



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP CHIMBORAZO

DR6-DPCH-AE-0045-2015

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PISTISHI

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL a: las operaciones administrativas y financieras, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pistishi, antes Junta Parroquial Rural de Pistishi; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de abril de 2015.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2010/01/01

HASTA : 2015/04/30

EXAMEN ESPECIAL a: las operaciones administrativas y financieras, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pistishi, antes Junta Parroquial Rural de Pistishi; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de abril 2015.

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Siglas	Descripción
AE	Auditoría Externa
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
DPCH	Delegación Provincial de Chimborazo
DR6	Dirección Regional 6
GADPR	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
SRI	Servicio de Rentas Internas
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica
Abreviaturas	Descripción
Art.	Artículo
Nº	Número
%	Porcentaje

ÍNDICE

Contenido	Página
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	3
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	6
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento de recomendaciones	7
Jornada de trabajo de los Vocales no definida	8
No se ingresó información de los procesos de adquisición por ínfima cuantía al Sistema Informático Oficial de Contratación Pública	10
Procesos de adquisición de bienes no finalizados	12
Materiales de construcción y adoquines no ingresados a la Bodega	13
Garantías de fiel cumplimiento caducadas y ejecución de obras sin actas de entrega-recepción definitiva	14

Falta de control a los bienes de larga duración	16
Registro de los hechos económicos y presentación de información financiera	19
No se efectuaron los trámites necesarios para la devolución del Impuesto al Valor Agregado	21
Pago inoportuno de obligaciones tributarias	22
Pago de Remuneración de la Secretaria-Tesorerera, superior a la establecida	23

Anexos

Nómina de servidores relacionados con el examen	Anexo 1
Anticipos de fondos de años anteriores no liquidados	Anexo 2
Pago de intereses por mora y multa al SRI por Declaraciones por Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente	Anexo 3
Pago de Remuneración de la Secretaria-Tesorerera superior a la establecida	Anexo 4



Ref: Informe aprobado el

18 AGO 2015

Riobamba,

Señor
Presidente

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pistishi
Pistishi, Chimborazo

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a las operaciones administrativas y financieras, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pistishi, antes Junta Parroquial Rural de Pistishi, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de abril de 2015.

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.

Mgs. Mónica del Pilar Vallejo Villalva
Delegada Provincial de Chimborazo

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pistishi, antes Junta Parroquial Rural de Pistishi, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0036-DR6-DPCH-AE-2015 de 11 de mayo de 2015, con cargo al plan operativo de control del año 2015, de Auditoría Externa de la Delegación Provincial de Chimborazo y memorando 196 DR6-DPCH-AE de 18 de mayo de 2015.

Objetivos del examen

Generales:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad, en el período examinado.

Específicos:

Operaciones administrativas y financieras

- Verificar que las transferencias y donaciones del Gobierno Central, aportes y participaciones corrientes, de capital e inversión del Régimen Seccional Autónomo, se encuentren contabilizadas e informadas.
- Determinar que los gastos efectuados durante el período examinado, se encuentren respaldados con la documentación de soporte suficiente, competente y pertinente, que sustente su propiedad, veracidad y legalidad.
- Comprobar la correcta aplicación presupuestaria y contable de los gastos efectuados en el período examinado.

dos.

- Confirmar que los gastos incurridos en inversiones de desarrollo social, se encuentren enmarcados en las funciones y competencias de la entidad.
- Revisar los distintos procedimientos de adquisición de bienes aplicados por la entidad, de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, los términos y condiciones establecidas en la normativa vigente.
- Verificar que los bienes, sean de propiedad de la entidad y que se utilicen en sus actividades.

Alcance del examen

El examen cubrió el análisis a las operaciones administrativas y financieras, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de abril de 2015.

Base legal

Los artículos 235 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008 y 255 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que en cada parroquia rural habrá una junta parroquial cuya conformación, atribuciones y responsabilidades estarán determinadas en la Ley.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, en los artículos 28 y 63, constituye como Gobiernos Autónomos Descentralizados a las Parroquias Rurales y define su naturaleza.

Con Resolución 0002 JTPP-2012 de 20 de marzo de 2012, el Presidente y Vocales de la Junta Parroquial, aprobaron el cambio de razón social de Junta Parroquial Rural de Pistishi a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pistishi.

