



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

DR9-DPSDT-AE-0001-2015

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL VALLE  
HERMOSO

### INFORME GENERAL

Examen especial a los ingresos y gastos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de junio de 2014.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2011/01/01

HASTA : 2014/06/30

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL VALLE  
HERMOSO

---

Examen especial a los ingresos y gastos en el Gobierno Autónomo  
Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso, por el período comprendido entre  
el 1 de enero de 2011 y el 30 de junio de 2014.

AUDITORÍA EXTERNA DP SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

---

Santo Domingo – Ecuador

### Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

BCE	Banco Central del Ecuador
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
DPSDT	Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
GADPRVH	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
IVA	Impuesto al Valor Agregado
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios
SRI	Servicio de Rentas Internas
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

# ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Carta de presentación	1
<b>Capítulo I</b>	
<b>Información introductoria</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
<b>Capítulo II</b>	
<b>Resultados del examen</b>	
Seguimiento de recomendaciones	5
Inadecuado sistema de archivo del área administrativa y financiera	11
Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos presentan inconsistencias	13
Programa contable sin soporte legal	15
Remuneraciones sin sustento legal y obligaciones pendientes de pago	17
Plan anual de contratación no fue publicada en la fecha correspondiente	20
Pago por responsabilidad patronal, intereses por mora y títulos de crédito al IESS	22
No se gestionó la recuperación del IVA y pago de retenciones de la fuente extemporáneas	24
Fondos rotativo y fijo de caja chica no fueron entregados	27
Comprobantes de pago incompletos	30
Adquisición de materiales de construcción para obras de cogestión, sin documentación de respaldo	32
Ejecución del proyecto de forestación y reforestación con inconsistencias	35
Transferencias de fondos a la cuenta del Banco de la Producción S.A. Produbanco sin justificativos	42
<b>Anexo</b>	
1 Servidores relacionados	



Ref. Informe aprobado el 21.01.2015

Santo Domingo, 21 ENE 2015

Señor  
Presidente  
Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Parroquial Valle Hermoso  
Ciudad.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los ingresos y gastos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de junio de 2014.

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

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

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

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

Econ. Pedro Ramón Briones Véliz  
**DELEGADO PROVINCIAL DE CONTRALORÍA SDT**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0010-DR9-DPSDT-AE-2014 de 16 de julio de 2014, con cargo al Plan Operativo de Control del año 2014, de la Delegación Provincial Santo Domingo de los Tsáchilas.

#### **Objetivos del examen**

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicadas.
- Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de los ingresos y gastos.

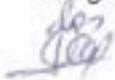
#### **Alcance del examen**

Se analizó los ingresos y gastos por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 30 de junio de 2014.

#### **Base legal**

Con Acuerdo Ministerial 1359 del Ministerio de Gobierno, Policía y Municipalidades, publicado en el Registro Oficial 132 de 1 de agosto de 2000, se aprobó la creación de la Parroquia del recinto Valle Hermoso, en atención a la Ordenanza Municipal de Santo Domingo de los Colorados, de 28 de enero de 1999.

Con Ley 2000-29 de 23 de octubre de 2000, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, se expidió la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y su Reglamento publicado en el Registro Oficial 421 de 27 de septiembre de 2001.



La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238, eleva a las juntas parroquiales a la categoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados.

### **Estructura orgánica**

Según los artículos 7 y 11 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales la estructura orgánica es la siguiente:

Directivo:	Nivel Legislativo y Fiscalización
Ejecutivo:	Presidente
Apoyo:	Secretario-Tesorero

### **Objetivos de la entidad**

De conformidad al artículo 4, letras d) y e) de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, los objetivos son los siguientes:

- Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la parroquia, para la ejecución de obras públicas y prestación de servicios presupuestados en coordinación con los consejos provinciales y los concejos municipales de la respectiva circunscripción territorial y demandar de éstos la ejecución oportuna de las obras constantes en el Plan Anual de Desarrollo Parroquial debidamente presupuestado.
- Coordinar con los concejos municipales, consejos provinciales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo de la parroquia, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia.



### Monto de recursos examinados

El GAD Parroquial Rural Valle Hermoso, para el cumplimiento de sus actividades, contó con los siguientes recursos:

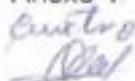
#### En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

Años	Ingresos	Gastos
2011	334 886,99	422 643,87
2012	365 485,12	375 543,82
2013	337 652,89	312 419,75
2014*	171 623,23	120 779,84
TOTAL USD	1 209 648,23	1 231 387,28

\*Al 30 de junio de 2014

### Servidores relacionados

Anexo 1



## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado realizó el examen especial a las cuentas de ingresos y gastos de gestión, inversiones en bienes de larga duración y contratos del 1 de mayo de 2008 al 30 de abril de 2010 y, en el informe DR9DPST-0006-2010, aprobado el 23 de marzo de 2012, se emitieron 13 recomendaciones, con el fin de mantener y mejorar el sistema de control interno; de las cuales 1 fue cumplida y 12 no se implementaron, por lo que persisten las desviaciones.

#### Recomendaciones no cumplidas

##### Al Presidente

*"...1.- Dispondrá que las recomendaciones constantes en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado, de las áreas a las que se refiere, se implanten oportunamente, lo que permitirá mejorar y actualizar el sistema de control interno..."*

##### Situación actual

La Presidenta no vigiló el cumplimiento de las recomendaciones constantes en el informe DR9DPST-0006-2010, aprobado el 23 de marzo de 2012, manteniéndose las deficiencias de control interno.

##### Falta de reglamento interno

##### A los Vocales de la Junta

*"...2.- Elaborarán y aprobarán un proyecto de Orgánico Estructural y Funcional, acorde a los nuevos delineamientos del Estado, en el que se establezca responsabilidades y funciones para el presidente, vocales y servidores de la Junta Parroquial..."*

*En co  
[Firma]*

### **Situación actual**

Con oficio circular 021-EE-GADPRVH-AE-2014 de 5 de agosto de 2014, se solicitó a la Presidenta y a los vocales de la Junta Parroquial, copias certificadas del Reglamento Orgánico Estructural y Funcional, obteniendo respuestas en comunicaciones de 12 de agosto de 2014, en la cual manifestaron:

*"...se elaboró un reglamento funcional de las comisiones permanentes y ocasionales que complementa al reglamento interno de la Junta Parroquial, el mismo que fue aprobado en sesión ordinaria No. 41 del 15 de abril de 2011..."*

Lo manifestado por los vocales, hace referencia al reglamento para el funcionamiento de las comisiones permanentes y ocasionales, más no al Reglamento Orgánico Estructural y Funcional, para los servidores.

*"...3.- Elaborarán un proyecto de reglamentación interna para el uso, cuidado mantenimiento y bajas de los bienes de la entidad, en el que incluirá la obligatoriedad de que se realice por lo menos una vez al año una constatación física y someterá a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación y aplicación..."*

### **Situación actual**

Al respecto se elaboró el Reglamento para el uso, cuidado, mantenimiento y bajas de los bienes de la entidad, sin embargo no hay evidencia de que se haya realizado la constatación física, por lo menos una vez al año, en el periodo de análisis.

*"...4.- Designarán una comisión para que realice una constatación física de los activos fijos de la entidad, estableciendo el estado del bien, su costo, ubicación y características que permitan su identificación..."*

### **Situación actual**

Los vocales de la Junta Parroquial, en comunicaciones de 12 de agosto de 2014, manifestaron lo siguiente:

*"...no se pudo establecer una comisión por que la disposición de la Presidente fue negativa..."*



## **Ausencia de control a las existencias de suministros y materiales de oficina**

### **A la Presidenta de la Junta**

*\*...5.- Dispondrá a la Secretaria Tesorera que al inicio del año fiscal elabore el plan anual de adquisición a base de requerimientos del personal, el mismo que someterá a aprobación de la Junta...\**

### **Situación actual**

Con oficio circular 021-EE-GADPRVH-AE-2014 de 5 de agosto de 2014, se solicitó a la Presidenta, copias certificadas del plan anual de adquisiciones, sin obtener respuesta a este pedido.

### **A la Secretaria Tesorera**

*\*...6.- Abrirá tarjetas kardex de los suministros y materiales, partiendo de las existencias determinadas mediante una constatación física, que realizará al iniciar el registro y continuará con el detalle de los movimientos de ingresos y egresos y determinará los saldos en el momento en que se requieran...\**

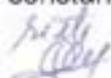
### **Situación actual**

No hay evidencia que se haya realizado las tarjetas kardex para el control de los suministros y materiales. por cuanto las adquisiciones no fueron controladas por la Secretaria Tesorera.

*\*...7.- Elaborará comprobantes de ingreso y egreso de bodega, los que servirán para respaldar el movimiento de los suministros y materiales así como el registro de los kardex...\**

### **Situación actual**

No se elaboró los comprobantes de ingresos y egresos a Bodega, para el control de los suministros y materiales, tampoco las actas de entrega-recepción, para dejar constancia de los bienes entregados a los beneficiarios.



## **Ausencia de control previo al pago**

### **A la Presidenta de la Junta**

*"...9.- Establecerá por escrito los procedimientos que deben cumplirse en el proceso de pago y la documentación sustentatoria requerida, como es: la autorización, la disponibilidad presupuestaria y de fondos, lo que permitirá realizar los egresos en forma correcta..."*

### **Situación actual**

Con oficio circular 021-EE-GADPRVH-AE-2014 de 5 de agosto de 2014, se solicitó a la Presidenta información del control previo al pago, sin obtener respuesta; en la documentación sustentatoria de los pagos, las autorizaciones se realizaron con un sello que contiene la firma de la Presidenta, lo que evidencia la falta de autorización y el control previo a realizar los gastos de la entidad.

### **A la Secretaria Tesorera**

*"...10.- Procederá con el registro contable y elaborará las actas de entrega recepción al momento de recibir el bien o servicio, documento que sustentará el pago..."*

### **Situación actual**

En la documentación sustentatoria de las adquisiciones de bienes, se evidencia que no se elaboró las actas de entrega recepción de los bienes, por cuanto no fueron adjuntados a los comprobantes de pago.

