

N° C.C.: .....

N° NIS : **27983** .....

PERIODO : **2016** .....

N° INGRESO DPECC : .....



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP ESMERALDAS

**DR10-DPE-AE-0020-2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN MATEO**

### INFORME GENERAL

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

TIPO DE EXAMEN : EE

PERIODO DESDE : 2010/01/01

HASTA : 2016/03/31

Orden de Trabajo : **0008-DR10-DPE-AE-2016**

Fecha O/T : **2016-04-05**

**Examen especial a las operaciones administrativas, financieras, procesos de contratación y a los hechos denunciados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Mateo, por el ejercicio económico comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de marzo de 2016.**



## SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
AE	Auditoría Externa
BCE	Banco Central del Ecuador
CFR	Contabilidad Financiera Rural
CGE	Contraloría General del Estado
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
EE	Examen Especial
DPE	Delegación Provincial de Esmeraldas
DR10	Dirección Regional 10
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
GADPRSM	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Mateo
INFA	Instituto de la Niñez y la Familia
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Ing.	Ingeniero
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Lic.	Licenciada
MCO	Menor Cuantía Obra
NCI	Normas de Control Interno
PAC	Plan Anual de Contratación
PDyOT	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
POA	Plan Operativo Anual
PI-SP	Sistema de Pagos Interbancario del Sector Público
PS	Presidencia
SGSERV	Subgerencia de Servicios
SERCOP	Sistema Nacional de Contratación Públicas
SETEC	Secretaría Técnica de Capacitación
SIE	Subasta Inversa Electrónica
USD	Dólares de Estados Unidos de América

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica y funcional	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Falta de planificación operativa anual y de resoluciones de aprobación del PDyOT y de POA's institucionales.	6
Archivo documental desorganizado e incompleto.	11
Registros contables desactualizados	16
Presentación, registro y control de cauciones	18
Entrega, registro y control de declaraciones patrimoniales juramentadas	23
Carencia de aplicación de procedimientos en la administración de bienes institucionales.	27
Intereses y multas pagadas con recursos institucionales por retrasos en el cumplimiento de obligaciones.	31
Inadecuado sistema de administración del talento humano.	34
Desempeño de labores de dos servidores sin contar con autorización legal para su contratación y sin evidencia documental de los contratos suscritos y trabajo realizado.	38
Incumplimiento de convenios.	43
Adquisición de mobiliario, ejecutado mediante un proceso de contratación que no correspondía.	48
Incumplimiento de contrato para la actualización del PDyOT, signado con el código CD-C-GADPSM-003-2015.	52
Desembolsos sin suficiente documentación de soporte.	58



Ref. Informe aprobado el:

20 OCT 2016

FECHA:

CARGO: Director Regional 10

Firma:

Esmeraldas,

Señora

**Presidenta**

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Mateo**

San Mateo - Esmeraldas

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a las operaciones administrativas, financieras, procesos de contratación y a los hechos denunciados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Mateo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de marzo de 2016.

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

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

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

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,  
(1) (UNO)

Ing. Roberta Estupiñán Rivas  
**Delegada Provincial de Esmeraldas**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Mateo, fue realizado con cargo al plan operativo de control del año 2016, de la Delegación Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado; y, de conformidad con la orden de trabajo 0008-DR10-DPE-AE-2016 de 5 de abril de 2016, suscrita por el Delegado Provincial de Esmeraldas.

#### Objetivos del examen

- Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras; y, determinar si éstas se encuentran respaldadas con la respectiva documentación de soporte.
- Verificar los hechos denunciados y si los procesos de contratación se efectuaron con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y normas aplicables.

#### Alcance del examen

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

Se excluyó del análisis del examen, los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución de obras realizadas entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2014; procesos que fueron examinados por la Delegación Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a lo contenido en la orden de trabajo 0235-DR10-DPE de 6 de abril de 2015; acción de control que al corte del presente examen especial, se encuentra en proceso de aprobación.

*(100) (DOS)*



También se excluye de análisis el convenio de cooperación interinstitucional suscrito el 23 de febrero de 2016, entre el INFA-MIES Esmeraldas y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Mateo; debido a que a la fecha de corte del presente examen, se encuentra en etapa de apertura de cuentas, según certificación proporcionada por la Presidenta del Gobierno Parroquial, en funciones desde el 14 de mayo de 2014, con oficio OF-GADPSM-11-04-2016 de 11 de abril de 2016.

### **Base Legal**

En el Registro Oficial 515 de 16 de junio de 1937, consta la ordenanza con la cual se creó la parroquia San Mateo, perteneciente al cantón Esmeraldas, constituida por los recintos Mútiles, San Mateo, Sague, La Victoria, Chula, Chingue, Chinca, Majua, Palma Real, Male, Chancama, Calvario, Barquito, Roncador, Sede y Guailabamba; la indicada ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Esmeraldas en sesiones de 20 de enero, 11 y 20 de mayo de 1937.

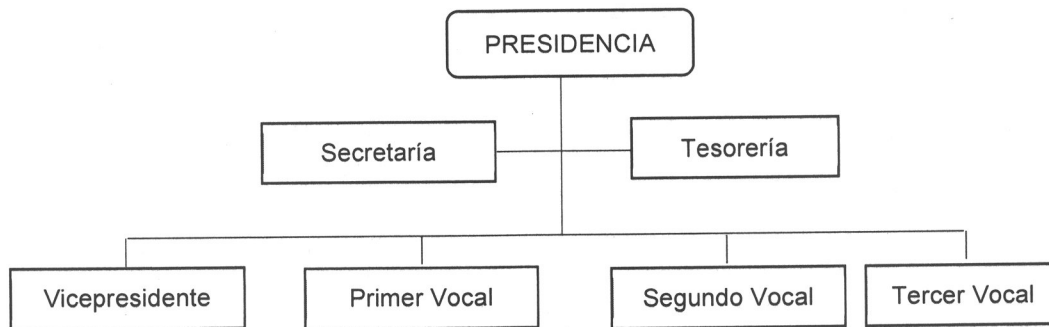
Con Ley 2000-29 publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, se promulgó la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, con la que se materializó la desconcentración administrativa del gobierno central hacia las juntas parroquiales en su condición de gobiernos seccionales autónomos.

En suplemento de Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, se promulgó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, cuerpo legal que en su artículo 63, indica la naturaleza jurídica de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales; y, establece que son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Entidades integradas por los órganos previstos en dicho Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

### **Estructura orgánica y funcional**

Según consta en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia San Mateo 2012-2022, proporcionado por la Presidenta del Gobierno Parroquial con oficio OF-GADPSM-11-04-2016 de 11 de abril de 2016, la entidad contó con la siguiente estructura orgánica:

*Cero* (TRES)



### Objetivos de la Entidad

De conformidad con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Parroquial Rural San Mateo; los objetivos estratégicos de la entidad son:

- Mejorar la actividad agrícola ganadera como fuentes de empleo, aprovechando razonablemente los recursos naturales, mediante el perfeccionamiento técnico y la asociatividad, vinculando las actividades comerciales y de servicio para el desarrollo económico de la parroquia.
- Asegurar y mantener el acceso a los servicios básicos para toda la población.
- Reforzar, concienciar, garantizar y promover el uso comprometido de los recursos naturales.
- Gestionar la construcción, mantenimiento y promoción de la infraestructura y servicios necesarios para la óptima comunicación vial y tecnológica de la parroquia.
- Crear, promover y fortalecer asociaciones culturales que difundan la cultura y valores de la parroquia.
- Fortalecer y coordinar el manejo de riesgos de la parroquia.

*Cuo* (CUATRO)

### Monto de recursos examinados

Durante el período de análisis, la entidad percibió ingresos por 1 693 724,78 USD; siendo motivo de análisis los egresos por 1 159 652,19 USD, recursos económicos expresados en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica; y, detallados así:

AÑOS	INGRESOS	EGRESOS		
		GASTOS	CONVENIOS	BIENES
2010	95 050,18	21 607,86	0,00	0,00
2011	440 893,84	139 373,27	82 321,97	40 834,68
2012	328 438,41	90 692,99	75 054,15	0,00
2013	279 631,67	92 591,94	34 699,59	3 558,56
2014	244 263,52	113 512,35	0,00	0,00
2015	258 603,39	179 600,03	275 590,00	3 352,50
2016	46 843,77	6 862,30	0,00	0,00
<b>TOTALES USD</b>	<b>1 693 724,78</b>	<b>644 240,74</b>	<b>467 665,71</b>	<b>47 745,74</b>

### Servidores relacionados

Se encuentra en **anexo 1**.

*Cin* (CINCO)

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Falta de planificación operativa anual y de resoluciones de aprobación del PDyOT y de POA's institucionales.**

Durante los años 2010 y 2011, las autoridades y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Mateo, efectuaron sus operaciones administrativas y financieras sin contar con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial – PDyOT, que refleje los elementos orientadores, objetivos, indicadores de gestión, estrategias, metas, políticas, programas y proyectos priorizados, con definición de las directrices principales a ejecutar respecto de las decisiones de mejoramiento aplicados para esa jurisdicción.

Con oficio OF-GADPSM-11-04-2016 de 11 de abril de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial, en funciones desde el 14 de mayo de 2014, proporcionó al equipo de auditoría el PDyOT vigente para el período 2012-2022, sin acompañar la resolución con la cual la Junta Parroquial lo aprobó.