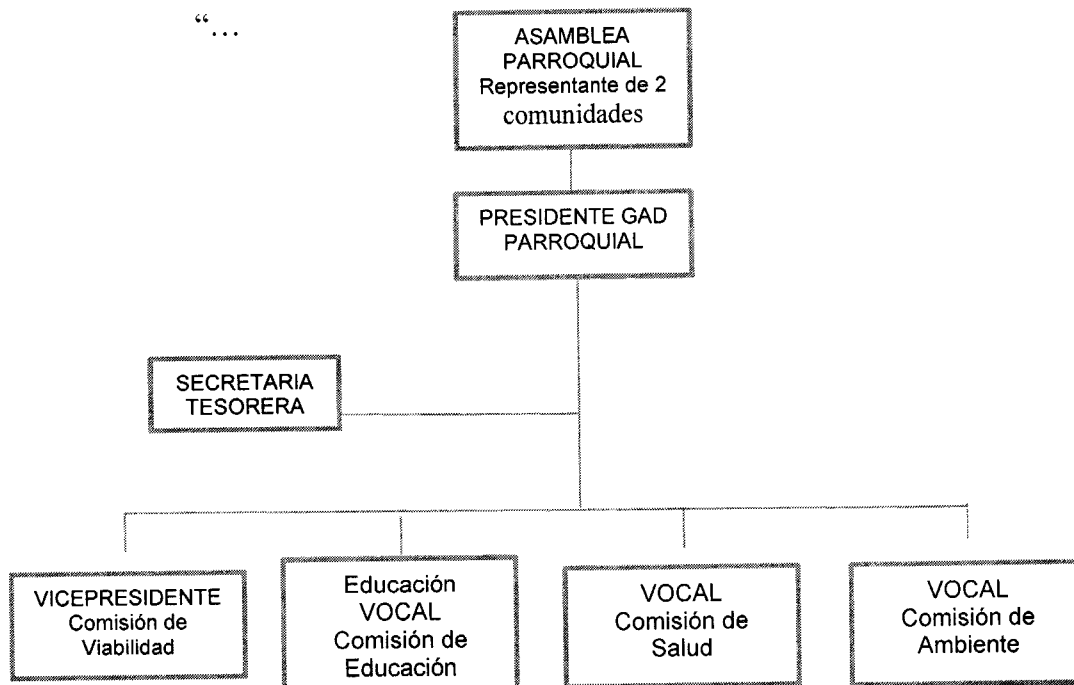
Estructura orgánica

En el artículo 2 del Reglamento Orgánico Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Pistishi, establece la siguiente conformación mínima del Gobierno Parroquial Rural:

4 personas.

“...PRESIDENTE: VICEPRESIDENTE: PRIMER VOCAL: SEGUNDO VOCAL:
TERCER VOCAL: SECRETARIA TESORERA...”.

De conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADDP de Pistishi, la estructura es la siguiente:



...”.

Objetivos de la entidad

Los objetivos de la entidad, de conformidad al artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son:

- “... a) *Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
- b) *Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
- c) *Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;*
- d) *Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación*
- de Centro.*

- cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley;
 - f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
 - g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
 - h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
 - i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
 - j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
 - k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
 - l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
 - m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias
 - n) Las demás que determine la Ley...”.

Monto de recursos examinados

El monto de recursos analizados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pistishi, en el período sujeto a examen se detalla, así:

Año	Ingresos			Gastos
	Corrientes (En USD)	Capital (En USD)	Total (En USD)	Total (En USD)
2010	85 545,89	0,00	85 545,89	45 669,57
2011	58 527,79	83 482,35	142 010,14	47 188,98
2012	41 204,99	112 050,61	153 255,60	38 928,08
2013	40 444,80	86 194,39	126 639,19	42 265,40
2014	45 357,84	165 910,23	211 268,07	42 332,67
2015*	18 047,34	22 622,63	40 669,97	15 495,15
Suma:	289 128,65	470 260,21	759 388,86	231 879,85

g. cinec.

Fuente: Estados de Ejecución Presupuestaria

* Del 1 de enero al 30 de abril de 2015

Servidores relacionados

Se detallan en Anexo 1.

Seis.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de recomendaciones

De la evaluación efectuada al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el informe DR.6 18-2008 aprobado el 18 de febrero de 2008 y remitido a la entidad con oficio 1043 A.DR.6 de 4 de marzo de 2008, se evidenció que de un total de 10 recomendaciones relacionadas con el alcance de la acción de control, 2 no fueron implantadas, debido a que el servidor a quienes estuvieron dirigidas no las aplicó, ocasionando que persistan las deficiencias, inobservando lo dispuesto en los artículos 77, número 1, letra a) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Las recomendaciones incumplidas, se detalla a continuación:

“...FALTA DE CODIFICACIÓN Y CONSTATAIONES FÍSICAS A LOS BIENES INSTITUCIONALES

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL

- 2. Dispondrá por escrito a la Secretaria-Tesorera, que proceda a codificar los bienes de propiedad de la Junta Parroquial y nombrará una comisión independiente al área de registro y manejo para que realice las constataciones físicas por lo menos una vez al año, de lo actuado dejará evidencia escrita...”.*

Situación actual

Los bienes de la entidad no se encuentran codificados ni realizados constataciones físicas en el período analizado.

“...AUSENCIA DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y BIENES

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL

- 6. En los casos de renuncia, separación o cambio de las personas responsables de la custodia de los bienes valores y documentos pertenecientes a la Entidad, designará a un Vocal para que intervenga en la diligencia de entrega recepción, el mismo que dejará constancia escrita de los resultados en un acta que será debidamente legalizada...”.*

Y siete

Situación actual

No existe evidencia de que se hayan realizado actas de entrega-recepción, cuando se ha producido la renuncia, separación o cambio de los servidores custodios de los bienes, valores o documentos de la entidad.