## **Pago de mora y multas en planillas del IESS**

### **A la Secretaria Tesorera**

*"...11.- Descantará las aportaciones personales cada mes y procederá al pago al IESS en forma oportuna, evitando la generación de intereses..."*

*celia*  
*[Firma]*

### **Situación actual**

Durante el periodo analizado la Secretaria Tesorera, realizó pagos al IESS a destiempo, lo que generó mora patronal y estos valores fueron debitados de la cuenta de la entidad, afectando a la liquidez.

### **No existe una adecuada programación presupuestaria de los gastos**

#### **A la Presidenta de la Junta**

*"...12.- Verificará previo a la autorización de un gasto que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos y cumpla con todos los requisitos legales pertinentes y necesarios..."*

### **Situación actual**

La Presidenta no dio respuesta al oficio circular 021-EE-GADPRVH-AE-2014 de 5 de agosto de 2014, relacionado con la programación presupuestaria de los gastos; se evidenció que las adquisiciones de materiales de construcción se realizaron por partes, con avances mensuales, sin planificación previo a la construcción de aceras y bordillos de la parroquia.

#### **A la Secretaria Tesorera**

*"...13.- Previo a la ejecución de un gasto verificará que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos, con el fin de garantizar el cumplimiento del compromiso adquirido..."*

### **Situación actual**

En los archivos de Tesorería, no hay informes, facturas, convenios, contratos y otros documentos que sustenten los pagos; se evidenció que la Secretaria Tesorera realizó los gastos en efectivo, por cuanto las transferencias de fondos realizó a su cuenta personal, para luego comprometer estos recursos, según las necesidades de la entidad.

Al respecto, la Secretaria Tesorera, quien actuó hasta el 16 de mayo de 2014, con comunicación de 8 de agosto de 2014, informó:



*\*...Durante el periodo de gestión, a partir del 05 de Agosto de 2009, ..., no conocí del cronograma de recomendaciones que usted hace alusión; por cuanto en el archivo recibido no reposa informe alguno de auditoría...\**

Por lo expuesto, la Presidenta, los Vocales y la Secretaria Tesorera, incumplieron el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que establece 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.

Con oficio circular 059-EE-GADPRVH-AE-2014 de 20 de agosto de 2014, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta, a los Vocales y Secretaria Tesorera.

La Presidenta, con comunicación de 29 de agosto de 2014, en la parte pertinente informó:

***\*... En lo manifestado al "... control de (sic) previo al pago..."- PROCEDÍ A AUTORIZAR EL MISMO (EL SELLO DE MI FIRMA) A LA SECRETARIA TESORERA...\****

El Vocal de la Administración que actuó hasta el 14 de mayo de 2014, con comunicación de 14 de agosto de 2014, informó:

*\*... se tuvo conocimiento y se aplicó el manual de procedimiento (sic) administrativo y contables aplicable al GAD Parroquial Valle Hermoso;... donde reza el procedimiento para la administración, custodio y control de bienes. ... más creo que no se designó una comisión para la constatación física...\**

La documentación sobre el cumplimiento de las recomendaciones fue certificada por la Secretaria Tesorera, quién actuó hasta el 16 de mayo de 2014, por tal razón, esta documentación no justifica lo comentado por el equipo de control.

## **Conclusión**

La falta de aplicación de las recomendaciones formuladas en el informe de la Contraloría General del Estado y su implantación en forma inoportuna por parte del Presidente, Vocales y la Secretaria Tesorera, ocasionó que las deficiencias observadas en el examen anterior persistan, situación que no permitió fortalecer el control interno institucional.

*diag*  
*2014*

## Recomendación

### Al Presidente

1. Dispondrá a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, su oportuna aplicación, y verificará en forma periódica su implementación y los resultados comunicará al organismo técnico de control.

### Inadecuado sistema de archivo del área administrativa y financiera

En el GAD Parroquial Rural Valle Hermoso, se evidenció la falta de un archivo adecuado de las operaciones administrativas y financieras; como es el caso, de los distributivos de personal, roles de pago, transferencias y facturas que respaldan el pago de obligaciones; así como la información financiera del periodo sujeto a examen; además, los documentos que se encuentran en las carpetas, no están en forma ordenada ni secuencial, y no fue prenumerada, lo que no garantizó la integridad de la información y su ubicación.

La Secretaria Tesorera, responsable del área financiera, que actuó en el cargo hasta el 16 de mayo de 2014, no realizó ningún control a la documentación del archivo de la entidad; además, no implantó ni aplicó políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de un archivo físico, con base a las disposiciones vigentes.

La Secretaria Tesorera, incumplió los artículos 76, 77 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público; e, inobservó la Normativa del Sistema de Administración Financiera 3.2.21 Documentación, formularios y registro contable; las Normas de Control Interno: 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos

Con oficio circular 056-EE-GADPRVH-AE-2014 de 18 de agosto de 2014, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria Tesorera.

La Secretaria Tesorera, con comunicación de 3 de agosto de 2014, receptada el 4 de septiembre de 2014, informó:



*"... por la falta de recursos y de personal mi labor como SECRETARIA/TESORERA no me permitió desarrollar mi trabajo de una manera óptima y oportuna, sin embargo se pudo contratar una auxiliar administrativa cuya función era organizar y ser custodia del archivo tanto de Secretaria como de Tesorería..."*

Lo manifestado por la Secretaria Tesorera, no justifica lo comentado, por cuanto contrató una Auxiliar Administrativa, para la custodia y organización del archivo tanto de Secretaria como de Tesorería; sin embargo la documentación no fue archivada en forma cronológica ni secuencial.

### **Conclusión**

La falta de archivo de la documentación del área administrativa y financiera, por parte de la Secretaria Tesorera; quien no aplicó políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento, con base a las disposiciones vigentes, ocasionó que la documentación de carácter administrativo y financiero no se encuentren en forma ordenada, completa, ni numerada y no garantizó la integridad de la información y su ubicación.

### **Recomendaciones**

#### **A la Tesorera**

2. Mantendrá la documentación de respaldo de las transacciones del área financiera en archivos físicos y digitales, en orden cronológico y secuencial con las seguridades correspondientes, a fin de precautelar su integridad y facilitar su ubicación y verificación posterior.

#### **Al Secretario**

3. Llevará un registro y archivo de los expedientes de personal; así como, de los proyectos de obras; y, lo relacionado al cuerpo legislativo de la entidad, a fin de precautelar y conservar la información de carácter administrativo.



### Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos presentan inconsistencias

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos del período sujeto análisis, no guardan consistencias con los movimientos que constan en los estados de cuenta del Banco Central del Ecuador, como se demuestra a continuación:

SALDOS PRESUPUESTARIOS			
Años	Céd. Presup. Ingresos	Banco Central Ecuador	Diferencia auditoria
2011	347 512,20	334 886,99	12 625,21
2012	378 501,74	365 485,12	13 016,62
2013		337 652,89	337 652,89
2014	198 845,00	171 623,23	27 21,77

\*Al 31 de mayo de 2014

Situación que se originó, por la falta de control de la Presidenta y del cumplimiento de los deberes y obligaciones de la Secretaria Tesorera que actuó en el cargo hasta el 16 de mayo de 2014; lo que ocasionó que la entidad no cuente con información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Presidenta y la Secretaria Tesorera, que actuaron en el período sujeto a examen, incumplieron los artículos 148, 149, 150, 151, 152 y 177 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; e, inobservaron la Normativa de Contabilidad Gubernamental, números 3.4 Informes Financieros, 3.4.1.3 Informes obligatorios; y, las Normas de Control Interno: 401-03 Supervisión, 405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental, 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera y 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.

Con oficios circulares 020 y 022-EE-GADPRVH-AE-2014 de 4 de agosto de 2014, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta, Secretaria Tesorera y Tesorera.



La Presidenta, con comunicación de 21 de agosto de 2014, informó:

*"... Con fecha 16 de mayo de 2014, mediante MEMORANDUM GADPRVH-TS-123-2014, suscrito por la Ex Secretaria Tesorera dirigido a (sic) actual Secretaria Tesorera, recibido el 19 de mayo del 2014 a las 19H24; le REMITE LAS CLAVES DE INGRESO al MRL, SEMPLADES, MINISTERIO DE FINANZAS e INCOP, para que la Actual Secretaria Tesorera se haga responsable de las mismas ...".*

La Tesorera con comunicación de 6 de agosto de 2014, informó:

*"... me mantengo en lo expuesto que aún no disponía de claves, ni de información digital o medios magnéticos, por cuanto la Secretaria Tesorera del período de actuación anterior no dispuso ni entregó las credenciales, claves y bases de datos en medio digital para el manejo del sistema contable; ... la información financiera si fue expuesta a su persona, pero no le fue de utilidad ya que posiblemente no representaba la consistencia y razonabilidad de la información...".*

Lo manifestado por la Presidenta y Tesorera, confirman lo comentado por el equipo de control, por cuanto la entidad no contó con información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que no modifica lo comentado.

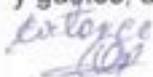
## Conclusión

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos no guardan consistencias con los movimientos de la cuenta del BCE, por la falta de supervisión de la Presidenta y del cumplimiento de los deberes y obligaciones de la Secretaria Tesorera, lo que ocasionó que la entidad no cuente con información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## Recomendaciones

### Al Presidente

4. Dispondrá a la Tesorera, que presente mensualmente la información financiera, a fin de contar en forma oportuna con las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, así como también con los estados financieros para tomar decisiones.



## **A la Tesorera**

5. Elaborará y presentará mensualmente los estados financieros y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, a base de la información que genera el sistema contable, en forma oportuna bajo criterios técnicos sustentados en los principios y normas de contabilidad.

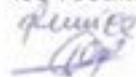
### **Programa contable sin soporte legal**

Para el proceso y registro de las operaciones financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso, se cuenta con el programa computarizado NAPTILUS, que contiene los módulos de: contabilidad, bancos, activos fijos, proveedores, rol de pagos, inventarios, existencias y reportes, de la Empresa Proveedoradora HARDSOFT.