En lo relacionado a los planes operativos anuales, no se proporcionó al equipo de auditoría, ninguna evidencia documental de su elaboración y aprobación durante el período de análisis. Al respecto, con oficios OF-GADPSM-11-04-2016 y 00F-GADPSM-27-04-2016 de 11 y 27 de abril de 2016, respectivamente, la Presidenta en funciones desde el 15 de mayo de 2014; la Secretaria Tesorera, en funciones desde el 1 de julio de 2015; y, la Contadora en funciones desde el 15 de mayo de 2014, indicaron:

*“... por el cambio de la administración de la secretaria tesorera (sic) desconocemos su lugar de archivo, los hemos buscado pero logramos (sic) encontrarlos, se ha procedido a llamar a la EX SECRETARÍA TESORERA (sic), para que nos informe donde archivo (sic) lo solicitado...” y “... Los Planes Operativos Anuales (sic) con sus resoluciones aun (sic) no se han encontrado (...).”*


Referente a los planes anuales de contratación: del año 2010, tampoco se proporcionó al equipo de auditoría ninguna evidencia documental de la elaboración y posterior publicación en el sistema del SERCOP; sin embargo de los años 2011, 2012, 2014, 2015 y 2016, se proporcionaron copias certificadas de los planes que se encuentran publicados en el sistema de compras públicas; y, en el año 2013 se evidenció la

*Clavo (SERS)*



elaboración de la herramienta de contratación, pero no de su publicación en el portal de compras.

Los hechos comentados se presentaron por cuanto los presidentes, la Presidenta y los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Mateo, en sus distintos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, no elaboraron, aprobaron, ni aplicaron instructivos o procedimientos que les permitieran contar con la planificación plurianual, operativa anual y de contrataciones de la entidad, ni de su correcto archivo; ocasionando que en la entidad durante los años 2010 y 2011, efectuaran sus operaciones administrativas y financieras sin contar con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial – PDyOT, con definición de las directrices principales a ejecutar respecto de las decisiones de mejoramiento aplicados para esa jurisdicción; que se prescindiera de la elaboración, aprobación y de seguimiento de la planificación operativa anual durante el período analizado, herramientas necesarias para la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión y visión institucional; que durante el año 2010, tampoco se contara con la planificación de las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultoría; y que no se publicara la correspondiente al año 2013; incumpliendo lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 22, Plan anual de contratación, que indica que para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, las entidades formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, que será publicado obligatoriamente dentro de los quince días del mes de enero de cada año, y de existir reformas éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en ese inciso; la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, artículo 21, plan de desarrollo parroquial, que establece la forma en que debe elaborarse el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, artículos 17, inciso final, que dispone a los gobiernos autónomos la elaboración de instructivos metodológicos necesarios para la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, 50, Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, que indica que los gobiernos autónomos descentralizados deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículos 67, letra b) que dispone que la Junta Parroquial debe aprobar el plan parroquial de desarrollo; 70, letra

 (SIETE)

f), que indica que el Presidente de la Junta Parroquial, elaborará participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional que será sometida a consideración de la junta parroquial para su aprobación; 234, sobre el contenido del plan operativo anual; 298, sobre las directrices e instrumentos de planificación complementarios que orienten la formulación de los planes, así como el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento, serán dictados por cada órgano legislativo de cada gobierno autónomo descentralizado; el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 25, Plan Anual de Contratación, que indica que hasta el 15 de enero de cada año la máxima autoridad o su delegado aprobará y publicará el PAC, mismo que contendrá los bienes, servicios, obras y consultorías que se contratarán en el año, en función de las metas institucionales; e, inobservaron la Norma de Control Interno 200-02, Administración Estratégica, en donde se establece que las instituciones deben implementar un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación; y, 406-02 Planificación, establece que el Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución; este plan y sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), b), d), e) y h); y, 3, letras a), b), c), g) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 32 al 45-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a los presidentes, la Presidenta, los vocales, las secretarías tesoreras y la Contadora que desempeñaron funciones durante el período analizado.

Con comunicación de 8 de junio de 2016, el Presidente del Gobierno Parroquial en funciones desde el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2013, dirigido al equipo de auditoría, indicó:

*“... fui posesionado como vicepresidente del G.A.D. parroquial San Mateo el 1 de Agosto del 2009 por fallecimiento del presidente (sic) Sr. (...), asumí automáticamente la presidencia del G.A.D. (sic) los señores vocales ..., ..., ..., y la Srta. ..., no dejaron continuar la administración en las oficinas de las juntas*

*Gw* (OCHO)

*parroquiales (sic), metiéndole candado a la puerta de las mismas (sic) reteniendo todos los bienes de la junta parroquial (...) me tocó funcionar en otra comunidad (...) por eso no pude tener la clave del banco central del Ecuador (sic) para las cuentas.- Se hizo un procedimiento muy largo donde no se pudo continuar con lo planificado, por lo que un juez de la provincia de Esmeraldas ordeno (sic) para que tenga las claves que fue el día 27 de agosto del 2010 al 28 de septiembre del 2010 (sic), el Banco Central del Ecuador me suspende la clave acatando esa resolución del banco y resolví dejarlos a ellos que continúen (...)*".

Lo comentado por el servidor desvirtúa parcialmente lo comentado por el equipo de auditoría, al evidenciarse que durante su período de gestión no administró las claves de las cuentas del Gobierno Parroquial ni ejecutó sus actividades en las instalaciones del mismos, situación que imposibilitó el cumplimiento de sus funciones.

Con comunicación de 13 de junio de 2016, cuatro vocales del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2016, adjuntaron copias simples y certificadas de las labores cumplidas en favor de la comunidad, además indicaron:

*"... le adjunto copia de los primeros borradores, la aprobación del mismo está en proceso de aprobación (...)"*.

Lo comentados por los servidores no modifica el criterio de auditoría por cuanto no presentan evidencia documental respecto a sus propuestas de reglamentos interno o instructivos metodológicos para la formulación, aprobación y evaluación de la planificación.

Con comunicación de 20 de junio de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015, entregaron al equipo de auditoría copias certificadas del plan operativo anual del año 2016, sin adjuntar resolución de aprobación del mismo; además indicaron:

*"... le adjunto copia de los primeros borradores, la aprobación del mismo está en proceso (...), esto se debe que en el mes de marzo llegó la aprobación del presupuesto por parte del Gobierno Central, para que se realice ña (sic) la aprobación del mismo, ya que en la primera instancia se comunicó que el recorte presupuestario iba a ser del 11,20% y terminó con un recorte del 19,80% (...)"*.

Lo comentado por las servidoras no modifica el comentario de auditoría, por cuanto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que los planes institucionales contendrán las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo; es decir, la elaboración de la planificación

*Quo (NUEVE)*

operativa se debió realizar de manera obligatoria en base a las acciones a desarrollar, mismo que debió armonizarse con el presupuesto asignado por parte del Ministerio de Finanzas.

## **Conclusión**

Durante los años 2010 y 2011, las autoridades y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Mateo, efectuaron sus operaciones administrativas y financieras sin contar con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial – PDyOT, con definición de las directrices principales a ejecutar respecto de las decisiones de mejoramiento aplicados para esa jurisdicción; prescindieron de la elaboración, aprobación y de seguimiento de la planificación operativa anual durante el período analizado, herramientas necesarias para la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión y visión institucional; durante el año 2010, tampoco se contara con la planificación de las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultoría; y no publicaron la correspondiente al año 2013; consecuentemente los presidentes, la Presidenta y los vocales del Gobierno Parroquial, no elaboraron, aprobaron, ni aplicaron instructivos o procedimientos que les permitieran contar con la planificación plurianual, operativa anual y de contrataciones de la entidad, ni de su correcto archivo; tampoco implementaron un sistema de planificación que garantizara la existencia de herramientas de planificación institucional y su adecuado uso, tendientes a alcanzar el mejoramiento administrativo, financiero y de gestión de la entidad; situación que ocasionó, no se contara con información para la toma oportuna de decisiones; ni, existiera la planificación de las actividades, proyectos y programas institucionales; los servidores incumplieron la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 22; plan anual de contratación; la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, vigente hasta el 18 de octubre de 2010, artículo 21 plan de desarrollo parroquial; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, artículos 17, inciso final; establece que los Gobierno Autónomos Descentralizados deben elaborar herramientas de planificación; y, 50 Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículos 67, letra b) indica que la Junta Parroquial debe aprobar la planificación; 70, letra f), establece que el Presidente del GAD elaborará el POA de manera participativa; 234 hace indicación del contenido del plan operativo anual; el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 25 plan anual de contratación; e, inobservaron la Norma de Control Interno 200-02, Administración Estratégica; y, 406-02 Planificación; consecuentemente,

*Qu* (DIEZ)



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

## **Recomendaciones**

### **A los vocales de la Junta Parroquial**

1. Legislarán y aprobarán instructivos metodológicos que permitan al Gobierno Parroquial contar con herramientas de planificación; mismos que serán difundidos en la entidad y la colectividad. Vigilarán su aplicación.

### **A la Presidenta**

2. Elaborará de manera participativa y observando la normativa de planificación, los planes institucionales del Gobierno Parroquial con sus respectivos informes de seguimiento; herramientas de planificación que serán sometidas a la aprobación de la Junta Parroquial y puestos en consideración de la ciudadanía en general.
3. Dispondrá al Secretario Tesorero elabore y publique, observando lo dispuesto en la normativa pertinente, el Plan Anual de Contratación para cada ejercicio fiscal, documento que contendrá las contrataciones a efectuarse por el Gobierno Parroquial de manera anual; de presentarse reformas, se procederá con la elaboración de la resolución mediante la cual se modifica el plan anual de contrataciones. Vigilará su cumplimiento.

### **A la Secretaria Tesorera**

4. Mantendrá un archivo completo de la planificación institucional; expediente que contendrá el plan operativo anual, presupuesto y plan anual de contratación desde su formulación hasta su clausura; de presentarse modificaciones o reformas, adjuntará las respectivas resoluciones.