Al Presidente, con oficios 0561 DR6 DPCH-AE de 1 de junio de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, sin tener respuesta.

Conclusión

De la evaluación efectuada al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el informe DR.6 18-2008 aprobado el 18 de febrero de 2008 y remitido a la entidad con oficio 1043 A.DR.6 de 4 de marzo de 2008, se evidenció que de un total de 10 recomendaciones relacionadas con el alcance de la acción de control, 2 no fueron implantadas, debido a que el servidor a quien estuvieron dirigidas no las aplicó, ocasionando que persistan las deficiencias.

Recomendación

Al Presidente

1. Cumplirá y dispondrá a los servidores de la entidad, acaten las recomendaciones constantes en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General del Estado, a través de la adopción de procedimientos concretos y oportunos, para mejorar las actividades de la entidad.

Jornada de trabajo de los Vocales no definida

El Acuerdo MRL 2011-00183 de 20 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, determina en el artículo 4, segundo inciso, lo siguiente:

"... Las juntas parroquiales rurales, mediante acto normativo definirán las jornadas de trabajo que deberán cumplir los vocales..."

Sin embargo al 30 de abril de 2015, los Miembros de la Junta Parroquial Rural del

[Firma]

GADPR de Pistishi no definieron mediante acto normativo su jornada de trabajo, lo cual limitó que realicen gestiones en la entidad dentro de un horario de labores definido e impidió regular la asistencia de los Vocales en igual proporción y frecuencia (días y horas), establecer un mecanismo para el registro de asistencia, controlar el cumplimiento de sus atribuciones, deberes y obligaciones; lo que dificultó la atención a los ciudadanos de la parroquia en asuntos relacionados con las comisiones establecidas en la entidad.

Los referidos servidores inobservaron lo señalado en el párrafo final del artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y los artículos 67, letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); 4 del Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales 2011-00183 de 20 de julio de 2011, y la Norma de Control Interno 407-09 "Asistencia y permanencia del personal"; estando incursos en el incumplimiento de los deberes y atribuciones previstas en el artículo 77, número 1, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

A los Vocales y Presidente, con oficios 008 y 010-DR6-DPCH-AE-GADPRP-2015 de 17 de junio de 2015, se comunicaron los resultados provisionales.

El Presidente, con oficio 0054-P-GADPRP-FM-2015 de 1 de julio de 2015, en la parte pertinente manifestó:

"... El trabajo de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Pistishi, ha sido presentado en informes donde se detalla las actividades que han venido ejecutando al amparo del cumplimiento de sus atribuciones contempladas en el artículo 68, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralizado..."

Lo expuesto por el Presidente, ratifica lo comentado, respecto a la falta de definición de la jornada de trabajo de los Vocales.

Conclusión

Los Vocales en sus respectivos períodos de actuación, no definieron mediante acto normativo la jornada de trabajo, lo cual limitó que realicen gestiones en la entidad dentro de un horario de labores definido e impidió regular su asistencia en igual proporción y frecuencia (días y horas), al no establecer mecanismos para el registro de asistencia,

controlar el cumplimiento de sus atribuciones, deberes y obligaciones y dificultó la atención a los ciudadanos de la parroquia en asuntos relacionados con las comisiones establecidas en la entidad.

Recomendación

A los Miembros de la Junta Parroquial Rural

2. Definirán mediante acto normativo, la jornada de trabajo que deberán cumplir los Vocales.

No se ingresó información de los procesos de adquisición por ínfima cuantía al Sistema Informático Oficial de Contratación Pública

En el período sujeto a examen la Secretaria-Tesorera, efectuó gastos por concepto de mantenimiento, actualización y reparación de sistemas y equipos informáticos, alimentación, combustibles, materiales de oficina, materiales de aseo, seguros y pólizas por ínfima cuantía, información de los procesos que no fueron ingresados y publicados durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las adquisiciones en el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública, siendo de uso obligatorio para la entidad a través del portal www.compraspublicas.gob.ec,

Lo comentado se originó porque el Presidente no supervisó la aplicación y la Secretaria-Tesorera no ingresó la información de los procesos de adquisición por ínfima cuantía, en el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública, ocasionando la falta de transparencia y acceso público a la información de los procesos de ínfima cuantía en el Portal de COMPRASPÚBLICAS y que la misma se encuentre desactualizada; inobservaron lo dispuesto en los artículos 77, números 1, letra a) y 3, letras a), c) y d), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 9, "Objetivos del sistema", 21, "PORTAL de COMPRASPÚBLICAS", de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 22, "Deberes de las o los servidores públicos", letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 8, "Publicación" de la Resolución INCOP 048-2011 vigente al 30 de mayo de 2015, 8 "Publicación" de la Resolución INCOP 062-2012, actual y las Normas de Control Interno 401-03, "Supervisión", 406-03, "Contratación" y 600-01, "Seguimiento continuo o en operación".