La Presidenta de la entidad no suscribió un contrato con la empresa proveedora del programa contable, tampoco requirió el soporte técnico para el ejercicio económico del 2014, por cuanto el contrato se suscribió el 30 de mayo de 2014; quien, cumplió su periodo de gestión el 14 de mayo de 2014, lo que se originó debido a la falta de gestión, control y supervisión de la Presidenta a las labores contables y la Secretaria Tesorera no realizó el control previo en la renovación de la licencia del sistema contable, lo que ocasionó que se efectúen pagos durante el periodo de análisis, sin que para el efecto exista un contrato que respalde la obligación del proveedor para suministrar la asistencia técnica y validar el registro de las operaciones financieras.

La Presidenta y la Secretaria Tesorera, incumplieron el artículo 70, letra I, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; e, inobservaron las Normas de Control Interno: 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica.

Con oficio circular 020-EE-GADPRVH-AE-2014 de 4 de agosto de 2014, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria Tesorera.



La Presidenta, con comunicación de 21 de agosto de 2014, informó:

*"... es de responsabilidad de quién hace las funciones de Secretaria Tesorera, para cumplir con sus deberes y obligaciones en el GADPRVH, funciones enmarcadas en el uso del programa computarizado NAPTILUS y, dentro de sus atribuciones, la de solicitar a la Ejecutiva ... la respectiva AUTORIZACIÓN para la contratación de los programas contables que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, por lo que debía entender que si no lo hace es porque no determinó la necesidad..."*

Lo manifestado por la Presidenta, confirma lo comentado por el equipo de control, por cuanto no se suscribió el contrato con la empresa proveedora del programa contable NAPTILUS.

### **Conclusión**

La Presidenta, no suscribió el contrato con la empresa proveedora del programa contable NAPTILUS, tampoco requirió el soporte técnico del sistema; y, la Secretaria Tesorera no efectuó el control previo al pago en la renovación de la licencia del sistema contable, lo que ocasionó que se cancele, sin que para el efecto exista un contrato que respalde la obligación del proveedor, para suministrar la asistencia técnica y validar el registro de las operaciones financieras.

### **Recomendaciones**

#### **Al Presidente**

6. Dispondrá a la Tesorera, que previo al pago de las obligaciones contraídas por la entidad, verifique la existencia de toda la documentación de soporte suficiente, competente y pertinente.
7. Gestionará la suscripción de un contrato con la Empresa HARDSOFT proveedora del programa contable NAPTILUS, del cual requerirá el soporte técnico, para garantizar el proceso del registro de la información financiera.



## Remuneraciones sin sustento legal y obligaciones pendientes de pago

La Presidenta y Secretaria Tesorera de la administración que culminó el 14 de mayo de 2014, no cancelaron las remuneraciones al Vicepresidente de la Junta Parroquial, desde el 1 de febrero al 31 de mayo de 2014; al respecto el Vicepresidente, con comunicación de 13 de mayo de 2014, informó al equipo de control que las remuneraciones no han sido canceladas sin ninguna justificación legal, pese a que presentó todos los informes de labores mensuales con sus respectivos justificativos.

Al respecto, la Presidenta y Secretaria Tesorera, informaron que no se procedió al pago de remuneraciones al Vicepresidente de la Junta, por cuanto no presentó oportunamente los informes mensuales de actividades; además, en cuanto, al pago de obligaciones pendientes del 2014 por 28 447,32 USD, informaron que esto obedece a que la entidad maneja un presupuesto prorrogado y no les permitió establecer un índice de vencimiento de las deudas, situación que se originó, debido a que retuvieron pagos y comprometieron los recursos que no fueron contemplados en los planes institucionales, tampoco en los presupuestos aprobados, lo que ocasionó que la entidad al 31 de julio de 2014, mantenga obligaciones pendientes de pago por 28 447,32 USD, y en el caso de las remuneraciones se generará responsabilidad patronal de intereses y multas.

El Presidente emitió la acción de personal 2 el 26 de junio de 2014, con la cual se nombró al Secretario del GAD Parroquial, quién presentó la declaración patrimonial juramentada en la Contraloría General del Estado, el 25 de agosto de 2014, es decir dos meses posteriores a la posesión del cargo.

Uno de los Vocales, el 2 de junio de 2014, solicitó al Presidente licencia sin remuneración por tres meses, la misma que fue aprobada en sesión ordinaria de 20 de junio de 2014, a partir de esa fecha se principalizó el Vocal Alterno.

La Tesorera canceló haberes a partir del 17 de mayo de 2014 a todo el personal de la entidad, incluido el Secretario; a quién se le canceló 297,50 USD, y, de junio, 475,39 USD; así también, canceló al Vocal 475,39 USD quien solicitó la licencia sin sueldo; la falta de control en el pago de las remuneraciones por la Tesorera, ocasionó que egresen recursos por 1 248,28 USD, sin sustento legal.

*directo*  
*REP*

Los Presidentes, la Secretaria Tesorera, la Tesorera y el Secretario, incumplieron los artículos 232 de la Constitución de la República del Ecuador; 5, letra g); 22, letra i, de la Ley Orgánica del Servicio Público; 345 y 358 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; e, inobservaron las Normas Técnicas de Presupuesto, número 2.2.4.3.2 Programación de los gastos de personal, 2.2.4.6 Programación Presupuestaria de los Organismos Seccionales Autónomos; y, 4 de las Normas Para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas; y, las Normas de Control Interno: 401-03 Supervisión, 403-08, Control previo al pago, letra c), 403-09 Pagos a beneficiarios y 403-10 Cumplimiento de obligaciones.

Con oficios circulares 020 y 058-EE-GADPRVH-AE-2014 de 4 y 20 de agosto de 2014, se comunicó los resultados provisionales a los Presidentes, Secretaria Tesorera, Tesorera, Secretario y Vocal.

La Presidenta que actuó hasta el 14 de mayo de 2014, con comunicación de 21 de agosto de 2014, informó:

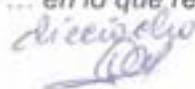
*"... Mediante MEMORANDUM GADPRVH-TS-044-2014 de fecha 14 de marzo del 2014 la SECRETARIA TESORERA ME HACE CONOCER DEL NO PAGO de los haberes del Vicepresidente por cuanto no fueron justificados de acuerdo al reglamento interno, con los argumentos que constan en el mismo.- ... Mediante oficio S/N de fecha 30 de mayo de 2014 la Ex Secretaria Tesorera, dirigido al ... PRESIDENTE DEL GADPRVH, ... se entregó el informe consolidado de pagos o haberes pendientes de cancelar a registrarse como cuentas por cobrar (sic)... - Mediante oficio S/N de fecha 16 de junio del 2014, la Ex secretaria Tesorera dirigido a ... PRESIDENTE ... y actual Secretaria Tesorera, ... emitió el informe de los meses de registro y subida de información contable hasta mayo del 2014, y da (sic) conocer que están pendientes las asignaciones de los meses de abril y mayo de 54 379,38 dólares..."*

El Secretario, con comunicación de 21 de agosto de 2014, informó:

*"... Como es de su conocimiento una vez que asumieron las nuevas autoridades parroquiales la administración comenzamos a revisar, trabajar con la documentación que presentaba la Secretaria Tesorera anterior, motivo por el cual no he podido entregar la declaración juramentada de inicio de gestión. - De la misma forma estoy realizando el formulario respectivo..."*

La Tesorera, con comunicación de 26 de agosto de 2014, informó:

*"... en lo que respecta al pago del mes de Mayo y Junio del 2014 al Secretario*



*se le canceló sus haberes en base al MEMORANDUM GADPRVH-ADM-59-2014 y al oficio de fecha 15 de mayo del 2014 ..., y debido a las múltiples actividades de cambio de Administración se pasó por alto la revisión de dicho documento... - En lo que respecta del pago al Vocal Señor... se lo realizó en base al MEMORANDUM GPDVH-ADM-058-2014... y al Oficio N° 020-GPDVH-SG de fecha 04 de junio del 2014 firmado por el Presidente, oficio s/n de fecha 2 de junio del 2014 firmado por la Ing... y en base al informe de labores presentado por el Sr. Vocal...".*

Lo manifestado por los servidores confirma lo comentado por el equipo de control, por cuanto se retuvo el pago de remuneraciones al Vicepresidente que actuó hasta el 14 de mayo de 2014, se mantienen obligaciones pendientes de pago, que no fueron justificadas por los beneficiarios; y, se cancelaron remuneraciones al Secretario y Vocal, sin sustento legal.

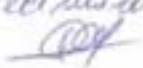
Con oficio 0238 GADPR-VH-2014-PRESIDENCIA de 18 de septiembre de 2014, el Presidente justificó con copias certificadas del contrato de prestación de servicios profesionales del Asesor Secretario y las transferencias de 13 de junio y 1 de julio de 2014 por 789,89 USD.

Con oficio 0240 GADPR-VH-2014-PRESIDENCIA de 18 de septiembre de 2014, el Presidente presentó copias certificadas de los depósitos 311092385 y 314954766 a la cuenta 3-00103490-6 del Banco Nacional de Fomento, sucursal Santo Domingo, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de 350.00 USD y 7.25 USD correspondientes a los intereses del 19 de septiembre al 4 de octubre de 2014.

El Presidente, con oficio 0253-GADPRVH-SG de 03 de octubre de 2014, indicó.

*"... Haciendo un alcance al oficio No. 0240 GAD. PR. VH-2014-PRESIDENCIA ingresado a su dependencia con fecha 18 de Septiembre del 2014, me permito volver a remitir la información enviada que justifica lo comentado en la lectura del Borrador del Informe del examen especial de Auditoría, en lo que se refiere al pago realizado por concepto de la remuneración al Sr. ... Vocal Alterno de esta Institución ... Debido a que el Sr. ... laboró desde el 20 de Junio del 2014 por lo que se le cancela el valor de \$ 175,00 por los 10 días restantes laborados y hace la devolución de \$ 350,00 que son de los 20 días del mes de Junio del depósito incorrecto...".*

Los depósitos realizados por el Vocal Alterno y Secretario del GADPRVH justifican los pagos sin sustento legal el comentario y se mantienen las obligaciones pendientes de pago.