### **Archivo documental desorganizado e incompleto.**

El archivo documental que respalda las operaciones administrativas y financieras realizadas en el Gobierno Parroquial durante el período de análisis, se encontró desorganizado e incompleto.

*GA* (ONCE)

No se proporcionó al equipo de auditoría evidencia documental de que en la entidad se haya elaborado, aprobado, implementado y aplicado procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de documentos físicos y magnéticos que garanticen su conservación y que permita contar con información confiable para efectos de revisión y toma de decisiones.

Ejemplo de lo indicado constituyen los archivos incompletos de la planificación institucional; de los expedientes del personal activo y pasivo; de las declaraciones patrimoniales de inicio, periódicas y fin de gestión de los servidores; de los desembolsos realizados; de los procesos de contratación; de los convenios entre los cuales constan los suscritos con el INFA-MIES en los años 2011 y 2012; de las actas de las sesiones y resoluciones de la Junta Parroquial, de los presupuestos aprobados, de los roles de pagos, de las planillas de aportes al IESS, de los comprobantes de egresos; de inventarios de bienes, entre otros.

Con comunicación de 26 de abril de 2016, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, proporcionó un acta de entrega recepción suscrita el 19 de mayo de 2014, entre los presidentes y secretarías tesoreras salientes y entrantes el 14 del citado mes y año; en la cual se detallaron los bienes entregados, el estado y ubicación de los mismos; sin hacer referencia de los archivos institucionales, ni de los documentos faltantes; incumpliendo lo indicado en el artículo 78 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Con oficio OF-GADSM-27-04-2016 de 27 de abril de 2016, la Presidenta en funciones desde el 15 de mayo de 2014; la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015; y, la Contadora en funciones desde el 15 de mayo de 2014, dirigido al equipo de auditoría, certificaron lo siguiente:

*“... en el cambio de mando (sic) se colocaron carpetas de la administración anterior en unos cartones enviándolas a donde (sic) funciona el CIBV, que no se encontraba en actividades, luego ese inmueble fue utilizado en el proyecto BIBLIOTECA WILLIAMS ÁVILA SALVATIERRA (sic) hasta diciembre de 2015, (...). Por tal razón se nos ha hecho difícil la búsqueda de los documentos ya que no se logra aun (sic) ubicar dichos cartones (...).”*

*Guo (DOCE)*

La Secretaria Tesorera actuante durante el período comprendido entre el 1 de julio de 2015 y el 31 de marzo de 2016, con comunicación de 27 de abril de 2016, dirigido al equipo de auditoría, indicó:

*“... cuando asumí el cargo de secretaria-tesorera en el GAD Parroquial de San Mateo, le comunico que no fue entregado ningún archivo que contenga información del GAD (...) ni oficio de renuncia por parte de la Sra. ..., solicitándole por varias ocasiones tanto escrita como verba (sic), no entrega (...)”.*

Lo indicado por las servidoras ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, al certificar que el archivo institucional se encontró incompleto y desorganizado; ocasionando que en la entidad no existiera información suficiente, pertinente, confiable y exacta de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas durante el período de análisis, dificultando que la máxima autoridad cuente con elementos de juicio oportunos para la toma de decisiones, así como el control posterior; situación presentada por cuanto los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad no elaboraron, no aprobaron, implementaron, ni aplicaron un sistema de archivo institucional que garantice y respalde las operaciones administrativas y financieras realizadas; incumplieron lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10, Custodia de la Información, que hace referencia a la forma en que debe crearse y mantenerse los registros públicos con la finalidad de garantizar el derecho a la información; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, artículo 156, referente a que las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes; el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 110, que indica que en caso de cesación de funciones, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad; el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, artículos 76, procedencia, menciona la obligatoriedad del uso de actas entrega recepción por parte de los servidores que sean reemplazados temporal o definitivamente; 77 actualización, que indica que los registros contables junto con la documentación sustentatoria deben ser entregados de manera actualizada por parte de los servidores responsable; 78, procedimiento, detalla el proceso a seguir en el traspaso documentos de archivo, mismo que se hará entrega mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente; e, inobservaron las Normas de Control

Cu (TRECE)

Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, en donde se indica que la máxima autoridad deberá implementar medidas y mecanismos tendientes a conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos de la entidad con suficiente y pertinente documentación; y, 405-07 Formularios y documentos, en vigencia desde el 14 de diciembre de 2009, en donde se indica que en las entidades se emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos ejecutados, cuenten con la documentación sustentatoria suficiente y pertinente, totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; consecuentemente, dichos servidores se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d), e), g) y h); y, 3, letras a), c), f), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 32 al 38-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras que desempeñaron funciones durante el período analizado.

Con comunicación del 20 de junio de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015, manifestaron:

*“... ARCHIVO DOCUMENTAL DESORGANIZADO E INCOMPLETO (sic) El (sic) inventario de (sic) realizará una vez que terminemos con las (sic) codificación de los bienes muebles, para poder realizar su respectiva depreciación y baja de los mismos (...).”*

Lo comentado por las servidoras no modifica el criterio del equipo de auditoría, ya que no mencionan ni adjuntan documentación relacionada con el archivo documental desorganizado e incompleto.

### **Conclusión**

En el Gobierno Parroquial, no se contó con información suficiente, pertinente, confiable y exacta de las actividades ejecutadas durante el período de análisis, dificultando que la máxima autoridad cuente con elementos de juicio oportunos para la toma de decisiones, así como el control posterior; debido a que los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, no elaboraron, no aprobaron, ni implementaron ni aplicaron un sistema de archivo institucional que garantice y respalde las operaciones administrativas y

*Qu (CATORCE)*



financieras realizadas; situación que ocasionó que en la entidad no se mantenga un archivo para la conservación y mantenimiento de documentos físicos y magnéticos que garanticen su conservación y que permita contar con información confiable relacionada con expedientes de personal, declaraciones juramentadas de bienes, cauciones, procesos de contratación, convenios, planificación operativa anual, planes de contratación, entre otros; los indicados servidores incumplieron lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10 custodia de la información; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, artículo 156, indica el tiempo de conservación de los archivos institucionales; el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 110 indica procedimiento a cumplir en caso de cesación de funciones; el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, artículos 76 procedencia; 77 actualización; 78 procedimiento; e, inobservaron las Normas de Control Interno 405-04 documentación de respaldo y su archivo; y, 405-07 documentos y formularios; consecuentemente, dichos servidores se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d), e), g) y h); y, 3, letras a), c), f), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta**

5. Elaborará el proyecto de reglamentación interna destinada a implementar un sistema que garantice la organización, clasificación, conservación y destrucción de archivos físicos y magnéticos del Gobierno Parroquial y lo someterá a la aprobación de la Junta Parroquial, luego de lo cual lo difundirá para su cumplimiento.
6. Dispondrá a los servidores de la entidad el uso de actas de entrega - recepción cuando se efectúen traspaso de documentación y/o bienes entre funcionarios y ex funcionarios y vigilará su cumplimiento.

### **A la Secretaria Tesorera**

7. Mantendrá ordenado de manera sistemática y secuencial el archivo de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras realizadas en el Gobierno Parroquial.

*Que* (QUINCE)

## Registros contables desactualizados

De la documentación contable, proporcionada al equipo de auditoría, se verificó que ésta se encuentra desactualizada, los estados financieros registran corte de cuenta al 31 de diciembre de 2015 y no al 31 de marzo de 2016, según lo requerido por auditoría para efecto de la presente acción de control.

Al respecto, con oficio OF-GADPSM-27-04-2016 de 27 de abril de 2016, dirigido al equipo de auditoría, la Presidenta en funciones desde el 15 de mayo de 2014; la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015; y, la Contadora en funciones desde el 15 de mayo de 2014, manifestaron:

*“... Estados financieros 2016, el sistema del E-Sigef del Ministerio de Finanzas arroja errores al subir la información contable del año fiscal 2016, por tal razón no se ha podido cargar los archivos, nos supo manifestar el Eco. (sic) ... ANALISTA DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS (sic), vale recalcar que el sistema contable que usa la institución es el CFR y en éste ya se encuentran registrados los movimientos hasta la fecha de corte del examen (...).”*

La Presidenta, la Secretaria Tesorera y la Contadora, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, no dispusieron ni efectuaron el registro de las operaciones financieras al instante en que ocurrieron, ocasionando que los estados financieros se encontraran desactualizados al corte de cuenta del examen, situación que imposibilitó a la máxima autoridad contar con información financiera oportuna para la toma de decisiones; incumpliendo lo indicado en Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas artículos 152 que tipifica la obligación de los servidores de las entidades de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable; 153, en donde se indica que los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticiparán ni postergarán los registros respectivos; 154 establece que la información contable contenida en las operaciones financieras reflejarán, tanto la ejecución presupuestaria, como las transacciones de caja; el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, artículo 63 en donde se indica la obligación de cumplir con los lineamientos dictados por los organismos de control; e inobservaron la Norma de Control Interno 405-05, Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, en donde se establece que las operaciones deben registrarse en

*Quo (DIECISEIS)*

el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), d), g) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 35, 36 y 38-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a la Presidenta, la Secretaria Tesorera y a la Contadora, que desempeñaron funciones durante el período analizado.

Con comunicación de 20 de junio de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015, manifestaron:

*“... se hará la entrega de las copias certificadas, el sistema se encontraba en problemas para poder subir la información, información proporcionada por la Sra. ..., contadora del GAD Parroquial de San Mateo, esto se debe al cambio de las partidas presupuestarias (...).”*

Lo descrito por las servidoras no modifica el criterio de auditoría, ya que no se adjuntó documentación en la cual se evidencie el ingreso de información contable o los inconvenientes tecnológicos presentados en el sistema.