Diaz

Al Presidente y Secretaria-Tesorera, con oficios 0561 DR6 DPCH-AE y 004-DR6-DPCH-AE-GADPRP-2015 de 1 y 3 de junio de 2015, respectivamente, se comunicaron los resultados provisionales.

El Presidente con oficio 0054-P-GADPRP-FM-2015 de 1 de julio de 2015, en la parte pertinente manifestó:

"... me permito poner en su conocimiento que el servicio de internet a nuestra parroquia, se ha convertido en un limitante para poder ejecutar trámites administrativos concernientes a nuestras responsabilidades como servidores públicos, pero lamentablemente todavía existen limitantes tecnológicos.- Sin embargo siempre hemos estado apegados a la normativa legal por ello en cumplimiento a lo establecido en la Sección II de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 52.1. , referente a las contrataciones de Ínfima Cuantía, hace referencia en su inciso primero luego del numeral 3 a que "Las contrataciones previstas en este artículo se realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante", lo que es ratificado por el Artículo 60, del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del (sic) Contratación Pública.- Ante lo indicado nos permitimos poner en su conocimiento que la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pistishi, para los gastos efectuados por concepto de mantenimiento, actualización y reparación de sistemas y equipos informáticos, alimentación, combustible, materiales de oficina, materiales de aseo seguros y póliza de ínfima cuantía, siempre realizó el proceso interno de selección de entre tres proformas, para garantizar la participación equitativa de los proveedores y transparencia además dicha información ha estado siempre disponible para ser observada por la ciudadanía.- Ponemos en su conocimiento además que anualmente hemos presentado los respectivos informes de Rendición de Cuentas de Participación Ciudadanía y Control Social y el informe del Libre acceso a la información pública a la Defensoría Ciudadana y Control Social y el informe del libre acceso a la información pública a la Defensoría Pública, donde constan todos los procesos realizados desde el gobierno parroquial.- De este particular nos permitimos adjuntar la siguiente documentación: 1. Las 3 Proformas por cada proceso realizado; y, 2. Factura..."

Lo expuesto por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que no se ingresó la información de los procesos de ínfima cuantía del período analizado en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Conclusión

La información de los procesos por ínfima cuantía no fue ingresada y publicada a través del portal www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se

realizaron las adquisiciones; hecho originado porque, el Presidente no dispuso la publicación y la Secretaria-Tesorera no ingresó la información de los procesos, ocasionando la falta de transparencia y acceso público a la información de los procesos de ínfima cuantía en el Portal de COMPRASPÚBLICAS y que la misma se encuentre desactualizada.

Recomendación

Al Presidente

3. Dispondrá a la Secretaria-Tesorera ingrese la información de los procesos de ínfima cuantía durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las adquisiciones en el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública, a través del portal www.compraspublicas.gob.ec.

Procesos de adquisición de bienes no finalizados

Los 13 procesos ingresados al Portal de COMPRASPÚBLICAS para adquisición de bienes, bovinos, especies menores; obras; consultoría y fiscalización; no se encuentran finalizados, debido a que no existen archivos y documentos subidos al portal como: contratos suscritos, garantías, actas de entrega provisionales y definitivas, cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de apoyo.

Situación originada porque la Secretaria-Tesorera, no recopiló y subió información relevante para efectos de publicación de los procedimientos de contratación en el Portal de COMPRASPÚBLICAS; ocasionando que la información de los procesos de la entidad que consta en el portal se encuentre desactualizada y no se finalicen.

La servidora antes indicada, inobservó lo dispuesto en los artículos 77, número 3, letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 21, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 22, letra a) "Deberes de las o los servidores públicos" de la Ley Orgánica del Servicio Público, 2, 10 y 11, de la Resolución INCOP 053-2011, y las Normas de Control Interno, 200-07, "Coordinación de acciones organizacionales" y 406-03, "Contratación".

A la Secretaria-Tesorera, con oficio 004-DR6-DPCH-AE-GADPRP-2015 de 3 de junio
de D. C. S.

de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, sin tener respuesta.

Conclusión

Los 13 procesos realizados a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS, para adquisición de bienes, bovinos, especies menores, obras, consultoría y fiscalización, no se encuentran finalizados, debido a que no existen archivos y documentos subidos al portal como: contratos, garantías, actas de entrega provisionales y definitivas, cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de apoyo; hecho ocasionado porque la Secretaria-Tesorera, no recopiló y subió información relevante para efectos de publicación en el Portal de COMPRASPÚBLICAS; ocasionando que la información de los procesos de la entidad que consta en el portal se encuentre desactualizada y no se finalicen.

Recomendación

A la Secretaria-Tesorera

4. Subirá los archivos y documentos relevantes de los procesos realizados por la entidad a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS para adquisición de bienes, consultoría, fiscalización, obras y otros, a fin de que se encuentre publicada toda la información relevante y requerida.