*Decisión*  


## **Conclusión**

La Presidenta y Secretaria Tesorera, retuvieron remuneraciones y comprometieron recursos que no estaban contemplados en los planes institucionales y presupuestos aprobados, lo que ocasionó que la entidad al 31 de julio de 2014, mantenga obligaciones pendientes de pago por 28 447,32 USD; y, la Tesorera, canceló haberes de mayo y junio de 2014, al Secretario, sin que presente la declaración patrimonial juramentada.

## **Recomendaciones**

### **Al Presidente**

8. Dispondrá a la Tesorera, mantenga el control de las obligaciones pendientes de pago y establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos por intereses y multas.

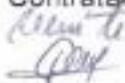
### **A la Tesorera**

9. Realizará el pago oportuno de las obligaciones pendientes y comprometerá los recursos de acuerdo con los planes institucionales y presupuestos aprobados.
10. Previo al pago de remuneraciones a los servidores que ingresan a la entidad, controlará que las obligaciones se encuentren debidamente respaldadas y sustentadas, a fin de salvaguardar y proteger los recursos de la entidad.

## **Plan anual de contratación no fue publicado en la fecha correspondiente**

La Secretaria Tesorera, encargó las funciones desde el 1 de noviembre de 2013 al 28 de febrero de 2014, a una servidora contratada, por encontrarse con licencia por maternidad, durante este periodo no se le entregó ningún tipo de claves a la servidora contratada.

La Secretaria Tesorera, encargada, no realizó la publicación del Plan Anual de Contratación del 2014, en el Sistema de Contratación Pública, en la fecha prevista.



este fue publicado el 17 de enero del 2014, lo que se originó, debido a la falta de control y supervisión de la Presidenta, a las labores financieras y la Secretaria Tesorera no proporcionó la clave correspondiente a la servidora encargada, lo que ocasionó que no se cuente con una herramienta de planificación de las obras, bienes y los servicios, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

Por lo expuesto, la Presidenta y la Secretaria Tesorera, encargada incumplieron los artículos 22, segundo inciso, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 25 de su Reglamento; e, inobservaron las Normas de Control Interno: 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, 401-03 Supervisión, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 406-02 Planificación

Con oficios circulares 020 y 023-EE-GADPRVH-AE-2014 de 4 de agosto de 2014, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta, Secretaria Tesorera; y, Secretaria Tesorera, encargada.

La Secretaria Tesorera, encargada, con comunicación de 13 de agosto de 2014, informó:

*\*...sirvase encontrar adjunto copia del memorándum N° GADPRVH-TS-004-2014, remitido ..., en calidad de SECRETARIA TESORERA DEL GAD PARROQUIAL VALLE HERMOSO, donde remite la resolución del PAC y el PAC con fecha 08 de enero del 2014...\**

La resolución de la Junta Parroquial de la probación del Plan Anual de Contratación del 2014, fue del 9 de enero de 2014, en la misma que se estableció que se publique en el portal de compras públicas; y, la Presidenta no dio cumplimiento a la resolución, por lo tanto no se modifica lo comentado por el equipo de control.

## **Conclusión**

La Presidenta no controló que la Secretaria Tesorera, encargada, del manejo del sistema de contratación pública, publique en el portal de compras públicas el Plan Anual de Contratación del 2014, lo que ocasionó que no se cuente con una herramienta de planificación de las obras, bienes y los servicios, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

*Benigno*  


## Recomendación

### A la Tesorera

11. Publicará el Plan Anual de Contratación en la página Web de la entidad, dentro de los 15 días del mes de enero de cada año.

### Pago por responsabilidad patronal, intereses por mora y títulos de crédito al IESS

En el período sujeto a examen se canceló valores por glosas de responsabilidad patronal por 574,31 USD, intereses por mora de: planillas normales 104,17 USD, planillas de ajustes 10,24 USD, dividendos de préstamos 2,89 USD; situación que se generó por la falta de cumplimiento de las obligaciones patronales.

La Presidenta del GAD Parroquial, no autorizó oportunamente el pago de los aportes y préstamos al IESS de los servidores y la Secretaria Tesorera no controló estas obligaciones, situación que generó planillas de ajustes, dividendos de préstamos y ocasionó la disminución del presupuesto institucional y de los recursos de la entidad por 691,61 USD por mora patronal.

La Presidenta y la Secretaria Tesorera que actuaron en el período sujeto a examen, incumplieron los artículos 73 de la Ley de Seguridad Social y Reformas, 13 de la Codificación del Reglamento de Afiliación, Recaudación y Control Contributivo y Reformas; y, 42, número 31 de la Codificación del Código de Trabajo; e, inobservaron la Norma de Control Interno: 403-10 Cumplimiento de Obligaciones.

Con oficios circulares 036 y 037-EE-GADPRVH-AE-2014 de 11 de agosto de 2014, se comunicó los resultados provisionales a los Presidentes, Secretaria y Tesorera.

La Presidenta que actuó hasta el 14 de mayo de 2014, con comunicación de 29 de agosto de 2014, informó:

*\*...Debo recalcar que la funcionaria responsable ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, es la Secretaria Tesorera del GAD Parroquial, por lo que, es ésta Servidora quién estaba y están en la obligación del cumplimiento de las*

*Declaraciones*  


*obligaciones patronales ante dicha Institución, más no la Presidenta.- Por otro lado, debo hacer conocer que el tema sobre las glosas por mora patronal, fue puesta en conocimiento y resolución de la Junta Parroquial, quienes resolvieron autorizar el pago de las mismas, por lo tanto dicha cancelación se la hizo en esta administración, pero el descuido e inobservancia para que se haya generado la misma, es de la anterior administración, ...".*

La Tesorera con comunicación de 12 de agosto de 2014, informó:

*"...dichas moras son de la administración anterior, ..., ya que como podrá evidenciar en la página del IESS dichos comprobantes son emitidos con las siguientes fechas y de acuerdo al siguiente detalle: Glosa N° 13983589 Fecha de acuerdo 2014-01-21.- Glosa N° 14051829 Fecha de acuerdo 2014.02-12.- Glosa N° 14052003 Fecha de acuerdo 2014-02-14. Por lo expuesto la responsabilidad de pagos a destiempo, que se nos imputa son de la administración anterior y de sus funcionarios..."*

Lo manifestado por los servidores confirma lo comentado por cuanto las glosas por responsabilidad patronal, corresponden al período de análisis; además se adjuntó documentos certificados por la Secretaria Tesorera que estuvo en funciones hasta el 16 de mayo de 2014, por consiguiente éstos no son documentos válidos.

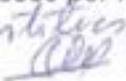
## **Conclusión**

Se canceló glosas por responsabilidad patronal, intereses por mora de: planillas normales, planillas de ajuste y dividendos de préstamos por 691,61 USD, la falta de cumplimiento de las obligaciones patronales por la Presidenta y la Secretaria Tesorera, ocasionó la disminución de los recursos del presupuesto institucional y la disponibilidad económica por la mora patronal.

## **Recomendaciones**

### **Al Presidente**

12. Dispondrá a la Tesorera, encargada del control previo, realizar la liquidación y pago oportuno de las obligaciones patronales al IESS evitando el pago de intereses por mora.

*Accounting*  


## **A la Tesorera**

13. Registrará en cuentas por cobrar a los servidores responsables del pago de la responsabilidad patronal por intereses, multas, títulos de crédito, préstamos y/o glosas por mora patronal al IESS, a fin de salvaguardar los intereses institucionales y la recuperación de esos valores

## **No se gestionó la recuperación del IVA y pago de retenciones de la fuente extemporáneas**

La Presidenta, Secretaria Tesorera, y la Secretaria Tesorera, encargada, del GAD Parroquial, durante el período sujeto a examen, adquirieron bienes y servicios, por los cuales realizaron las retenciones de impuestos conforme lo establece la normativa tributaria y no fueron cancelados oportunamente.

De la información proporcionada por el Director Provincial del Servicio de Rentas Internas de Santo Domingo de los Tsáchilas, en oficio 123012014OATN001218 de 22 de julio de 2014, se determinó las siguientes novedades:

- No se realizó las declaraciones mensuales del IVA de enero a junio de 2014.
- No se gestionó la recuperación del IVA del 2011 por 7 042,01 USD; 2012 por 5 461,67 USD; y, 2013 por 4 694,79 USD, totalizando 17 198,47 USD.
- Se realizó declaraciones sustitutivas del IVA y se pagó intereses y multas en febrero, junio, julio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2013, por 202,74 USD.

De igual manera, por las declaraciones mensuales de los impuestos al valor agregado y a la renta, que por su presentación extemporánea al Servicio de Rentas Internas, generaron intereses y multas por 988,00 USD, según el siguiente resumen:

*Amintore*  
*Q*

Declaraciones del IVA y del IR - 2014				
MESES	IVA		IMP. RENTA	
	Impuesto	Intereses y multas	Impuesto	Intereses y multas
Enero	1 612,81	389,16	550,21	132,76
Febrero	672,82	162,37	268,70	64,85
Marzo	251,87	50,65	176,00	35,40
Abril	282,78	45,50	318,32	51,22
Mayo				
Junio	395,40	31,82	301,58	24,27
TOTAL USD		679,50		308,50

Además no se realizó la declaración de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en comunicación, de 4 de septiembre de 2014, señaló:

*\*... las declaraciones se realizaron en la actual administración, quedando pendiente la declaración de mayo ya que a esta fecha aparecen 19 copias de facturas del Proveedor Su Ferretería cuyo RUC es 1711036135001 de fecha 23/05/2014 las mismas que no han sido recibidas ni realizadas las retenciones por mi persona en calidad de Tesorera...\**

La falta de control y supervisión por la Presidenta a las obligaciones tributarias: la Secretaria Tesorera; y, la Secretaria Tesorera, encargada, no controlaron las retenciones en la fuente y declaraciones mensuales del IVA, situación que no permitió que la entidad disponga de 17 198,47 USD; por cuanto no se gestionó oportunamente ante el SRI, la recuperación de estos recursos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; las declaraciones extemporáneas de enero a junio de 2014, generaron intereses y multas por 988,00 USD; tampoco la entidad cuenta con la documentación íntegra de las obligaciones tributarias.