## **Conclusión**

La información financiera de la entidad se encontraba desactualizada, registrando el ingreso al 31 de diciembre de 2015 y no al 31 de marzo de 2016, según lo requerido por auditoría para efecto de la presente acción de control; la Presidenta, la Secretaria Tesorera y la Contadora, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, no dispusieron ni efectuaron el registro de las operaciones financieras al instante en que ocurrieron, ocasionando que los estados financieros se encontraran desactualizados al corte de cuenta del examen, situación que imposibilitó a la máxima autoridad contar con información financiera oportuna para la toma de decisiones; incumpliendo lo indicado en Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas artículos 152 que tipifica la obligación de los servidores de las entidades de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores

*Qu (DIECISIETE)*

de las unidades financieras, de observar la normativa contable; 153, en donde se indica que los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticiparán ni postergarán los registros respectivos; 154 establece que la información contable contenida en las operaciones financieras reflejarán, tanto la ejecución presupuestaria, como las transacciones de caja; el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, artículo 63 en donde se indica la obligación de cumplir con los lineamientos dictados por los organismos de control; e inobservaron la Norma de Control Interno 405-05, Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, en donde se establece que las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), d), g) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta**

8. Dispondrá a la Secretaria Tesorera y a la Contadora que realicen el registro de las operaciones contables del Gobierno parroquial, al instante en que estas ocurran, procurando que su ingreso sea de forma sistemática, cronológica y secuencial. Vigilará su cumplimiento.

### **A la Secretaria Tesorera y Contadora**

9. Realizará el registro de las operaciones contables del Gobierno Parroquial, al instante en que estas ocurran, sin anticiparlas ni postergarlas.

## **Presentación, registro y control de cauciones**

Con oficio OF-GADPSM-11-04-2016 de 11 de abril de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014, proporcionó al equipo de auditoría, copias certificadas de siete pólizas de seguros de fidelidad contratadas por la entidad para el desempeño de cargos públicos. Del análisis a las mismas se determinaron los siguientes hechos:

 (DIECIOCHO)

- Se verificó que durante el período examinado, se contrataron y registraron en el ente de control siete pólizas de seguro con números 07D-0007613; 07D-0007860; 3051; 3446; 3904; 4307; y, 4561; con cobertura para los períodos comprendidos entre el 8 de octubre de 2009 y el 8 de octubre de 2010; el 1 de diciembre de 2010 y el 1 de diciembre de 2011; el 28 de julio de 2011 y el 28 de julio de 2012; el 28 de julio de 2012 y el 28 de julio de 2013; el 28 de julio de 2013 y el 28 de julio de 2014; el 7 de octubre de 2014 y el 7 de octubre de 2015; y, el 7 de octubre de 2015 y el 7 de octubre de 2016, respectivamente, con las que se caucionó a los vocales y secretarios tesoreros; de las cuales se verificó que varios vocales no fueron caucionados durante los períodos de cobertura según las pólizas que se detallan a continuación:

No.	CÓDIGO DE PÓLIZA	PERÍODO DE COBERTURA	FECHA DE REGISTRO EN LA CGE	PERSONAL SIN CAUCIONAR
1	07D-0007613	2009-10-08 2010-10-08	2009-10-14	Vocales
2	07D-0007860	2010-12-01 2011-12-01	2010-12-01	Vocales

Fuente: Copia de pólizas proporcionadas por la Presidenta del GAD con oficio OF-GADPSM-11-04-2016 de 11 de abril de 2016, Ref. DR 02.


- No se proporcionó ninguna evidencia documental de que los servidores que ejercieron sus funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 9 de octubre y el 30 de noviembre de 2010; y, el 29 de julio y el 6 de octubre de 2014, hayan rendido en forma individual o contratado alguna póliza de seguro, para el desempeño de sus cargos durante los referidos períodos.
- En cuanto a los pagos efectuados para la contratación de las pólizas de seguro referidas, de acuerdo a la información contenida en el sistema de pagos interbancarios – SPI, proporcionados en digital al equipo de auditoría, por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-251-2016 de 8 de abril de 2016, se evidenció que de la cuenta 37220019, GAD PQ San Mateo, se efectuaron 7 pagos por concepto de pólizas de fidelidad, de los cuales se pagaron en exceso 735,21 USD, correspondiente al 40% que debió ser cubierto por los servidores caucionados, conforme el siguiente detalle:

*Gu* (DIECINUEVE)

Valores en USD

No.	FECHA PAGO	REF. BCE	PÓLIZA	PERÍODO CUBIERTO	VALOR CANCELADO	ENTIDAD	SERVIDORES	PAGO EN EXCESO
						60%	40%	
1	2009-10-14		07D-0007613	2009-10-08 2010-10-08	197,75	118,65	79,10	79,10
2	2010-11-11	4702850	07D-0007860	2010-12-01 2011-12-01	221,48	132,89	88,59	88,59
3	2011-08-10	5222227	3051	2011-07-28 2012-07-28	259,40	155,64	103,76	103,76
4	2012-07-17	5978214	3446	2012-07-28 2013-07-28	259,40	155,64	103,76	103,76
5	2013-07-23	6956978	3904	2013-07-28 2014-07-28	300,00	180,00	120,00	120,00
6	2014-10-22	8543875	4307	2014-10-07 2015-10-07	300,00	180,00	120,00	120,00
7	2015-07-23	9448815	4561	2015-10-07 2016-10-07	300,00	180,00	120,00	120,00
<b>Suman</b>					<b>1 838,03</b>	<b>1 102,82</b>	<b>735,21</b>	<b>735,21</b>

Los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras, en sus respectivos períodos de gestión, no dispusieron ni exigieron a los funcionarios del Gobierno Parroquial, la presentación de cauciones; situación que ocasionó que la entidad se encontrara en desprotección referente al fiel cumplimiento de los deberes encomendados a los servidores; además, autorizaron y realizaron pagos de pólizas de seguro por 735,21 USD, con recursos institucionales sin realizar el descuento a los servidores caucionados; incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento para Registro y Control de Cauciones y sus reformas, vigente hasta el 28 de abril de 2014, artículos 2, sobre la obligatoriedad de la presentación de caución; 9, que dispone que ninguna persona debe tomar posesión de un cargo y menos desempeñarlo mientras no rinda caución; 13, referente a que cada institución debe mantener el registro y archivo de los servidores caucionados y comunicar oportunamente al ente de control; 15, sobre el control de las vigencias de las cauciones; 16, pertinente a la presentación de las garantías ante la Contraloría General del Estado; 31, sobre los responsables del control de las cauciones; 32 que hace referencia al porcentaje del pago por concepto de prima que debe cubrir la entidad y los servidores caucionados; el Reglamento para el Registro y Control de las Cauciones, en aplicación desde el 29 de abril de 2014, artículos 1, que indica el ámbito de aplicación del reglamento; 3, hace referencia al personal que debe presentar caución; 9, menciona la forma en la cual debe presentarse la caución ante la Contraloría General del Estado; 10, establece los plazos de presentación de la póliza; y, 21, letras a), b), c), d), e), f), g) y h) sobre las responsabilidades del personal; e, inobservaron las Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso; norma que indica el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan en las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales; 402-03 Control previo al devengado, establece que previo a la aceptación de un compromiso, se debe efectuar el respectivo control interno; 403-08 Control previo al

 (VEINTE)



pago, indica que los servidores deben observar que los pagos cuenten con suficiente y pertinente documentación de soporte; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, que hace referencia a la implementación y aplicación de políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de documentos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes; consecuentemente, los indicados servidores están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 32 al 38-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras, que desempeñaron funciones durante el período analizado.

Con comunicación del 20 de junio de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015, entregaron al equipo de auditoría copia certificada del detalle de pagos del SPI, indicando que corresponden al pago de remuneraciones de los meses de marzo a mayo de 2016 y el descuento a los servidores por concepto de cauciones; además expresaron:

*“... adjunto copia del pago y descuento del 40% a los señores miembros (sic) del GAD Parroquial (...).”*

Lo indicado por las servidoras no modifica el criterio de auditoría, ya que los documentos entregados contienen información de los montos totales recibidos por remuneración por cada servidor, lo que no permite establecer el valor descontado a cada funcionario por concepto de póliza de fidelidad.

## **Conclusión**

Los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, no dispusieron, ni exigieron a los funcionarios del Gobierno Parroquial, la presentación de cauciones; tampoco, mantuvieron un registro actualizado del personal caucionado; ocasionaron que la entidad se encontrara en desprotección referente al fiel cumplimiento de los deberes encomendados a los servidores; además, realizaron el pago de pólizas de seguro con recursos institucionales por el total de 735,21 USD que no fueron descontados a los servidores caucionados; los

*Cuo* (VEINTI UNO)



funcionarios incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento para Registro y Control de Cauciones y sus reformas, vigente hasta el 28 de abril de 2014, artículos 2, sobre la obligatoriedad de la presentación de caución; 9, que dispone que ninguna persona debe tomar posesión de un cargo y menos desempeñarlo mientras no rinda caución; 13, referente a que cada institución debe mantener el registro y archivo de los servidores caucionados y comunicar oportunamente al ente de control; 15, sobre el control de las vigencias de las cauciones; 16, pertinente a la presentación de las garantías ante la Contraloría General del Estado; 31, sobre los responsables del control de las cauciones; 32 que hace referencia al porcentaje del pago por concepto de prima que debe cubrir la entidad y los servidores caucionados; el Reglamento para el Registro y Control de las Cauciones, en aplicación desde el 29 de abril de 2014, artículos 1, que indica el ámbito de aplicación del reglamento; 3, hace referencia al personal que debe presentar caución; 9, menciona la forma en la cual debe presentarse la caución ante la Contraloría General del Estado; 10, establece los plazos de presentación de la póliza; y, 21, letras a), b), c), d), e), f), g) y h) sobre las responsabilidades del personal; e, inobservaron las Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso; norma que indica el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan en las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales; 402-03 Control previo al devengado, establece que previo a la aceptación de un compromiso, se debe efectuar el respectivo control interno; 403-08 Control previo al pago, indica que los servidores deben observar que los pagos cuenten con suficiente y pertinente documentación de soporte; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, que hace referencia a la implementación y aplicación de políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de documentos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes; consecuentemente, los indicados servidores están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta**

10. Exigirá y dispondrá a la Secretaria Tesorera, que previo a la posesión de los servidores en la entidad requiera la presentación de la respectiva caución antes de ejercer sus funciones; las mismas que serán presentadas en la Contraloría General del Estado

Cuo (VEINTI DOS)

para su registro y control; vigilará su cumplimiento; y, se abstendrá de autorizar desembolsos por montos superiores a los permitidos.