Materiales de construcción y adoquines no ingresados a la Bodega

Los materiales de construcción y adoquines adquiridos para la obra de adoquinamiento de las vías de la cabecera parroquial de Pistishi, no fueron ingresados en la Bodega de la institución, y se entregaron directamente al proveedor de mano de obra, sin actas de entrega-recepción, ni registros del ingreso y egreso respectivos de Bodega, ocasionando que no se conozca el estado y calidad de los materiales; y si estos fueron entregados y utilizados en su totalidad y cantidad.

El Presidente y Secretaria-Tesorera, no aplicaron procedimientos de control como ingreso y egreso de Bodega y actas de entrega-recepción de bienes, que permitan conocer el estado, movimiento y utilización de los materiales en la obra ejecutada, incumpliendo lo dispuesto en los artículos 77, número 1, letras a) y h), y 3, letras a) y j)

E. C. S.

de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22, "Deberes de las o los servidores públicos", letra a), de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 406-04, "Almacenamiento y distribución".

Al Presidente y Secretaria-Tesorera, con oficios 0561 DR6 DPCH-AE y 004-DR6-DPCH-AE-GADPRP-2015 de 1 y 3 de junio de 2015, respectivamente, se comunicaron los resultados provisionales, sin tener respuesta.

Conclusión

Los materiales de construcción y adoquines adquiridos para la obra de adoquinamiento de las vías de la cabecera parroquial de Pistishi; no fueron ingresados en la Bodega de la institución, y se entregaron directamente al proveedor de mano de obra, sin actas de entrega-recepción, ni registros del ingreso y egreso respectivos de Bodega, ocasionando que no se conozca el estado y calidad de los materiales; y si estos fueron entregados y utilizados en su totalidad; hecho generado porque el Presidente y la Secretaria-Tesorera, no aplicaron procedimientos adecuados de control como ingreso y egreso de Bodega, actas de entrega-recepción de bienes, y registros, que permitan conocer el estado, movimiento y utilización de los materiales en la obra ejecutada.

Recomendaciones

A la Secretaria-Tesorera

5. Ingresará físicamente a Bodega los bienes y materiales de construcción que adquiere la entidad, antes de ser utilizados.
6. Mantendrá control del egreso y movimiento de Bodega de los bienes y materiales de construcción, a fin de que permitan conocer su stock y utilización.

Garantías de fiel cumplimiento vencidas y ejecución de obras sin actas de entrega- recepción definitiva

Las garantías de fiel cumplimiento de las obras realizadas por la entidad se encontraron vencidas y en otra obra no se solicitó. Mediante actas de entrega-recepción provisional, los contratistas entregaron las obras, sin la suscripción de las actas de entrega-
de entrega.

recepción definitiva, cumpliéndose el plazo de los seis meses que se señalaron en los contratos y pliegos, así:

Vigencia de garantías de fiel cumplimiento									
N°	Código del proceso	Descripción del contrato	Monto del contrato en USD	Fecha del Contrato	Emisión de la garantía	Vigencia de la garantía	Días sin vigencia de la póliza al 2015/04/30	Recepción provisional	Recepción definitiva
1	MCO-GAD-PP-001-2012	Construcción del Sendero Turístico Nariz del Diablo	17 301,83	2012-10-08	2012-10-22	2013-10-22	555	2013-06-06	X
2	MCO-GAD-PP-002-2012	Mejoramiento de la cancha de uso múltiple de la comunidad de Tolte	10 746,26	2012-10-08	2012-10-22	2013-10-22	555	2013-06-06	X
3	C.C-GADPR-P-001-203	Construcción parcial de la plaza turística de la Comunidad Tolte, Parroquia Pistishi	17 032,26	2013-07-01	No existe garantía			2013-12-20	X

Fuente: Contratos y Garantías de Obras

Situación producida porque la Secretaria-Tesorera, no controló la entrega y vigencia de las fechas de las garantías, ni informó oportunamente al Presidente para que comunique a los contratistas, a fin de que se renueven estos documentos, lo que no aseguró el cumplimiento, la correcta ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales; además porque el Presidente no vigiló el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones, para que los contratistas realicen la entrega definitiva de las obras dentro de los plazos señalados.

Los servidores mencionados inobservaron lo dispuesto en los artículos 77, "Devolución de las garantías" y 81 "Clases de recepción" de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 118, "Devolución de garantías" y 123, "Recepción definitiva" del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Normas de Control Interno 403-12, "Control y custodia de garantías" y 408-29, "Recepción de las obras", incumplieron los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h), y 3 letras c) y j), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Al Presidente y Secretaria-Tesorera, con oficios 009 y 010-DR6-DPCH-AE-GADPRP-2015 de 17 de junio de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, sin tener respuesta.