La Presidenta, la Secretaria Tesorera y la Secretaria Tesorera, encargada, incumplieron los artículos 67, 99 y 100 de la Ley de Régimen Tributario Interno Reformado; 70, letra u) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; e, inobservaron la Norma de Control Interno: 401-03 Supervisión.

Con oficio circular 055-EE-GADPRVH-AE-2014 de 18 de agosto de 2014, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria Tesorera.

*Atestado*  
*ALP*

La Secretaria Tesorera, quien actuó hasta el 16 de mayo de 2014, con comunicación de 3 de agosto de 2014, receptada el 4 de septiembre de 2014, informó:

*"... me permito informar que mi periodo de maternidad comprendido desde el mes de noviembre del 2013 a febrero del 2014, no me permitió laborar en la institución por lo que bajo mi cargo debió de cumplir con dicho deber la SECRETARIA/TESORERA de reemplazo; sin embargo se procedió según corresponde a la ley a realizar las respectivas declaraciones de los meses antes mencionados pero por no facilitar información oportuna de la entrega a la salida de la SECRETARIA/TESORERA de reemplazo no permitió que se declare oportunamente la información, además quedó pendiente de declaración los meses mencionados por el cambio de administración se bloquearon las claves de ingreso para hacer dicho trámite, quedando a conocimiento de la Tesorera de la actual administración... - es importante mencionar que en el año 2011 aún estaba vigente el sistema automático de devolución del IVA el mismo que mes a mes era retribuido a la cuenta corriente N° 85220019 a nombre de la institución (adjunto impresión del diario general), cabe mencionar que la persona responsable de las declaraciones mensuales y su respectivo trámite de devolución era el CONTADOR de la institución el cual suscribió contrato y su modalidad de pago era bajo facturación...".*

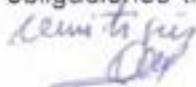
La Presidenta con comunicación de 29 de agosto de 2014 y recibido el 12 de septiembre del mismo año, informó:

*"... En mi calidad de Presidenta, sentamos toda la confianza en dicha funcionaria, por lo que, cualquier información o documentación, así como la falta de gestión debe ser justificada por la misma...".*

Lo manifestado por la Presidenta y Secretaria Tesorera, confirman lo comentado por el equipo de control, por cuanto no se realizaron las declaraciones mensuales, el Contador contratado no gestionó para la recuperación del IVA; funciones que son de única competencia y responsabilidad de la Secretaria Tesorera, por lo que no modifica lo comentado.

## Conclusión

La Secretaria Tesorera, encargada y la Secretaria Tesorera no declararon oportunamente el IVA y la retención del impuesto a la renta se pagó intereses y multas por 988.00 USD, debido a la falta de control y supervisión de la Presidenta a las obligaciones tributarias, lo que ocasionó que la entidad no cuente con la información



íntegra y confiable de las obligaciones tributarias, tampoco con los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Recomendaciones**

##### **Al Presidente**

14. Conjuntamente con la Tesorera gestionarán ante el Servicio de Rentas Internas, la devolución del IVA del periodo sujeto a examen, recursos que serán invertidos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### **A la Tesorera**

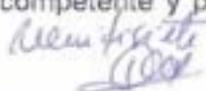
15. Presentará mensualmente las declaraciones del IVA y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta en los plazos establecidos por el organismo de control tributario.

#### **Fondos rotativo y de caja chica no fueron entregados**

La Secretaria Tesorera del GAD Parroquial, quien actuó hasta el 16 de mayo de 2014, tuvo bajo su responsabilidad y custodia los fondos rotativo y de caja chica institucional.

Según información proporcionada por el Ministerio de Finanzas con oficio MINFIN-SIFP-2014-0158-O de 19 de agosto de 2014, los saldos del fondo rotativo fueron por 600,00 USD y de caja chica de 3 203,75 USD.

El 27 de agosto de 2014, se requirió a la Tesorera, la documentación de soporte de los gastos realizados con los fondos rotativo y de caja chica, manifestando que la Secretaria Tesorera que estuvo en funciones hasta el 16 de mayo de 2014, no entregó documentación al respecto y que tampoco se suscribió ninguna acta de entrega recepción de los fondos, la falta de supervisión y control de la Presidenta, al no implementar procedimientos de control para el manejo del fondo fijo de caja chica y del rotativo institucional; y, la Secretaria Tesorera, no controló y respaldó los gastos realizados con estos fondos, tampoco liquidó y entregó la documentación de soporte a la actual Tesorera, lo que no permitió contar con documentación de soporte suficiente, competente y pertinente que valide los gastos realizados; y, los saldos del fondo de



caja chica por 3 203,75 USD y fondo rotativo por 600,00 USD y no hayan sido restituidos a la entidad.

Al respecto, la Secretaria Tesorera, quien actuó hasta el 16 de mayo de 2014, con comunicación de 3 de agosto de 2014, en respuesta al oficio 067-EE-GADPRVH-AE-2014 de 26 de agosto de 2014, informó:

*"... se realizó la entrega recepción tanto del archivo como de los bienes a la Tesorera de la administración actual según lo correspondiente a la ley sin embargo me permito informar que la documentación de descargo se solicitó al GAD Parroquial Valle Hermoso con fecha autorizado por el Sr. Presidente ... el día viernes 29 de julio al cumplimiento de dicho petitorio siendo negado por la Tesorera de la Institución..."*

La Tesorera en comunicación, de 29 de agosto de 2014, señaló:

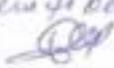
*"... me permito informar a usted que esta (sic) la presente fecha no se me ha hecho la entrega de la liquidación de fondos de Caja Chica y fondo Rotativo por parte de la Secretaria-Tesorera de la Administración anterior, por lo tanto no se suscribió acta entrega recepción de dichos fondos..."*

La Presidenta y la Secretaria Tesorera, incumplieron los artículos 86, 87 y 88 del Decreto Ejecutivo 3410, Libro IV Disposiciones Generales para el Sector Público; e, inobservaron las normas de control interno: 405-07 Formularios y documentos, 405-08 Anticipos de fondos, letras d) y e) y 405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.

Con oficio circular 074-EE-GADPRVH-AE-2014 de 1 de septiembre de 2014, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria Tesorera.

La Secretaria Tesorera con comunicación de 15 de septiembre de 2014, informó:

*"...se procedió a la ejecución y distribución del gasto tanto de fondos rotativo de inversión como caja chica del cual emito el respectivo informe justificando gastos de lo solicitado además ... en apego a las necesidades de cada una de las áreas recurrentes ..."*

*Verónica*  


Lo manifestado por la Secretaria Tesorera, confirman lo comentado por el equipo de control, por cuanto no se realizaron las actas entregas recepción del fondo rotativo y caja chica, por lo que no modifica lo comentado.

### **Conclusión**

La Presidenta no implementó procedimientos de control para el manejo del fondo fijo de caja chica y rotativo institucional; y, la Secretaria Tesorera, no controló y respaldó los gastos realizados con estos fondos; tampoco liquidó y entregó la documentación de soporte a la Tesorera, lo que no permitió contar con documentación de soporte suficiente, competente y pertinente que valide los gastos realizados y los saldos del efectivo de caja chica por 3 203,75 USD y del fondo rotativo por 600,00 USD.

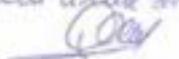
### **Recomendaciones**

#### **Al Presidente**

16. Elaborará un instructivo institucional para la administración y manejo del fondo fijo de caja chica, en el que se establecerán los requisitos y la normatividad interna para la correcta utilización, a fin de salvaguardar los recursos de la entidad.
17. Dispondrá al custodio del fondo rotativo institucional, aperturará una cuenta corriente en un Banco de la localidad fondos que se utilizará exclusivamente para los fines que fueron asignados, una vez cumplido el propósito la cuenta bancaria será cerrada.

#### **A la Tesorera**

18. Previo a la reposición de los fondos de caja chica y rotativo, verificará que los gastos efectuados estén debidamente respaldos y sustentados con la documentación de soporte suficiente, competente y pertinente.

*Secretaria Tesorera*  


## Comprobantes de pago incompletos

La documentación sustentatoria de las transacciones financieras por pago de gastos de movilización y adquisición de bienes y servicios del periodo sujeto a examen, no fueron archivadas adecuadamente, encontrándose agrupados sin orden cronológico y secuencial, comprobantes de pago sin la documentación de soporte como son: facturas, informes de labores de los servidores, comprobantes de egresos, e ingresos a bodega, certificación presupuestaria, pedidos sin autorización no cuentan con la firma de la Presidenta en la mayoría y otros con el sello de su rúbrica y la carencia de la firma de la Secretaria Tesorera, la falta de control en la documentación financiera, dificultó determinar la propiedad y veracidad de las transacciones por 268 584,61 USD, como se demuestra a continuación:

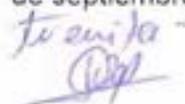
Años	Detalle	Valor
2011	Comidas, refrigerios, alquiler de transporte.	61 216,67
2012	Comidas, refrigerios, alquiler de transporte.	94 495,50
2013	Comidas, refrigerios, alquiler de transporte.	83 991,65
2014	Comidas, refrigerios, alquiler de transporte.	28 880,79
TOTAL USD		268 584,61

Se realizaron desembolsos por comidas, refrigerios, gabinetes de belleza, alquiler de transporte, bebidas alcohólicas, asesoría contable, financiera y tributaria, que no tienen el carácter de oficial y sin aplicar el criterio de austeridad fiscal, considerando que no se tratan de programas culturales y comunitarios o que se encuentren enmarcados a los fines y objetivos del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso.