11. Dispondrá a la Secretaria Tesorera que los pagos efectuados con fondos institucionales, por concepto de contratación de cauciones para el desempeño de cargos públicos, no excedan al monto establecido por la normativa respectiva; y, en el supuesto caso de que éstas sean pagadas en su totalidad con recursos institucionales, ordenará se efectúen los descuentos respectivos a los servidores caucionados. Vigilará su cumplimiento.

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

12. Realizará los trámites respectivos para la contratación, renovación y presentación en la Contraloría General del Estado de las garantías para el ejercicio de cargos públicos por parte del personal que labora en la entidad; efectuará los descuentos pertinentes a los servidores caucionados, cuando las garantías hayan sido cubiertas en su totalidad con recursos institucionales.
13. Mantendrá un archivo documental actualizado de las cauciones presentadas por los servidores o contratados por la entidad, con indicación de los pagos efectuados, vigencia, personal caucionado, etc.

#### **Entrega, registro y control de declaraciones patrimoniales juramentadas**

Con oficio OF-GADPSM-11-04-2016 y memorando 352-DR10DPE-J de 11 y 28 de abril de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014, y el Asistente Jurídico Provincial de la Delegación Provincial de Esmeraldas de la CGE; respectivamente, proporcionaron al equipo de auditoría información relacionada con la entrega, registro y control de las declaraciones patrimoniales juramentadas presentadas en el Gobierno Parroquial y registradas en la Contraloría General del Estado. Del análisis a las mismas, se determinaron los siguientes hechos:

- En la entidad reposa la evidencia documental de doce declaraciones patrimoniales presentadas durante el período de análisis; correspondientes a ocho vocales y dos secretarías tesoreras, las cuales fueron registradas en la Contraloría General del Estado.

*Qu* (VEINTITRÉS)

- Se verificó la falta de presentación de las declaraciones de inicio, periódicas y fin de gestión por parte del personal del gobierno parroquial, según el siguiente detalle:

CÉDULA	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN		DECLARACIÓN NO PRESENTADA
		DESDE	HASTA	
0801929951	Presidente	2010-01-01	2013-05-31	Inicio y fin de gestión
0801615766	Presidente	2013-06-01	2014-05-14	Inicio, periódica y fin de gestión
0800489304	Presidente	2014-05-15	2016-03-31	Inicio de gestión
	Vocal	2010-01-01	2014-05-13	Inicio de gestión
0803215961	Vocal	2010-01-01	2014-05-13	Inicio de gestión
0801585597	Vocal	2010-01-01	2014-05-13	Inicio y fin de gestión
0801389644	Vocal	2010-01-01	2014-05-13	Inicio, periódica y fin de gestión
0800657231	Vocal	2014-05-15	2016-03-31	Inicio de gestión
0802934851	Secretaria Tesorera	2010-01-01	2014-05-13	Fin de gestión
	Contadora	2014-05-15	2016-03-31	Inicio de gestión
0802595884	Secretaria Tesorera	2014-05-15	2015-06-30	Fin de gestión
0801366295	Secretaria Tesorera	2015-07-01	2016-03-31	Inicio de gestión

Los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación y niveles de responsabilidad, no presentaron ni dispusieron o exigieron las declaraciones patrimoniales de inicio, periódicas y fin de gestión a varios servidores del gobierno parroquial actuantes durante el período examinado; deficiencia presentada por la falta de aplicación de controles por parte de los indicados servidores; ocasionando que no se cumpla con la obligatoriedad y las formalidades de presentación y actualización de las mismas; conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador, artículo 231, que indica que las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos; la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 31, número 9, inciso segundo de eferente a la declaración patrimonial juramentada que deberá ser presentada por los servidores ante la Contraloría General del Estado, al inicio y al finalizar sus funciones y cada dos años, acompañando en este caso un historial de los bienes adquiridos y transferidos durante este lapso; o, en un período menor al señalado, cuando se separen de sus funciones en forma anticipada por cualquier causa; la Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, artículo 1 que hace referencia a las personas obligadas a su presentación; 2, indica la forma y el tiempo en el cual los funcionarios deben presentar

Cu (VEINTICUATRO)

la declaración juramentada; 4, señala la obligatoriedad en la entrega de copias de la declaración juramentada; la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 6 de octubre de 2010, artículo 6 letra g) sobre la obligatoriedad de presentar la declaración patrimonial juramentada; la Ley Orgánica de Servicio Público, vigente desde el 6 de octubre de 2010, artículo 5 letra g) que hace mención de la forma en la cual se debe presentar la declaración juramentada; consecuentemente los indicados servidores, están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h) y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 32 al 38-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras, que desempeñaron funciones durante el período analizado.

Con comunicación del 20 de junio de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015, entregaron al equipo de auditoría dos copias de declaraciones patrimoniales juramentadas; una simple y otra certificada; además indicaron:

*“... La declaración juramentada se encuentra impresa en físico, pero no ha sido notariada (...).”*

Lo comentado por las servidoras ratifica el criterio de auditoría, al certificar que las declaraciones patrimoniales juramentadas no fueron registradas en la Contraloría General del Estado, como indica la normativa vigente.

### **Conclusión**

Los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras, en sus respectivos períodos de actuación y niveles de responsabilidad no presentaron ni dispusieron o exigieron la presentación de declaraciones patrimoniales de inicio, periódicas y fin de gestión a varios servidores del gobierno parroquial; deficiencia presentada por la falta de aplicación de controles por parte de los indicados servidores; ocasionando que no se cumpla con la obligatoriedad y las formalidades de presentación y actualización de las mismas; incumplieron lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, artículo 231, que indica que las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley,

*Gloria* (VEINTI CINCO)

una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos; la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 31, número 9, inciso segundo de eferente a la declaración patrimonial juramentada que deberá ser presentada por los servidores ante la Contraloría General del Estado, al inicio y al finalizar sus funciones y cada dos años, acompañando en este caso un historial de los bienes adquiridos y transferidos durante este lapso; o, en un período menor al señalado, cuando se separen de sus funciones en forma anticipada por cualquier causa; la Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, artículo 1 que hace referencia a las personas obligadas a su presentación; 2, indica la forma y el tiempo en el cual los funcionarios deben presentar la declaración juramentada; 4, señala la obligatoriedad en la entrega de copias de la declaración juramentada; la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 6 de octubre de 2010, artículo 6 letra g) sobre la obligatoriedad de presentar la declaración patrimonial juramentada; la Ley Orgánica de Servicio Público, vigente desde el 6 de octubre de 2010, artículo 5 letra g) que hace mención de la forma en la cual se debe presentar la declaración juramentada; consecuentemente los indicados servidores, están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h) y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.


## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta**

14. Exigirá a los servidores y dispondrá a la Secretaria Tesorera que requiera a los dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Parroquial, la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas, inicial, periódicas y de fin de gestión, según sea el caso; documentos que deberán ser entregados y registrados previamente en la Contraloría General del Estado y posteriormente en el Gobierno Parroquial para su archivo y control.

### **A la Secretaria Tesorera**

15. Exigirá a los servidores del Gobierno Parroquial la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas, antes de la suscripción de los contratos o nombramientos; y, de

 (VEINTISÉIS)

manera periódica cada dos años, documentos que previamente deben ser entregados en la Contraloría General del Estado para su registro y control.

### **Carencia de aplicación de procedimientos en la administración de bienes institucionales.**

Del análisis al control, uso, custodia y conservación de los bienes institucionales, se observaron los siguientes hechos:

- No se proporcionó al equipo de auditoría evidencia documental del inventario actualizado y valorado de los bienes institucionales que sustente los saldos contables reflejados en los estados financieros; ni de la emisión y suscripción de actas de entrega - recepción de bienes entre servidores y custodios de los mismos.

Con comunicación de 26 de abril de 2016, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de enero de 2010 y el 13 de mayo de 2014, proporcionó el acta de entrega recepción suscrita entre los presidentes y secretarías tesoreras, entrantes y salientes al 14 de mayo de 2014, que contiene un listado de bienes sin valoración, codificación ni establecimiento de custodios; situación que dificultó al equipo de auditoría su ubicación, conciliación e identificación.

- No se evidenció el uso de hojas de vida útil para el control de los bienes institucionales, situación que impidió establecer el ingreso, reparaciones, ubicación, traslados, egresos, custodios y demás movimientos sufridos por los mismos.
- Tampoco se proporcionó evidencia documental de la realización de constataciones físicas de los bienes institucionales en forma periódica o por lo menos una vez al año; situación que no permitió identificar ni reportar los bienes perdidos, extraviados, sustraídos, dañados, en mal estado, fuera de uso y sin valorar para proceder a la reparación, baja, donación o remate y valoración de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.
- De la información contenida en los comprobantes de egresos del año 2011, se estableció desembolsos por 11 910,08 USD, **anexo 2.1**, por concepto de compras de impresora multifunción, copiadora, acondicionadores de aires, sillas, materiales

*Qu* (VEINTISIETE)



de construcción, video cámaras, cámara fotográfica, amplificación y proyectores, que carecieron de requerimientos o solicitudes de compra y cuadro comparativo; y, evidencia documental de haber sido ingresados a bodega, no permitiendo conocer tanto su ubicación como sus custodios.