Conclusión

La Secretaria-Tesorera, no realizó el control adecuado y permanente a las garantías de los contratos, a fin de mantener vigentes hasta la suscripción de las actas de entrega-recepción definitiva, y el Presidente no vigiló el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, para suscribir con los contratistas las correspondientes actas de las obras ejecutadas dentro de los plazos señalados. Ocasionando que no se garanticen el cumplimiento de los contratos y se asegure la debida ejecución de las obras, la buena calidad de los materiales y las reparaciones o cambios de aquellas partes en las que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al contratista.

Recomendaciones

Al Presidente

7. Informará a los contratistas oportunamente sobre los vencimientos, para tomar las acciones en cuanto a requerir su renovación o ejecución.

A la Secretaria-Tesorera

8. Mantendrá el registro y control actualizado de las garantías e informará oportunamente al Presidente el vencimiento, para que comunique a los contratistas.

Falta de control a los bienes de larga duración

Al uso, mantenimiento y control de los Bienes de Larga Duración, se observó que:

- El 13 de diciembre de 2010, se adquirió el programa contable "Fenix", con sus modulos: 1) Inventarios de consumo, y 2) Activos Fijos; programa que no fue utilizado por la Secretaria-Tesorera, y la información de inventarios y Activos Fijos se llevó en Excel, ocasionando que el control, información y movimientos de los activos fijos e inventarios, no se actualice en forma oportuna para la toma de decisiones. La referida servidora incumplió el artículo 77, número 3, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de *Disciplinaria*.

la Contraloría General del Estado, 425 "Conservación de bienes" del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización e inobservó la Norma de Control Interno 405-02, "Organización del sistema de contabilidad gubernamental".

- Bienes de larga duración en mal estado por 212,80 USD, ubicados en la Bodega de la entidad; hecho generado porque el Presidente, no estableció procedimientos de control y no dispuso se realicen tomas físicas periódicas, para determinar el estado de los bienes y porque la Secretaria-Tesorera no comunicó al Presidente, para que se proceda a la baja de los que se encuentran en mal estado, ocasionando que el saldo de la cuenta de Bienes de Larga Duración se presente subestimado y limitando el espacio físico para el almacenamiento y conservación de bienes. Los servidores mencionados incumplieron los artículos 77, números 1, letras a) y d), y 3, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 13 y 79, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público e inobservaron la Norma de Control Interno 406-11, "Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto".
- En los bienes de larga duración de la institución no se registraron 3 bienes inmuebles, a pesar de existir escrituras a favor de la entidad, porque la Secretaria-Tesorera no actualizó y efectuó control de los inventarios, ocasionando que el saldo de la cuenta en Inversiones en Bienes de Larga Duración se encuentre subvalorada. La referida servidora incumplió los artículos 426 "Inventario" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 77, número 3, letras a), b), c) y d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- El saldo contable de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración y de los inventarios al 30 de abril de 2015, reflejan diferencias, porque la Secretaria-Tesorera, no efectuó la conciliación periódica de los saldos, lo que ocasionó que la información registrada en la cuenta, no proporcione confiabilidad, no permita detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regulaciones en forma oportuna. La referida servidora incumplió los artículos 22, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 77, número 3, letras a), c) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e inobservó las Normas de Control Interno, 405-06, "Conciliación de los saldos de las cuentas" y 406-05, "Sistema de registro".
4 Precisar.

Al Presidente y Secretaria-Tesorera, con oficios 009 y 010-DR6-DPCH-AE-GADPRP-2015 de 17 de junio de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, sin tener respuesta.

Conclusión

Al uso, mantenimiento y control de los bienes de larga duración, se observó: que el programa contable "Fenix", con sus módulos: 1) Inventarios de consumo; y, 2) Activos Fijos, adquirido el 13 de diciembre de 2010, no fue utilizado por la Secretaria-Tesorera; bienes que constan en el inventario en mal estado y no han sido dados de baja; 3 bienes inmuebles no registrados contablemente; el saldo contable de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración y del inventarios al 30 de abril de 2015, no fueron conciliados; situación ocasionada porque el Presidente no estableció, ni dispuso procedimientos de control como baja de bienes en mal estado, conciliación de saldos y constataciones físicas; y, la Secretaria-Tesorera no realizó conciliaciones de cuentas, no utilizó ni registró de forma adecuada los bienes de larga duración; ocasionando que el control, información, utilización y movimientos de los bienes de la entidad no haya sido actualizada y oportuna.

Recomendaciones

Al Presidente

9. Vigilará la conservación y utilización de los bienes según el objeto para el cual fueron adquiridos.
10. Realizará y dispondrá las diligencias y procesos administrativos de conformidad a las disposiciones legales vigentes para proceder a la baja de los bienes obsoletos que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad.

A la Secretaria-Tesorera

11. Utilizará el programa contable "Fenix", para el control de inventarios de consumo y Activos Fijos.

G. Pizarro

12. Llevará un registro y control actualizado de todos los bienes muebles e inmuebles y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valorización.
13. Conciliará periódicamente los saldos de los inventarios con los reportes contables, a fin de obtener conformidad en los registros contables y generar información confiable y actualizada.
14. Dejará constancia por escrito de los resultados de las conciliaciones periódicas y en el caso de determinar diferencias comunicará por escrito a la máxima autoridad a fin de que tome las acciones correctivas.