El decreto 287 de 20 de abril de 2007, que contiene las Normas de Austeridad y Control del Gasto Público, dispone:

*"... Las Instituciones del Estado... se prohíbe la entrega de donaciones, ayudas o subvenciones a favor de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, así como festejos, agasajos o recepciones ..."*

Al respecto, la Presidenta con comunicación de 11 de agosto de 2014 y recibido el 12 de septiembre de 2014, informó:

*Te envío*  


*"... Debo indicar que jamás utilizaba el sello, ya que la documentación que se me ponía para el despacho, siempre eran firmadas por mi persona; por lo tanto si en alguna documentación consta el sello de la firma, el mismo debió haber sido puesto por la Secretaria Tesorera de la Institución..."*

La Secretaria Tesorera no realizó el control previo al pago de los gastos y la Presidenta no supervisó las operaciones financieras a fin de tomar las acciones correctivas oportunas y que la documentación de soporte se encuentre debidamente sustentada y legalizada, lo que ocasionó que no existan los respaldos de los comprobantes de egresos por adquisiciones de bienes y servicios por 268 584.61 USD.

La Presidenta y la Secretaria Tesorera, incumplieron los artículos 70, letras g) y l), 251 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; e, inobservaron la Normativa del Sistema de Administración Financiera 3.2.21 Documentación, formularios y registro contable; las Normas de Control Interno: 100-03 Responsables del control interno, 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-07 Formularios y documentos; y, el Decreto 287 relacionado a las Normas de Austeridad y Control del Gasto Público.

Con oficios circulares 093 y 100-EE-GADPRVH-AE-2014 de 4 y 9 de septiembre de 2014, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta y Secretaria Tesorera.

La Presidenta con comunicación de 11 de agosto de 2014 y recibido el 12 de septiembre del mismo año, informó:

*"...La Función de Representante Legal del GADPRVH y Consejera de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas y formar parte de las diferentes comisiones del mismo, así como atender requerimientos y de gestión relacionadas a mis funciones, razones por la que he autorizado a la Ex Secretaria Tesorera el uso de mi sello..."*

Lo manifestado por la Presidenta, confirman lo comentado por el equipo de control, por cuanto no fueron autorizados los gastos y le permitió a la Secretaria Tesorera la utilización del sello que contenía la rúbrica, el mismo que fue utilizado para los pagos.

*Veinti y uno*  
*[Firma]*

## **Conclusión**

La falta de supervisión y control por la Presidenta a las operaciones financieras y del control previo al pago de la Secretaria Tesorera, por autorizar y efectuar pagos por la adquisición de bienes y servicios, sin la documentación de respaldo suficiente y pertinente; además no están relacionados con los objetivos institucionales, lo que ocasionó que estos egresos no se encuentren sustentados por 268 584,61 USD.

## **Recomendaciones**

### **Al Presidente**

19. Dispondrá a la Tesorera, que previo al registro contable y pago, se verifique que los gastos tengan el carácter de oficiales, considerando el criterio de austeridad fiscal y que estos se enmarquen en los fines y objetivos institucionales.

### **A la Tesorera**

20. Verificará que los comprobantes de pago mantengan la documentación suficiente y pertinente de las operaciones financieras, lo que permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su análisis y verificación posterior y en caso de no contar con la documentación completa se abstenga de realizar el pago.

### **Adquisición de materiales de construcción para obras de cogestión, sin documentación de respaldo**

La Alcaldesa del GAD Municipal de Santo Domingo, de conformidad a los artículos 6 y 10 de la Ordenanza que norma la participación ciudadana y cogestión de los presupuestos participativos de los Gobiernos Parroquiales Rurales del Cantón Santo Domingo, durante el 2010 al 2012, transfirió 30 000,00 USD al GAD Parroquial Rural Valle Hermoso, destinados para mejorar el nivel de vida de los moradores de la parroquia y sus recintos. La Presidenta, no presentó a la Alcaldesa el informe

*Se envía los gastos*  


trimestral y la liquidación final que justifique la correcta utilización de los recursos entregados.

En los PAC aprobados por la Junta Parroquial, durante el periodo sujeto a examen, consta la adquisición de materiales para la construcción de casas comunales, canchas de uso múltiple, alcantarillas y baterías sanitarias; por las adquisiciones, no existen los comprobantes de pago, tampoco los de ingreso y egreso de materiales, las facturas, guías de remisión, actas de entrega recepción entre el proveedor y los servidores del GAD Parroquial.

El 5 de septiembre de 2014, conjuntamente con el servidor del GAD Parroquial, se visitó a los recintos El Recreo, El Sábalo, Chiguilpe, El Cristal, Asunción, y se evidenció que las obras de cogestión se encuentran inconclusas; y, el material pétreo está abandonado en el recinto Cristóbal Colón y en la Escuela San Pedro de la Parroquia Valle Hermoso.

Para la compra de los materiales de construcción, durante el periodo del 1 de enero de 2011 al 30 de junio de 2014, de la cuenta de la entidad se transfirieron fondos por 281 643,82 USD al proveedor; y, los materiales de construcción no fueron recibidos con actas de entrega recepción, entre el proveedor y la Secretaria Tesorera, por 243 669,88 USD; además, existe una diferencia de 37 973,94 USD, entre los valores transferidos al proveedor y las facturas de compras recibidas por la entidad, como se demuestra a continuación:

Años	Transferencias Realizadas	Facturas recibidas	Diferencias
2011	149 050,00	136 451,85	12 598,15
2012	92 900,00	17 920,00	74 980,00
2013	36 693,82	20 671,90	16 021,92
2014	3 000,00	68 626,13	65 626,13
TOTAL USD	281 643,82	243 669,88	37 973,94

Lo comentado se originó, por la falta de control y supervisión de la Presidenta a las adquisiciones de materiales para las obras de cogestión; y, la Secretaria Tesorera, que actuó en el periodo examinado, no controló los materiales en los registros de ingresos y egresos, tampoco elaboró las actas de entrega recepción, lo que ocasionó que las

*veinte y tres*  
*cop*

adquisiciones no cuenten con la documentación de respaldo suficiente y pertinente por 243 669,88 USD. y, que el Proveedor no evidencie la entrega de los materiales de construcción por 37 973,94 USD.

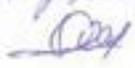
La Presidente y la Secretaria Tesorera, incumplieron los artículos 36, 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 121, 124 y 125 de su Reglamento; 10 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público; 1 y 10, segundo inciso, de la Ordenanza que Norma la Participación Ciudadana y Cogestión de los Presupuestos Participativos con los Gobiernos Parroquiales Rurales del Cantón Santo Domingo, e, inobservaron las Normas de Control Interno: 401-03 Supervisión, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 408-17 Administrador del contrato.

Con oficio circular 101-EE-GADPRVH-AE-2014 de 10 de septiembre de 2014, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta, Secretaria Tesorera; y, Proveedor de materiales de construcción.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Proveedor de materiales de construcción, con comunicación de 24 de septiembre de 2014, manifestó:

*"... Debo indicar que los materiales entregados para las diferentes obras de cogestión, infraestructuras, mantenimientos, construcciones o adecuaciones realizadas tales como construcción Puente como Hacemos, mantenimientos parque Valle Hermoso y Cristóbal Colon, mantenimiento Guardería Feliz, mantenimiento infraestructura 2012 – 2013 – 2014 se realizaron sin facturas, guías de remisión u otras. Sino que fueron únicamente controladas con registros internos de mi negocio, las cuales contienen el detalle de materiales entregados con las firmas de quienes lo recibieron, como evidencia adjunto mis registros notariados para los fines pertinentes..."*

Lo manifestado por el Proveedor de materiales de construcción no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto no justificó con la documentación de respaldo suficiente y pertinente por 243 669,88 USD; y, la diferencia de 37 973,94 USD, entre los valores recibidos por transferencias y los materiales facturados.

*trabajo y cuenta*  


## **Conclusión**

La Presidenta, adquirió materiales de construcción y no controló y supervisó la ejecución de las obras de cogestión en las unidades educativas y comunitarias; y, la Secretaria Tesorera que actuó en el periodo examinado, no controló en los registros de ingresos y egresos de materiales, tampoco elaboraron las actas de entrega recepción con el Proveedor, lo que ocasionó que no se distribuya los materiales a los beneficiarios y los gastos no se encuentren sustentados y respaldados por 243 669.88 USD; y, el Proveedor no evidencie la entrega de materiales de construcción por 37 973.94 USD.

## **Recomendaciones**

### **Al Presidente**

21. Dispondrá a la Tesorera, que los materiales de construcción adquiridos para atender las obras del GAD Parroquial, se controlen en los registros de ingresos y egresos y se elaboren las correspondientes actas de entrega recepción para tener constancia de los materiales recibidos y entregados a los beneficiarios, mismas que serán debidamente legalizadas.

### **A la Tesorera**

22. Mantendrá actualizado el inventario de los bienes adquiridos por la entidad, a fin de contar con información íntegra y confiable para la toma de decisiones.

## **Ejecución del proyecto de forestación y reforestación con inconsistencias**

La Presidenta consideró como gestión prioritaria de la parroquia, la conservación de las cuencas hídricas, por consiguiente, contrató los servicios profesionales de una ingeniera ambiental, para que visite a las comunidades y sociabilice con los pobladores el proyecto de forestación y reforestación.

El 28 de marzo de 2013, firmó una carta de compromiso con el propietario de AGROTROPIC, para la dotación y siembra de plantas forestales nativas, del programa

*Proyecto único*  
*QED*

de "Reforestación con Fines de Protección y Conservación", llevado a cabo con el Ministerio del Ambiente, documento en el que consta que la actividad será cancelada en su totalidad con el primer desembolso que efectúe el BEDE – Ministerio del Ambiente al GAD Parroquial Rural Valle Hermoso

Al respecto, el propietario comunicó al equipo de auditoría, que por pedido de la Presidenta, sembró 50 000 plantas en los sectores colindantes a las cuencas hídricas de la zona, por autorización de la Técnica que fue contratada para socializar el proyecto; por esta siembra no se le canceló valor alguno.