- Del análisis efectuado a los egresos contenidos en los SPI, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con comunicación BCE-SGSERV-251-2016 de 8 de abril de 2016, se evidenció la adquisición de una computadora portátil con GPS; materiales de construcción; televisión; bomba; sillas; camisetas; y otros bienes por el total de 35 835,66 USD, **anexo 2.2**, de los cuales tampoco se proporcionó evidencia documental de haber sido ingresados a bodega, dificultando la ubicación de los bienes e identificación del servidor responsable de su custodia.

Los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras y la Contadora, actuantes en sus respectivos períodos de gestión, no implantaron ni ejercieron procedimientos administrativos para el control, registro, uso, mantenimiento, constatación y baja de los bienes del gobierno parroquial, ocasionando que la institución no cuente con información real del patrimonio institucional; lo que adicionalmente dificultó la identificación de los bienes y el establecimiento del inventario valorado de los mismos con información actualizada; incumpliendo lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, artículos 425, conservación de bienes, que hace indicación de la obligación de conservar los bienes de la entidad; 426, dispone la obligatoriedad de mantener un inventario valorizado de los bienes; el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, artículos 3, del procedimiento y Cuidado, que señala la obligación de la máxima autoridad de dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos; 10, Inspección y Recepción, que dispone el proceso a seguir al momento de efectuar la adquisición de bienes; 11, Uso y conservación de bienes, indica que al momento de efectuar la entrega de bienes a los servidores, se debe realizar a través de actas entrega recepción; 12, Obligación de Inventarios, establece que por lo menos una vez al año se debe realizar la actualización del inventario; e, inobservaron las Normas de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes, indica que se debe reglamentar los procedimientos a seguir en la administración de bienes; 406-05 Sistema de Registro, hace referencia de los procedimientos a seguir para la administración de bienes; 406-06 Identificación y protección, indica que se establecerá una codificación adecuada que

*G* (VEINTIOCHO)



permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración de la entidad; 406-07 Custodia, normativa que establece se implementen controles internos que faciliten detectar si los recursos públicos son utilizados para los fines que fueron adquiridos y si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro; 406-08 Uso de los bienes de larga duración; enuncia que los bienes se utilizarán en labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares; 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, indica la necesidad de efectuar constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, el personal que intervenga en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los mismos; 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, en vigencia desde el 14 de diciembre de 2009, manifiesta que los bienes de larga duración que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), d), g) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios de 32 al 38-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a los presidentes, la Presidenta, las secretarías tesoreras y la Contadora, que desempeñaron funciones durante el período analizado.

Con comunicación de 20 de junio de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015, certificaron:

*“... el inventario de (sic) realizará una vez que terminemos con la codificación de los bienes muebles (...).- ... la copia de la factura será entregada por la ex secretaria Sra. Ingeniera ..., el documento no fue entregado cuando dejó de laborar, el computador portátil se encuentra en las oficinas del GAD Parroquial (...)”.*

Lo comentado por las servidoras confirma el criterio del equipo de auditoría al certificar que en la entidad no existe un inventario de bienes institucionales; ni información relacionada con las adquisiciones de bienes efectuadas durante el período de análisis; respecto al equipo informático, no se proporcionó evidencia documental de su ubicación.

*(29) (VEINTINUEVE)*

## Conclusión

Los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras, actuantes en sus respectivos períodos de gestión, no implementaron ni ejercieron procedimientos administrativos para el control, registro, uso, mantenimiento, constatación y baja de los bienes del gobierno parroquial, ocasionando que la institución no cuente con información real del patrimonio institucional; dificultando el establecimiento del inventario valorado de los mismos con información actualizada, así como la identificación, ubicación y los servidores custodios de los bienes adquiridos en 47 745,74 USD durante el período examinado, por lo que los referidos servidores incumplieron lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, artículos 425, conservación de bienes; 426, dispone la obligatoriedad de mantener un inventario valorado de los bienes; el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, artículos 3, del procedimiento y Cuidado; 10, Inspección y Recepción; 11, Uso y conservación de bienes; 12, Obligación de Inventarios; e, inobservaron las Normas de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes; 406-05 Sistema de Registro; 406-06 Identificación y protección; 406-07 Custodia; 406-08 Uso de los bienes de larga duración; 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, en vigencia desde el 14 de diciembre de 2009, manifiesta que los bienes de larga duración que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), d), g) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## Recomendaciones

### A la Presidenta

16. Designará una comisión de servidores y dispondrá que se realice el inventario valorado de los bienes institucionales; y, que por lo menos una vez al año realicen la constatación física de los mismos, de la indicada diligencia, se dejará constancia documental en actas legalizadas, vigilará su cumplimiento.

 (TREINTA)

17. Dispondrá a la Secretaria Tesorera que mantenga registros contables actualizados e individualizados de los bienes institucionales; al realizar adquisiciones los codificará e ingresará al inventario para su posterior control y registro contable; asignará los bienes a los custodios, a través de la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción en donde dejará constancia de la descripción del bien, estado, cantidad, valor, modelo, marca, color y ubicación; igual procedimiento realizará en caso de traspaso o asignación de nuevos custodios.

**Intereses y multas pagadas con recursos institucionales por retrasos en el cumplimiento de obligaciones.**

Del análisis a la información proporcionada por la Jefa Provincial del Departamento de Asistencia al Contribuyente del Servicio de Rentas Internas; y, el Director Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con oficios 108012016OSTR000469; y, 13000800.518.DPE de 14 de abril de 2016, en su orden, se evidenció que por la falta de oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones institucionales, con recursos del Gobierno Parroquial, se efectuaron pagos por concepto de multas e intereses, así:

- Por el total de 5 602,97 USD, a favor del Servicio de Rentas Interna, de los cuales 4 288,47 USD corresponden a multas; y, 1 314,50 USD a intereses, según **anexo 3**.
- Por el total de 743,18 USD a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por concepto de intereses por mora y de glosas por responsabilidad patronal, según **anexo 4**.

Los hechos comentados afectaron la disponibilidad económica de la institución e impidieron que se destine esos recursos en actividades que vayan en beneficio del logro de sus objetivos, situación presentada por cuanto los presidentes, la Presidenta, las secretarías tesoreras y Contadora, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad no aplicaron controles ni realizaron un cronograma de pagos de las obligaciones contraídas; ocasionando que con fondos institucionales se pagaran 6 346,15 USD, por concepto de intereses y multas al Servicio de Rentas Internas; e, intereses por mora y glosas por responsabilidad patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; incumpliendo las disposiciones contenidas en la Ley de Régimen

*Cm* (TREINTA Y UNO)

Tributario Interno, artículo 67, que indica el plazo de declaración de impuestos; la Ley de Seguridad Social y sus reformas artículos 73, que indica el tiempo en el cual se debe efectuar la afiliación y pagos de aportes; 74 hace referencia a la responsabilidad de los funcionarios agentes de retención de realizar los pagos al IESS en los tiempos establecidos; la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 40, disposición que indica que los servidores de las instituciones públicas responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con esta ley; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, indica que todos los funcionarios deben aplicar un sistema de control interno tendiente al uso eficaz y eficiente de los recursos institucionales; 100-03 Responsables del Control Interno, hace mención de las personas que son responsable de ejecutar el control interno; 402-02 Control previo al compromiso, establece el conjunto de procedimientos y acciones tendientes a precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales; 402-03 Control previo al devengado, enuncia aspectos que deben observarse antes de realizar el devengado de un pago; 403-08 Control previo al pago, manifiesta los enunciados que deben cumplirse antes de proceder a un pago; y, 403-10 Cumplimiento de obligaciones, indica que los gastos de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión; dichos servidores se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), g), h) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios de 32 al 38-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a los presidentes, la Presidenta, las secretarías tesoreras y la Contadora, que desempeñaron funciones durante el período analizado.

Con comunicación de 20 de junio de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015, expresaron:

*“... cabe recalcarle que las transferencias realizadas por parte del Ministerio de Finanzas no llegan mensualmente por lo que esto ocasiona, que se realice el débito bancario atrasado por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, adjuntando copia del documento, por el valor de \$177,00. (...)”.*

Lo comentado por las servidoras no modifica el criterio de auditoría por cuanto no adjuntaron documentación que respalde sus aseveraciones; además, las funcionarias

Cto (TREINTA Y DOS)

debieron realizar un calendario de pagos con la finalidad de garantizar la cancelación oportuna de las obligaciones con terceros y evitar el desembolsos de valores por concepto de intereses y multas con fondos institucionales.