Registro de los hechos económicos y presentación de información financiera

Durante el período sujeto a examen se evidenciaron los siguientes hechos, respecto al registro y presentación de las operaciones financieras:

- Los hechos económicos no se registraron en el momento que ocurrieron, porque no existe el asiento que evidencie la fecha y afectación contable, la Secretaria-Tesorera realizó mensualmente.
- Se registró para realizar ajustes contables en la cuenta Anticipos de Remuneraciones, al debe y al haber, valores sin que exista documentación suficiente de respaldo.
- Anticipos de Fondos de años anteriores por 3 950,64 USD, Anexo 2, no liquidados, hasta la fecha de corte del examen; debido a que la Secretaria-Tesorera no determinó la antigüedad de los saldos, ni depuró dichas cuentas, ocasionando que las cuentas Anticipo de Fondos reflejen saldos sobreestimados.

Situaciones producidas por falta de gestión de la Secretaria-Tesorera al no realizar el registro oportuno de los hechos económicos, contabilizar los valores en otras cuentas sin documentación suficiente de respaldo y no efectuar el seguimiento y control a los Anticipos de Fondos. La referida servidora inobservó los artículos 22, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 77, número 3, letras a), c) y j) de la Ley Orgánica de la

Discriminación

Contraloría General del Estado, el Anexo 2 "Directrices Contables" numeral 2.2.2.3 párrafo cuarto del Acuerdo 296 del Ministerio de Finanzas, publicado en el Registro Oficial 598 de 16 de diciembre de 2011 y el Anexo 3 "Directrices Contables", numeral 1.3 "Anticipo a Contratistas, Proveedores y Cartas de Crédito" párrafo 5 del Acuerdo 343 de 12 de noviembre de 2013 y las Normas de Control Interno 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo", 405-05, "Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera" y 405-08, "Anticipos de fondos", ocasionando que la entidad no cuente con información confiable y oportuna que le permita el control de las operaciones y la toma de decisiones.

A la Secretaria-Tesorerera, con oficio 009-DR6-DPCH-AE-GADPRP-2015 de 17 de junio de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, sin tener respuesta.

Conclusión

Los hechos económicos no se registraron en el momento que ocurrieron, porque no existe el asiento que evidencie la fecha y afectación contable; en la cuenta Anticipos de Remuneraciones se registró para realizar ajustes contables, al debe y al haber valores sin que exista documentación suficiente de respaldo, y los Anticipos de Fondos de años anteriores por 3 950,62 USD, fueron devengados y no liquidados, hasta la fecha de corte del examen; situación originada debido a que la Secretaria-Tesorerera no determinó la antigüedad de los saldos, ni depuró dichas cuentas, ocasionando que la cuenta Anticipo de Fondos refleje saldos no liquidados; situaciones producidas por falta de gestión de la Secretaria-Tesorerera al no realizar el registro oportuno de los hechos económicos, contabilizar los valores en otras cuentas sin documentación de respaldo y no efectuar el seguimiento y control de los registros.

Recomendaciones

A la Secretaria-Tesorerera

15. Registrará los hechos económicos en el momento que ocurren, con la documentación suficiente de respaldo.

16. Determinará la antigüedad de los saldos y realizará las liquidaciones de los valores
veinte.

de la cuenta Anticipos de Fondos.

No se efectuaron los trámites necesarios para la devolución del Impuesto al Valor Agregado

La Secretaria-Tesorera desde el 1 enero de 2010 hasta el 30 de abril de 2015, no realizó las gestiones necesarias ante el Servicio de Rentas Internas, para recuperar el Impuesto al Valor Agregado por las adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras, ocasionando que la entidad no disponga de estos recursos.

La Secretaria-Tesorera, no verificó los anexos transaccionales ante el SRI, por lo que incumplió los artículos 77, numero 3 letras a), b), c), d) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno y la Resolución NAC-DGERCG12-00106 del procedimiento para la Verificación de los valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado IVA, pagados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, vigente desde su publicación en el Registro Oficial 666 de 23 de marzo de 2012.

A la Secretaria-Tesorera, con oficio 009-DR6-DPCH-AE-GADPRP-2015 de 17 de junio de 2015, se comunicaron los resultados provisionales.

El Presidente, con oficio 0054-P-GADPRP-FM-2015 de 1 de julio de 2015, en la parte pertinente manifestó:

"... Me permito adjuntar una copia del OFICIO No. Ofc GADPP-0023, presentado a la Directora del SRI RIOBAMBA documento donde SOLICITÉ se efectuó el proceso de devolución automática del IVA, a partir de diciembre del 2011; así, como también la respuesta emitida por parte del SRI mediante OFICIO No. 10601214ODEV001335; a la vez que hago mención al problema de internet que mantenemos en el gobierno parroquial..."