La Presidente, presentó una propuesta de financiamiento de reforestación con código MAE-R2013-0014 al Ministerio del Ambiente, para obtener financiamiento para el mantenimiento de 350 hectáreas.

El Comité de Crédito de la Regional Zona 4 Portoviejo, presentó, el informe 2013-0034-CEZ4-P-1093 de 17 de junio de 2013 y el Gerente de la Sucursal Regional Zona 4 - Portoviejo del Banco del Estado aprobó una asignación no reembolsable mediante Decisión 20 13-GRZ4-P-095, de 20 de junio de 2013, por 280 476,70 USD, a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Valle Hermoso, destinados para financiar el proyecto de Reforestación denominado "Planes de forestación y reforestación con fines de conservación ambiental y protección de cuencas hídricas"

El 25 de julio de 2013, se suscribió el convenio de asignación de recursos entre el Banco del Estado, el Ministerio del Ambiente y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Valle Hermoso, el plazo del convenio fue de 39 meses, contados a partir de la fecha de suscripción; y, en la cláusula novena del convenio, en las obligaciones de las partes, letra g), se estableció, llevar la contabilidad del proyecto.

El 12 de noviembre de 2013, se realizó el primer desembolso por 84 143,01 USD y el 30 de abril de 2014, el segundo por 98 166,85 USD, totalizando 182 309,86 USD.

El 2 de enero de 2014 la Secretaria Tesorera, encargada; quien, sin ningún documento de encargo, en calidad de representante legal del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso, adjudicó el proceso de contratación CDC-GADPRVH-2013, a la empresa Fumyprofsa, por 6 000,00 USD, cuyo objeto fue para realizar los "Estudios de Georeferenciación" de 350 hectáreas del proyecto, con un plazo de 20 días, en el

*Excmo. y sus  
Dy*

documento en referencia, no consta la firma de la Presidenta, únicamente el sello y rúbrica, tampoco se suscribió el acta de entrega recepción de los estudios, por lo que se desconoce en qué términos la entidad recibió.

Con la misma fecha, se suscribió el proceso de contratación SIE-GADPRVH-03-2013, con el proveedor de Vivero Bosques y Jardines, para la adquisición de 150.000 plantas de especies forestales nativas y reforestar una superficie de 350 hectáreas en distintos sectores de la parroquia Valle Hermoso por 28 215,00 USD, con un plazo de 90 días; la Secretaria Tesorera, encargada, fue la Administradora del contrato. En el contrato no consta la firma de la Presidenta, existe el sello con una rúbrica; en el acta única definitiva que se suscribió el 4 de abril de 2014, pese a haberse entregado parcialmente las plantas, no se hizo constar en ninguno de estos documentos, el lugar o centro de acopio donde fueron ingresadas las plantas, tampoco hay documentos que abalice el soporte técnico del mantenimiento y capacitación suministrada a los servidores de la entidad; no hay actas de entrega recepción de las plantas a los beneficiarios y no hay los informes técnicos de evaluación.

De igual manera, el 3 de febrero de 2014, se contrató los servicios ocasionales por 2 meses para la descarga de plantas y la entrega a los beneficiarios, y se pagó 325,89 USD, con liquidación de compras de bienes o prestación de servicios de 18 de marzo de 2014; no hay los justificativos de los pagos realizados al servidor por 269,70 USD.

El 8 de abril de 2014, se suscribió el segundo contrato SIE-GADPRVH-02-2014 con el proveedor de Vivero Bosques y Jardines, para la adquisición de 70.000 plantas forestales, por 13 167,00 USD, con un plazo de 30 días, para este proceso fue designada Administradora del contrato, la Secretaria Tesorera, que laboró hasta el 16 de mayo de 2014; de este contrato se suscribieron 2 actas parciales, una el 22 de abril y la otra el 7 de mayo de 2014, tampoco se hizo constar el lugar o centro de acopio, donde fueron ingresadas las plantas.

El Asistente del Proyecto, en el informe de actividades del mes de abril de 2014, en la parte pertinente informó a la Presidenta, lo siguiente:

*"...Hasta la fecha se han entregado 180.000 plantas aproximadamente, teniendo inconvenientes con el proveedor ya que las plantas están muy*

*Truini y Nieto*  
*Alcalde*

*pequeñas y no se puede recibir las plantas.- Se han sembrado hasta la actualidad 38.000 plantas. Con el grupo de siembra, retrasados una parte por el segundo desembolso de las plantas...".*

El 9 de mayo de 2014, la Presidenta firmó el contrato para la siembra de 220.000 plantas con el Gerente General de Agroexportadora Garyth S.A., previo a la suscripción del contrato, el proceso de contratación no fue adjudicado en el portal de compras públicas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El Asistente del Proyecto, en el informe de actividades de junio de 2014, informó al Presidente:

*"...Falta por entregar plantas tanto forestales como frutales (ubicadas en la misma Parroquia) adicional a esto el alambre de púas.- Se han inspeccionado hasta la fecha varias fincas que han sembrado ya las plantas y suman en total la cantidad de 75.000 plantas aproximadamente.- La siembra de plantas se paralizó por que no se ha podido cancelar el dinero a la cuadrilla de siembra.- Existen varios lugares donde los beneficiarios no han querido la planta logrando involucrar a 230 personas al proyecto ...".*

La Presidenta, contrató los servicios de 3 Asistentes del Proyecto, uno de ellos laboró 2 meses, del 5 de mayo al 30 de junio de 2014 y se le canceló los honorarios sin los justificativos de los servicios prestados.

Con factura 110 de 4 de julio de 2014, se pagó 304,80 USD, a un servidor contratado por un estudio de Georeferenciación (Mapeo), del cual no se entregó el contrato ni el estudio en referencia.

El Gerente General de Agroexportadora Garyth S.A., con comunicación de 14 de agosto de 2014, informó al equipo de control lo siguiente:

*"...al verificar el portal del SERCOP pude constatar que no constaba la adjudicación de dicho proyecto y al acercarme a preguntar al GAD Parroquial de Valle Hermoso me manifestaron que se les había bloqueado el sistema, pero harían los trámites pertinentes para notificar al SERCOP de que dicho proyecto fue adjudicado a la empresa a la que represento.- Con fecha 30 de junio (SIC) presente año, fui comunicado que el contrato fue anulado por motivos de tiempo y por no haber culminado el proceso en el portal de compras públicas...".*

*Arce y Celis*  


El Contratista, además informó, que la cuadrilla de trabajos culminó con la siembra de 100.000 plantas, y que se encontraban impagos.

Al respecto, la Secretaria Tesorera, quien actuó hasta el 16 de mayo de 2014, en comunicación de 3 de agosto de 2014, informó:

*"... se presentó como justificativo dentro del informe de la liquidación del segundo desembolso del Banco del Estado – MAE las actas de entrega – recepción del oferente hacia la institución documentación de respaldo para el pago correspondiente..."*

El 4 de septiembre de 2014, el Asistente del Proyecto, informó al equipo de auditoría, que aproximadamente 85.000 plantas, se encuentran pendientes de siembra, 20 000 fueron sembradas por los finqueros; y, que un promedio de 15.000 plantas se encuentran en mal estado, esto se originó por cuanto no se aprovechó la época invernal y por el cambio de autoridades de la Parroquia, lo que paralizó en cierto modo los procesos y trámites correspondientes por el apoyo técnico irregular y la falta de personal.

A la Compañía de Negocios Corporativos Nercovesa S. A., según factura 411 de 7 de abril de 2014, se le pagó 1 101,41 USD, con transferencia de fondos de 4 de julio de 2014, por la compra de 20 rollos de alambre de púas, de este compromiso, se presentó una sola proforma, no hay contrato, comprobante de ingreso de materiales, actas de entrega recepción a los beneficiarios.

La documentación de respaldo de los gastos realizados con los recursos obtenidos del primero y segundo desembolso, la Tesorera informó al equipo de control, que no fue entregada por la Secretaria Tesorera, quien laboró hasta el 16 de mayo de 2014, tampoco entregó los registros contables.

En la documentación del proyecto, no constan las garantías de los procesos de contratación de los estudios de Georeferenciación y de la adquisición de las plantas, tampoco se evidencia, la participación de otros oferentes.

Lo descrito en párrafos anteriores se produjo, por la falta de planificación, organización, supervisión y gestión en la ejecución de los proyectos, por parte de la Presidenta, al no legalizar los procesos de los contratos de servicios profesionales, no

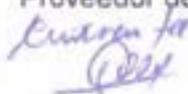
*Presentado por 2 años con  
2014*

supervisó las actividades del Técnico y Promotores del proyecto; por la falta de control de la Secretaria Tesorera, Secretaria Tesorera, encargada, y Administradoras de los contratos, al no respaldar los expedientes de contratación con la documentación de soporte suficiente, competente y pertinente, ocasionó que los expedientes de contratación relacionados al proyecto, no se encuentren debidamente sustentados y legalizados. la entidad no cuenta con el acta de entrega recepción de los estudios de Georeferenciación, informes técnicos de evaluación de las plantas, actas de entrega recepción a los beneficiarios, se subdividió el proceso de contratación de la siembra de plantas, no permitieron que la siembra sea efectiva ya que no se aprovechó la etapa invernal; además no existe la contabilidad del proyecto.

La Presidenta, la Secretaria Tesorera, la Secretaria Tesorera, encargada, y los Administradoras de los Contratos, incumplieron los artículos, 70, letras l) y u), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 23, 32, 36, 41, 70, 73, 74, 80; y, cláusula segunda, segundo inciso, de las Disposiciones Generales, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 13, 121, 122, 123, 124 y 125, de su Reglamento; e, inobservaron las Normas de Control Interno: 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, 401-03 Supervisión, 408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto, 402-02 Control previo al compromiso, número 2, 402-03, Control previo al devengado, números 1 y 2, 403-08 Control previo al pago, letra c); y, 408-17 Administrador del contrato; y, cláusula novena, letra g) del convenio de recursos no reembolsables.