## **Conclusión**

Con fondos institucionales se pagaron valores por 6 346,15 USD, por concepto de intereses y multas al Servicio de Rentas Internas; e, intereses por mora y glosas por responsabilidad patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; situación presentada por cuanto los presidentes, la Presidenta, las secretarias tesoreras y Contadora, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, no aplicaron controles ni realizaron un cronograma de pagos de las obligaciones contraídas; ocasionando la afectación de la disponibilidad económica del GAD Parroquial e impidiendo se destine esos recursos en actividades que vayan en beneficio de la comunidad; los servidores incumplieron las disposiciones contenidas en la Ley de Régimen Tributario Interno, artículo 67, que indica el plazo de declaración de impuestos; la Ley de Seguridad Social y sus reformas artículos 73, que indica el tiempo en el cual se debe efectuar la afiliación y pagos de aportes; 74 hace referencia a la responsabilidad de los funcionarios agentes de retención de realizar los pagos al IESS en los tiempos establecidos; la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 40, disposición que indica que los servidores de las instituciones públicas responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con esta ley; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, indica que todos los funcionarios deben aplicar un sistema de control interno tendiente al uso eficaz y eficiente de los recursos institucionales; 100-03 Responsables del Control Interno, hace mención de las personas que son responsable de ejecutar el control interno; 402-02 Control previo al compromiso, establece el conjunto de procedimientos y acciones tendientes a precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales; 402-03 Control previo al devengado, enuncia aspectos que deben observarse antes de realizar el devengado de un pago; 403-08 Control previo al pago, manifiesta los enunciados que deben cumplirse antes de proceder a un pago; y, 403-10 Cumplimiento de obligaciones, indica que los gastos de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión; dichos servidores se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), g), h) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Qu (TREINTA Y TRES)

## **Recomendación**

### **A la Presidenta**

18. Dispondrá a la Secretaria Tesorera efectúe un cronograma de pagos, que contenga los desembolsos a efectuarse en favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y del Servicio de Rentas Internas con sus respectivos fechas de pago, con la finalidad de garantizar la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad. Se abstendrá de autorizar el pago de multas e intereses por mora con fondos institucionales.

### **A la Secretaria Tesorera**

19. Establecerá los cupos de gastos y fechas de vencimiento de las obligaciones institucionales; y, efectuará los desembolsos a favor del IESS y SRI de manera oportuna, a fin de evitar el pago de multas e intereses por mora con recursos institucionales.

### **Inadecuado sistema de administración del talento humano.**

Al equipo de auditoría no se proporcionó ninguna evidencia documental que guarde relación con la implementación de reglamentos internos para la administración del talento humano; para la emisión de nombramientos y contratos del personal que laboró entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de marzo de 2016; de hojas de registros de asistencias y ausencia del personal tales como permisos particulares, institucionales, calamidad doméstica, enfermedad, vacaciones; ni de mecanismos tendientes a precautelar la permanencia y el cumplimiento total de la jornada laboral por parte de los servidores de la entidad, así como de los descuentos con cargo a vacaciones por las inasistencias y ausencias injustificadas a laborar. Tampoco se proporcionó archivo documental de los roles de pagos del personal en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 13 de mayo de 2014; ni del cálculo realizado de los días a liquidar o pagar valores por vacaciones no gozadas de los servidores cesantes.

CW (TREINTA Y CUATRO)



Referente a los expedientes del personal en funciones a partir del 14 de mayo de 2014, en la entidad se mantienen expedientes de personal incompletos, carecen de contratos, declaraciones juramentadas de bienes, certificado de no tener impedimento proporcionado por el Ministerio de Trabajo, currículos vitae y demás requisitos necesarios de presentación para el ingreso al servicio público.

La falta de definición, elaboración y aprobación de normativa interna que contenga mecanismos y procedimientos apropiados para la administración del talento humano, no permitió contar con un adecuado sistema para la administración de los servidores de la entidad en lo relacionado al control de asistencia, permanencia, cumplimiento de la jornada; descuentos con cargo a vacaciones por las inasistencias y ausencias injustificadas; cálculo de valores a pagar por vacaciones en el caso de cesación de funciones y liquidaciones de sus funcionarios; por lo que los presidentes, la Presidenta, los vocales y las secretarías tesoreras, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad; incumplieron la Ley Orgánica del Servicio Público artículos 22, letra a) que indica la obligación que tienen los servidores públicos de cumplir y hacer cumplir la legislación que rige al país; 25, letra a) indica la jornada ordinaria de trabajo con la carga horario obligatoria que debe cumplir los servidores; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización artículo 67, letra a) establece la atribución de la Junta Parroquial de emitir reglamentación interna; 68, letra b) indica la atribución de los Vocales de la Junta Parroquial de presentar proyectos de acuerdos y resoluciones; 70, letra u) dispone que es el Presidente del Gobierno Parroquial el responsable de dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la entidad y de sus funcionarios; e, inobservaron las Normas de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que indica que la administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo; 407-10, Información actualizada del personal, establece que se debe controlar los expedientes de los servidores con nombramiento o contrato, su clasificación y actualización; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d), e) y h); 2, letra a) y c); y, 3) letras a), c), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios de 32 al 45-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a los presidentes, la Presidenta, los  
Cuo (TREINTA Y CINCO)



vocales, las secretarías tesoreras y la Contadora, que desempeñaron funciones durante el período analizado.

Con comunicación de 13 de junio de 2016, cuatro vocales del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2016, proporcionaron copias certificadas y simples de los informes de sus labores ejecutadas durante su período de gestión, además manifestaron:

*“... una vez que nos indicaron que tenía que haber un registro de asistencia se ha tomado los correctivos respectivos (...).”*

Lo comentados por los servidores ratifica el comentario de auditoría al indicar que en la entidad a partir del 1 de abril de 2016 se implementó correctivos respecto al control de la asistencia del personal; motivo por el cual, el comentario se mantiene en su contenido.


Con comunicación de 20 de junio de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015, manifestaron:

*“... una vez que se tenía (sic) que haber un registro de asistencia se tomo (sic) el correctivo respectivo de realizarlo en la entidad, los miembros del GAD Parroquial no han tomado vacaciones correspondientes a los años 2014-2015 (...).”*

Lo comentado por la servidoras confirma lo comentado por el equipo de auditoría al certificar la implementación de registros de asistencias; evidenciándose la no aplicación de controles como hojas de registros de asistencias y ausencia del personal, ni de mecanismos tendientes a precautelar la permanencia y el cumplimiento total de la jornada laboral por parte de los servidores de la entidad, así como de los descuentos con cargo a vacaciones por las inasistencias y ausencias injustificadas a laborar.

## **Conclusión**

En la entidad no cuentan con reglamentación interna para la administración del talento humano, los presidentes, la Presidenta, los vocales y las Secretarías Tesoreras, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, no definieron, elaboraron, ni aprobaron normativa interna que contenga mecanismos y procedimientos apropiados para la administración de talento humano, situación que no permitió que la entidad contara con un adecuado sistema para la administración del talento humano, ni con

 (TREINTA Y SEIS)

información actualizada respecto a su control de asistencia, permanencia, cumplimiento de la jornada; descuentos con cargo a vacaciones por las inasistencias y ausencias injustificadas; cálculo de valores a pagar por vacaciones en el caso de cesación de funciones y liquidaciones de sus funcionarios; los referidos servidores incumplieron las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público artículos 22, letra a) que indica la obligación que tienen los servidores públicos de cumplir y hacer cumplir la legislación que rige al país; 25, letra a) indica la jornada ordinaria de trabajo con la carga horaria obligatoria que debe cumplir los servidores; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización artículo 67, letra a) establece la atribución de la Junta Parroquial de emitir reglamentación interna; 68, letra b) indica la atribución de los Vocales de la Junta Parroquial de presentar proyectos de acuerdos y resoluciones; 70, letra u) dispone que es el Presidente del Gobierno Parroquial el responsable de dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la entidad y de sus funcionarios; e, inobservaron las Normas de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que indica que la administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo; 407-10, Información actualizada del personal, establece que se debe controlar los expedientes de los servidores con nombramiento o contrato, su clasificación y actualización; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d), e) y h); 2, letra a) y c); y, 3) letras a), c), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta y Vocales de la Junta Parroquial**

20. De manera conjunta, elaborarán, aprobarán e implementarán un reglamento interno para la administración del talento humano, documento que contendrán los procedimientos y mecanismos de control de asistencia y permanencia en el Gobierno Parroquial y demás procedimientos que permitan controlar el cumplimiento del horario de trabajo, el otorgamiento y registro de contratos, permisos personales, institucionales, por enfermedad y licencia por vacaciones, con la finalidad de cautelar la presencia física del personal en la entidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo; así como la liquidación de días y valores a pagar por vacaciones no gozadas a los servidores cesantes.

*Q* (TREINTA Y SIETE)

## **A la Presidenta**

21. Exigirá la permanencia en el lugar de trabajo del personal que labora para el Gobierno Parroquial; y, dispondrá a la Secretaria Tesorera, que mantenga actualizados los expedientes de los servidores con hojas de vida, contratos, declaraciones patrimoniales juramentadas, certificados de no tener impedimento para ejercer cargos públicos, registros de asistencias, liquidación de días disponibles de vacaciones; así como la liquidación de días y valores a pagar por vacaciones no gozadas a los servidores cesantes; y, demás documentos que guardan relación con la administración del talento humano institucional.