Lo expuesto por el Presidente, ratifica el comentario, debido a que no se continuó con los trámites recomendados para la devolución del Impuesto al Valor Agregado por parte del SRI mediante oficio 10601214ODEV001335 de 1 de julio de 2014.

Conclusión

La Secretaria-Tesorera, en el período analizado, no realizó las gestiones necesarias
de parte de ella.

ante el Servicio de Rentas Internas, ni verificó los anexos transaccionales, para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado por las adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras, ocasionando que la entidad no disponga de estos recursos.

Recomendación

A la Secretaria-Tesorerera

17. Realizará las gestiones pertinentes ante el Servicio de Rentas Internas, para la recuperación de los valores del Impuesto al Valor Agregado pagado en las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas por la entidad.

Pago inoportuno de obligaciones tributarias

Las obligaciones tributarias relacionadas con Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta y del Impuesto al Valor Agregado IVA, no fueron pagadas en los plazos establecidos, ocasionando pagos por concepto de multas e intereses por envío inoportuno de declaraciones al Servicio de Rentas Internas, los cuales fueron cubiertos con recursos de la entidad, ocasionando disminución del disponible por 563,23 USD, Anexo 3, debido a que el Presidente no controló, ni verificó el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias y la Secretaria-Tesorerera efectuó las declaraciones y pago de impuestos fuera de los plazos. Los servidores indicados inobservaron lo dispuesto en los artículos 22, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 100, 103 y 148 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y la Norma de Control Interno 403-10, "Cumplimiento de obligaciones".

Al Presidente y Secretaria-Tesorerera, con oficios 009 y 010-DR6-DPCH-AE-GADPRP-2015 de 17 de junio de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, sin tener respuesta.

Conclusión

Pagos al Servicio de Rentas Internas, por concepto de multas e intereses, debido a que el Presidente no controló, ni verificó el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias y la Secretaria-Tesorerera no pagó en los plazos establecidos, originando disminución de los recursos disponibles de la entidad en 563,23 USD.

de veinte y dos.

Recomendación

A la Secretaria-Tesorera

18. Cumplirá con el pago oportuno de las obligaciones tributarias, en base al calendario previsto por el Servicio de Rentas Interno, a fin de evitar pagos de multas e intereses.

Pago de Remuneración de la Secretaria-Tesorera, superior a la establecida

Desde el 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, la remuneración mensual unificada de la Secretaria-Tesorera fue superior a la establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales, situación producida por falta de control previo del Presidente y Secretaria-Tesorera a la autorización y pago de obligaciones, en su orden; en contraposición a las disposiciones del organismo rector en materia de remuneraciones del sector público, ocasionando el pago indebido de remuneraciones por 1 200,00 USD, Anexo 4.

Los mencionados servidores inobservaron los artículos 3 y 17, letra b), de la Ley Orgánica del Servicio Público, 18, letra e) de su Reglamento; 3 de la Resolución MRL-2011-00183, publicada en el Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011 y la Norma de Control Interno 403-08, "Control previo al pago".

Al Presidente y Secretaria-Tesorera, con oficios 009 y 010-DR6-DPCH-AE-GADPRP-2015 de 17 de junio de 2015, se comunicaron los resultados provisionales.

El Presidente con oficio 0054-P-GADPRP-FM-2015 de 1 de julio de 2015, en la parte pertinente manifestó:

"... Que el amparo de lo que dispone el artículo 229, de la Constitución de la República del Ecuador, en su inciso cuarto "La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valora la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia", y que habiéndose considerado la actualización de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-00022, del 27 de enero de 2012, se ejecutó el incremento de las secretarías-tesoreras de los gobiernos parroquiales, donde se ocasiono (sic) el incremento del porcentaje asignado para el gasto corriente que es el 30%..."
Versto. y tras.

Lo expuesto por el Presidente, no modifica el comentario de auditoría, debido a que se pagó la remuneración mensual unificada de la Secretaria-Tesorera, desde el 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, en contraposición a las disposiciones legales vigentes.

Conclusión

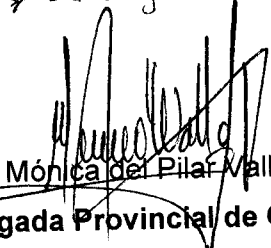
La remuneración mensual unificada recibida por la Secretaria-Tesorera desde el 1 de enero de 2012 al 30 de abril de 2015, fue superior a la establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales, situación producida por falta de control previo del Presidente y la Secretaria-Tesorera a la autorización y pago, en su orden; en contraposición a disposiciones legales vigentes, ocasionando el pagó en más de remuneraciones por 1 200,00 USD.

Recomendación

Al Presidente y Secretaria-Tesorera

19. Autorizará y efectuará respectivamente el pago de las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores de la entidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

de veinte y cinco.


Mgs. Mónica del Pilar Vallejo Villalva
Delegada Provincial de Chimborazo