Los contratistas de los estudios de Georeferenciación y Proveedor de plantas; y, Técnico del proyecto, incumplieron los artículos, 23, 73, 74 y 81 de las Disposiciones Generales, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, cláusula segunda, segundo inciso del convenio de recursos no reembolsables.

Con oficio circular 102-EE-GADPRVH-AE-2014 de 10 de septiembre de 2014, se comunicó los resultados provisionales a la Presidenta, Secretaria Tesorera, Secretaria Tesorera encargada, Tesorera, Administradoras de contratos, Técnico y Asistente del Proyecto de Reforestación, Consultor de los Estudios de Georeferenciación y Proveedor de plantas.



Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Consultor de los estudios de Georeferenciación, con comunicación de 23 de septiembre de 2014, manifestó:

*"... quedando pendiente el acta de entrega la cual estoy adjuntando con este documento, pero para que la información esté debidamente justificada adjunto una vez más la toda (sic) la documentación..."*

Lo manifestado por el Consultor justifican el pago por 6 000.00 USD, quedando pendiente 2 001,80 USD, que fueron cancelados sin sustento legal.

### **Conclusión**

Los procesos de contratación no fueron sustentados y legalizados por la Presidenta, la Secretaria Tesorera, encargada, actuó como Representante Legal y Administradora del Contrato, no se suscribieron las actas de entrega recepción de los contratos, se dividió los contratos para la adquisición de plantas, no existe la contabilidad del proyecto, la falta de control y supervisión de la Presidenta al proyecto de reforestación, ocasionó que los expedientes de contratación no se encuentren debidamente sustentados y legalizados por 2 001,80 USD, la siembra de plantas no fue efectiva por cuanto no se aprovechó la etapa invernal, en beneficio de la comunidad.

### **Recomendaciones**

#### **Al Presidente**

23. Autorizará y legalizará los procesos de contratación, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos de las etapas precontractuales y contractuales de los proyectos.
  
24. Supervisará las actividades administrativas, financieras y operativas del proyecto de reforestación con fines de conservación ambiental y protección de cuencas hídricas en ejecución.

*Quintero y uno*  


#### **A los Vocales de la Junta**

25. Fiscalizarán la adecuada utilización de los recursos no reembolsables hasta la culminación del proyecto de reforestación, conforme lo establecido en el convenio suscrito entre el Banco del Estado, el Ministerio del Ambiente y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Valle Hermoso.

#### **A la Tesorera**

26. Llevará la contabilidad del proyecto conforme a lo establecido en el convenio desde la etapa inicial hasta la liquidación.
27. Respalda los expedientes de contratación de la ejecución del proyecto, a fin de transparentar la utilización de los recursos no reembolsables del convenio suscrito entre el Banco del Estado, el Ministerio del Ambiente y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Valle Hermoso.

#### **Al Técnico del proyecto**

28. Brindará el apoyo técnico permanente y coordinará el trabajo, para alcanzar los resultados esperados de la ejecución del proyecto; e, informará al Presidente, sobre las novedades que se presenten, para la toma de los correctivos oportunamente.

#### **Transferencias de fondos a la cuenta del Banco de la Producción S.A. Produbanco sin justificativos**

Durante el periodo sujeto a examen, se efectuaron transferencias de fondos de la cuenta 85220019 del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso, que mantiene en el Banco Central del Ecuador, a la cuenta de ahorros 12155003084 del Banco de la Producción S. A. Produbanco, perteneciente a la Secretaria Tesorera del GAD Parroquial que actuó hasta el 16 de mayo de 2014, por 61 075,86 USD, según el siguiente detalle:

*transferencias de los*  
*[Firma]*

Años	Transacción	Valor
2011	N.C Transf. BCE. recibido SPI 2	21 071,29
2012	N.C Transf. BCE. recibido SPI 2	16 917,77
2013	N.C Transf. BCE. recibido SPI 2	16 155,26
2014	N.C Transf. BCE. recibido SPI 2	6 931,54
TOTAL USD		61 075,86

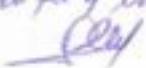
Por estas transferencias de fondos no se elaboraron comprobantes de pago para la adquisición de bienes y servicios, se presumen fueron cancelados en efectivo por la Secretaria Tesorera, para lo cual adjuntó liquidaciones de compras de bienes y servicios; no existe evidencia de la factura del proveedor, de los comprobantes de ingreso y egreso a bodega, quién fue el servidor que generó la necesidad del bien o del servicio, tampoco la autorización de la máxima autoridad que contenga la firma con su puño y letra, consta un sello que contiene una rúbrica, que se presume es la firma de la Presidenta.

Las liquidaciones de compras de bienes y servicios 805 por servicios de transporte y mano de obra y 806 que no contiene el concepto: los supuestos beneficiarios de estos valores, certificaron al equipo de control lo siguiente:

*"... en honor a la verdad no he recibido esos valores, así mismo los rasgos caligráficos o firma que aparece en esta liquidación no es la mía..."*

Los gastos bajo ningún concepto debieron realizarse en efectivo, a excepción de los de caja chica, que son gastos menores y urgentes y debieron estar sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.

En el periodo analizado, a la Secretaria Tesorera le correspondió remuneraciones mensuales unificadas, fondos de reserva, décimo tercero y cuarto sueldo por 22 897,16 USD, que se detallan a continuación:

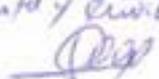
*Lucrecia y Torres*  


Años	Concepto	Valor
2011	Remuneraciones, decimos tercero y cuarto, fondos de reserva, préstamos quirografario.	5 808,82
2012	Remuneraciones, decimos tercero y cuarto, fondos de reserva, préstamos quirografarios.	6 778,28
2013	Remuneraciones, decimos tercero y cuarto, fondos de reserva, transferencia devuelta.	6 922,66
2014	Remuneraciones, decimos tercero y cuarto, liquid. fondos de reserva, pensiones alimenticias, liquid. IESS, remuneraciones del GAD Provincial.	2 603,63
TOTAL USD		22 897,16

Al respecto, no existen los roles de pago de los años 2011, 2012, parte del 2013 y de enero a mayo de 2014; razón por lo cual la Tesorera proporcionó las planillas de aportes al IESS y los registros del diario general a fin de determinar los valores cancelados por remuneraciones a la Secretaría Tesorera.

Las transferencias realizadas por la Secretaria Tesorera a su cuenta de ahorros 12155003084 del Banco de la Producción S. A. Produbanco, fue por 61 075,86 USD; percibió remuneraciones por 22 897,16 USD desde el 1 de enero de 2011 al 30 de junio de 2014; y, al comparar las transferencias con las remuneraciones, existe una diferencia de 38 178,70 USD, que no fueron justificados.

La falta de control y supervisión de la Presidenta a la ejecución de las operaciones administrativas, así como de las transacciones financieras, permitió que la Secretaria Tesorera durante el periodo analizado se transfiera fondos de la cuenta del GAD Parroquial de Valle Hermoso a su cuenta personal, además, la Secretaria Tesorera no realizó ningún tipo de control previo al pago, su actuación fue en contra del artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las normas de control interno 409-09 Pagos a beneficiarios, 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera, 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos, lo que ocasionó que no exista la documentación de respaldo como son: facturas, comprobantes de ingreso y egreso a bodega, actas de entrega recepción, la necesidad o el pedido de un servidor responsable, así como se desconozca el destino y la utilización de los mismos; y no se justifique 38 178,70 USD, que fueron transferidos a su cuenta personal.

*Exhausto y control*  


Con oficio circular 103-EE-GADPRVH-AE-2014 de 11 de septiembre de 2014, se comunicó los resultados provisionales, a la Presidenta y Secretaria Tesorera que intervinieron en el periodo examinado.

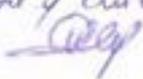
Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la Secretaria Tesorera, con comunicación de 22 de septiembre de 2014, manifestó:

*"... no existían proyectos sustentables lo que generó el gasto de esta manera por priorizar las necesidades y por no tener personal capacitado y necesario para el desenvolvimiento del manejo y distribución de fondos, mas sin embargo en los años siguientes se puede corroborar que dicho gasto disminuyó notablemente ... en el caso de movilizaciones según como lo establece la Ley a más de mi remuneración mensual se determinó valores que serían reconocidos por movilizaciones por pernotar (sic) fuera de la jurisdicción de la Parroquia ... de los procesos si habido alguna falencia es por la falta de personal asignado durante el año 2011 y la falta de Reglamentación ya que a partir del año 2012 se implementaron, además los recursos no permitieron que se realice de una manera eficiente y eficaz..."*

De la documentación presentada por la Secretaria Tesorera se justifica las transferencias al IESS, pensiones alimenticias, liquidación de los fondos de reserva y remuneración de junio de 2014 por 5 286,51 USD, quedando transferencias sin justificación por 32 892,19 USD.

### **Conclusión**

La falta de control y supervisión de la Presidenta a la ejecución de las operaciones administrativas, así como de las transacciones financieras, permitió que la Secretaria Tesorera, durante el periodo analizado se transfiera fondos de la cuenta del GAD Parroquial de Valle Hermoso a su cuenta personal del Banco de la Producción S. A. Produbanco; quien no realizó ningún tipo de control previo al pago, lo que ocasionó que no exista documentación de respaldo de la utilización de fondos y no justifique 32 892,19 USD que fueron transferidos a su cuenta.

*Encuentro y Cuero*  


## Recomendaciones

### Al Presidente

29. Autorizará con su puño y letra las operaciones administrativas y financieras que se realicen en el GAD Parroquial, bajo ningún concepto permitirá la utilización de un sello que contengan su rúbrica.
  
30. Verificará que previo a la autorización de los pagos por las adquisiciones de bienes y servicios exista la documentación original debidamente sustentada y legalizada



Econ. Pedro Briones Véliz

**DELEGADO PROVINCIAL DE CONTRALORÍA S.D.T**

*Quinto y seis*  
*Q4*