dichos valores. Los referidos servidores, en funciones durante el período examinado y en su grado de responsabilidad, incumplieron lo establecido en los artículos 29, letras a) y r) y 35, letras i) y l) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, referente a las atribuciones y deberes del Presidente y Secretario-Tesorero de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y acuerdos, de ser responsable y custodio directo de los bienes; y, las demás que le señalen las leyes y reglamentos, respectivamente; 22, letras a) y f) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 5 de octubre de 2010; 22, letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010; que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, velar por la conservación de los equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; 70, letras u) y w), 425 y 426 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; además, sobre la obligación de velar por la conservación de los bienes de propiedad del gobierno y llevar un inventario actualizado de los mismos, respectivamente; 149 y 153 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, que se refieren a que los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran y que el componente de contabilidad incluirá todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos; 51 Registros de la Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente hasta 21 de octubre de 2010, que indica sobre la obligatoriedad de efectuar el control interno de sus recursos y llevar registros de sus operaciones financieras; 2, 3, 10, 11, 12, 13, 64, 79, 80 y 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 10 de septiembre de 2015; 3, 4, 5, 7, 10, 12, 19, 78, 79, 81 y Disposición Transitoria Única, 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; 2,

(C) (CIENTO TREINTA Y SIETE)

3, 4, 5, 7, 10, 12, 21 y 77 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, en aplicación desde el 15 de abril de 2016; 6, 7 y 8 del Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes No Considerados Activos Fijos, vigente hasta 10 de septiembre de 2015; disposiciones que se refieren a la obligatoriedad que tiene la máxima autoridad y servidores responsables del registro, conservación y administración de los bienes de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos; de la emisión de reglamentación y disposiciones administrativas internas; de la contratación de pólizas de seguros, de efectuar las constataciones físicas periódicas; de informar por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse; de la entrega y recepción de los bienes mediante actas; de abrir hojas de vida útil o historia de los bienes; además, de la aplicación de los procesos de bajas, destrucción o chatarrización; de la reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien por parte de la entidad, los servidores custodios o usuario final, en el caso que no hubieren sido presentados en el momento de la constatación física, hayan desaparecido, quedaren inutilizado o se hayan perdido por negligencia o mal uso, según corresponda; y, la conformación de una comisión para la actualización de los registros de los bienes; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del control interno, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera; 406-01 Unidad de administración de bienes; 406-05 Sistema de registro; 406-06 Identificación y protección; 406-07 Custodia; 406-08 Uso de los bienes de larga duración; 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009; respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; que las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren; que la máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la custodia, utilización, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes,

 (CIENTO TREINTA Y OCHO)

muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración; además, que los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán en una cuenta de orden; de la contratación de pólizas de seguros; de establecer los procedimientos e implementar su propia reglamentación que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento, relativa a la custodia física y seguridad de los bienes; de la constancia escrita en el momento de la recepción; de las constataciones físicas una vez al año y de los procesos de baja; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.1.8 Períodos de contabilización, en vigencia desde el 24 de enero de 2008, que se refieren a que los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), d), g) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Recomendaciones

Al Presidente

46. Dispondrá la conformación de una comisión con servidores del Gobierno Parroquial incluido el Secretario-Tesorero, para que procedan a la codificación integral y a la actualización de las características y los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales tomando en cuenta bienes similares ó de iguales características, su estado y su vida útil, según los conceptos vertidos en las normas legales pertinentes. De los resultados obtenidos, dejarán constancia en actas y/o informes debidamente legalizados, los que serán remitidos de forma inmediata al Presidente y Secretario-Tesorero del Gobierno Parroquial, para su registro y control.
47. Dispondrá la conformación de comisiones con servidores independientes de las actividades de registro, control y custodia de bienes para que realicen por lo menos una vez al año, las constataciones físicas de los bienes institucionales. De tal diligencia presentarán al Presidente del Gobierno Parroquial, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, incluido las actas de los intervinientes, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso

Que (CIENTO TREINTA Y NUEVE)

de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; y, entregarán un ejemplar al Secretario-Tesorero para los registros y controles correspondientes; y, supervisará su cabal cumplimiento.

48. Dispondrá al Secretario-Tesorero, que al momento de recibir y/o entregar los bienes adquiridos, elabore y suscriba en conjunto con los proveedores y servidores de la entidad que efectuaron los requerimientos, los comprobantes de ingresos, egresos y actas según correspondan, como constancia de la recepción y entrega, de los que generará un ejemplar adicional para respaldar los egresos o desembolsos realizados por estos conceptos; y, actualice dicha información en las herramientas informáticas o sistemas que la entidad tiene para el registro y control de los mismos; y, supervisará su cumplimiento.
49. Realizará conjuntamente el Secretario-Tesorero, los trámites pertinentes para la contratación de pólizas de seguros para proteger los bienes de propiedad de la entidad contra todo riesgo que pudiera ocurrir; y, elaborará el respectivo proyecto de reglamento interno para la administración, uso, control y destino de los bienes institucionales, el cual pondrá en consideración de la Junta Parroquial en pleno, para su aprobación y aplicación inmediata.
50. Realizará las gestiones necesarias para que el propietario o distribuidor del sistema contable, implemente e instale los módulos para el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo; y, dispondrá al Secretario-Tesorero, su inmediata aplicación.
51. Cumplirá, dispondrá y exigirá a los servidores del Gobierno Parroquial, que en el momento de cese de sus funciones procedan a la devolución de los bienes entregados para el cumplimiento de las actividades institucionales mediante la suscripción de la respectiva acta de entrega-recepción; y, en el caso que éstos no hayan sido devueltos, realizará las gestiones pertinentes para su reparación.

Al Secretario-Tesorero

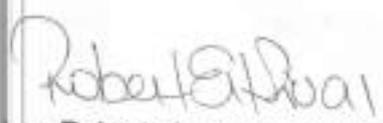
52. Conciliará periódicamente los saldos de los auxiliares contables con los reflejados en el mayor general, resultado que será confrontado con las existencias físicas, lo que permitirá detectar posibles errores, efectuar los ajustes de ser el caso y

CW (CIENTO CUARENTA)

mantener un inventario actualizado y valorado que sustente los saldos contables expresados en los estados financieros; y, aperturará cuentas de orden para el registro y control de los bienes sujetos al control administrativo y recibidos en comodato o custodia.

53. Formulará y mantendrá actualizada, las hojas de vida útil de cada bien o tipo de bien de la entidad, dependiendo de su naturaleza, en el que conste todo su historial con sus movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja; a fin de contar con información oportuna, real y confiable. De presentarse novedades las reportará al Presidente, para la toma oportuna de decisiones.
54. Al momento de recibir y/o entregar los bienes, elaborará y suscribirá conjuntamente con el servidor o usuario final del bien, la respectiva acta numerada haciendo constar la descripción completa, número de las piezas o partes, valor, modelo, marca, color y demás características; y, actualizará dicha información en el sistema que la entidad tiene para el registro y control de los mismos, conforme corresponda.

100 (CIENTO CUARENTA Y UNO)



Ing. Roberta Ivette Estupiñán Rivas
Delegada Provincial de Esmeraldas