### **Desempeño de labores de dos servidores sin contar con autorización legal para su contratación y sin evidencia documental de los contratos suscritos y trabajo realizado.**

De acuerdo con la documentación proporcionada al equipo de auditoría por la Presidenta en funciones desde el 14 de mayo de 2014, con oficio OF-GADPSM-11-04-2016 de 11 de abril de 2016, se evidenció que dos ciudadanos con cédula de ciudadanía 0802934851 y 0802796789, desempeñaron funciones como Contadora y Auxiliar de Servicios, durante los períodos comprendidos entre el 14 de mayo de 2014 y el 31 de marzo de 2016; y, entre el 1 de mayo de 2014 y el 31 de marzo de 2016, respectivamente; sin considerar que dichas prestaciones de servicios no están autorizadas, según las disposiciones constantes en el Acuerdo Ministerial MRL-2011-00183 publicado en Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011; artículo 1, que indica que únicamente se podría contratar personal para el desempeño independiente de los cargos de Secretario y Tesorero, siempre que la asignación presupuestaria contemplada en el Presupuesto General del Estado para el gobierno parroquial, sea mayor a los 250 001,00 USD, requerimientos que no se cumplen para el caso el Gobierno Parroquial Rural de San Mateo por encontrarse en el rango de gobiernos parroquiales con asignación presupuestaria menor a lo indicado; además, los servicios contratados difieren de los cargos de Secretario o Tesorero, autorizados para su contratación. Adicionalmente se evidenció que ambos cargos fueron desempeñados prescindiendo de la suscripción de los respectivos contratos de trabajo, nombramiento y/o instrumento legal en donde se haya establecido la relación contractual contraída con el Gobierno Parroquial, funciones y horario de trabajo a cumplir, remuneración a percibir,

*Que (TREINTA Y OCHO)*

registros de asistencias, entre otros; careciendo además de evidencia documental de las tareas y funciones realizadas; y, que de acuerdo a información contenida en roles de pagos de los años 2015 y 2016; las planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y al detalle de los SPI de la cuenta 37220019 que la entidad mantiene en el Banco Central del Ecuador, se evidenció que los servidores fueron afiliados ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y percibieron pagos por concepto de remuneraciones y demás beneficios legales por el total de 24 956,58 USD, según **Anexo 5.**

Lo indicado, contraviene lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos 16 y 19 del reglamento a la misma ley, que indican:

*“...Art. 16.- Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora(...)”*

*“...Art. 16.- Nombramiento.- Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público...- ...Art. 19.- Del registro de nombramientos y contratos.- ...Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales(...)”*

Las deficiencias comentadas se presentaron por la falta de controles por parte de la Presidenta y las secretarías tesoreras, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad; al autorizar el desempeño de cargos públicos no autorizados, sin contar con la base legal que autorizara a las mismas, ya que de conformidad con las disposiciones constantes en el Acuerdo Ministerial MRL-2011-00183 publicado en Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011; artículo 1, únicamente se podría contratar personal para el desempeño independiente de los cargos de Secretario y Tesorero, siempre que la asignación presupuestaria contemplada en el Presupuesto General del Estado para el gobierno parroquial, sea mayor a los 250 001,00 USD, requerimientos que no se cumplen para el caso el Gobierno Parroquial Rural de San Mateo por encontrarse en el rango de gobiernos parroquiales con asignación presupuestaria menor a lo indicado; además, los servicios contratados difieren de los cargos de Secretario o Tesorero, autorizados para su contratación; por lo cual se efectuaron desembolsos por remuneraciones a dos ciudadanos que desempeñaron cargos de Contadora y Auxiliar de Servicios, prescindiendo de evidencia documental que justifique

*Que (TREINTA Y NUEVE)*

la necesidad y disponibilidad económica necesaria para su contratación; y, omitiendo la suscripción del respectivo contrato, cuerpo legal en el que se debió indicar las obligaciones, tareas asignadas, el horario de labores y la remuneración a percibir; ocasionando una disminución de la disponibilidad económica de la entidad debido a que con fondos institucionales se pagaran 24 956,58 USD, correspondiente a remuneraciones y beneficios de ley pagados a la Contadora y Auxiliar de Servicios, que carecieron de evidencia documental de las tareas y funciones realizadas; recursos que debieron ser invertidos en beneficio de la colectividad; las citadas servidoras incumplieron, a más de las responsabilidades citadas, la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 16 que indica que para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora; el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículos 16 nombramiento, indica la definición de nombramiento; y, 19 del registro de nombramientos y contratos, establece que todo nombramiento o contrato debe registrarse en la entidad; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 control interno, que indica que cada funcionario de la entidad es responsable de la ejecución del control interno; 407-10 información actualizada del personal, establece que en la entidad debe existir información general, laboral y profesional de los servidores, incluidos los contratos; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d), e) y h); 2, letra a) y c); y, 3) letras a), c), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios de 35 al 38 y 46-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a la Presidenta, Secretaria Tesorera, la Contadora y el Auxiliar de Servicios, que desempeñaron funciones durante el período analizado.

Con comunicación de 20 de junio de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015, indicaron:

*“... se adjunta documentación solicitada, entregada por la ex Secretaria-Tesorera, Sra. Ingeniera ... (...).”*

*Cuo* (CUARENTA)

Las servidoras no adjuntaron documentación que guarde relación con lo comentado por el equipo de auditoría, motivo por el cual, el comentario no se modifica y se mantiene igual en su contenido.

Con comunicación de 20 de enero de 2016, el Auxiliar de Servicios, con período de gestión comprendido entre el 1 de mayo de 2014 y el 31 de marzo de 2016, adjuntó copias certificadas del contrato de trabajo que había suscrito con la Presidenta del Gobierno Parroquial, cuerpo legal que tuvo vigencia entre el 5 de enero de 2015 y el 5 de enero de 2016; registro de asistencia del mes de abril de 2016; y, cuatro certificaciones de honorabilidad suscritos por la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014 y el 31 de marzo de 2016 y por moradores del sector de San Mateo, documentos en los cuales dan fe de las funciones ejecutadas por el funcionario; además indicó:

*“... la señora ..., Presidenta del Gobierno Parroquial, me contrató de manera verbal para que realizara las labores de auxiliar de servicios (...), indicándome tendría (sic) como remuneración mensual unificada la vigente en este (sic) año y mi horario de trabajo sería de lunes a viernes, de 8h00 hasta las 17h00.- Con fecha 5 de enero de 2015, se me extendió un contrato de trabajo (...) respecto al registro de asistencia, nunca se me ha solicitado suscribir el documento (...)”.*

Lo comentado por el servidor modifica parcialmente el criterio de auditoría, al adjuntar documentación certificada con la cual demuestra la relación laboral mantenida con el Gobierno Parroquial, su horario de trabajo y funciones cumplidas, justificando los valores percibidos por remuneración y beneficios de Ley por 9 005,68 USD.

### **Conclusión**

La Presidenta y las secretarías tesoreras, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad; autorizaron el desempeño de cargos públicos sin contar con base legal que autorizara a las mismas y efectuaran pagos prescindiendo de evidencia documental que justifique la necesidad y disponibilidad económica necesaria para su contratación; ya que de conformidad con las disposiciones constantes en el Acuerdo Ministerial MRL-2011-00183 publicado en Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011; artículo 1, únicamente se podría contratar personal para el desempeño independiente de los cargos de Secretario y Tesorero, siempre que la asignación presupuestaria contemplada en el Presupuesto General del Estado para el gobierno parroquial, sea mayor a los 250 001,00 USD, requerimientos que no se cumplen para el caso el

Qu (CUARENTA Y UNO)



Gobierno Parroquial Rural de San Mateo por encontrarse en el rango de gobiernos parroquiales con asignación presupuestaria menor a lo indicado; además, se omitió la suscripción del respectivo contrato, cuerpo legal en el que se debió indicar las obligaciones, tareas asignadas, el horario de labores y la remuneración a percibir; situación que se presentó por la falta de normativa interna y de controles por parte de las servidoras indicadas; ocasionando desembolsos por 24 956,58 USD, correspondientes a remuneraciones y beneficios de ley pagados a la Contadora y Auxiliar de Servicios; de los cuales, el ciudadano que desempeñó las funciones de Auxiliar de Servicios presentó documentación de descargo por 9 005,68 USD, quedando pendientes de justificar 15 950,90 USD; las referidas servidoras incumplieron, a más de la resolución citada, la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 16 que indica que para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora; el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículos 16 nombramiento, indica la definición de nombramiento; y, 19 del registro de nombramientos y contratos, establece que todo nombramiento o contrato debe registrarse en la entidad; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 control interno, que indica que cada funcionario de la entidad es responsable de la ejecución del control interno; 407-10 información actualizada del personal, establece que en la entidad debe existir información general, laboral y profesional de los servidores, incluidos los contratos; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d), e) y h); 2, letra a) y c); y, 3) letras a), c), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Recomendación**

#### **A la Presidenta**

22. Previo a efectuar contrataciones de personal para el desempeño de funciones en el Gobierno Parroquial, verificará y aplicará la normativa legal pertinente, para lo cual emitirá el contrato respectivo documento que contendrá las funciones a ellos encomendadas, horarios de labores, remuneración a percibir y demás cláusulas de rigor.

#### **A la Presidenta y a la Secretaria Tesorera**

23. Se abstendrá de autorizar y realizar pagos por prestaciones de servicios sin contar con la suficiente, pertinente y competente documentación de soporte.

*Cuo* (CUARENTA Y DOS)



### Incumplimiento de convenios.

Del análisis realizado a los convenios suscritos con el Instituto Ecuatoriano de la Niñez y Adolescencias; Ministerio de Inclusión Económica y Social; y, el Ministerio del Ambiente, se determinaron las siguientes novedades:

**a) Tres convenios con el INFA-MIES para el cuidado de niños entre 1 y 5 años por 151 658,01 USD.**

Con oficio OF-GADPSM-11-04-2016 de 11 de abril de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014, indicó que durante los años 2011, 2012 y 2013, se suscribieron tres convenios para el cuidado y atención de niños menores de cinco años; uno con el Instituto de la Niñez y Adolescencia –INFA; y, dos con el Ministerio de Inclusión Económica y Social –MIES. Del análisis a los mismos se determinaron las siguientes novedades:

- En el gobierno parroquial no existe evidencia documental de los expedientes y convenios celebrados durante los años 2011 y 2012; situación que dificultó establecer el objeto, monto y tiempo de ejecución de los mismos. Únicamente se proporcionó copia del convenio celebrado en el año 2013, signado con código 23 MIES-CZ-2013-ESMERALDAS DESARROLLO INFANTIL.
- Con oficio BCE-SGSERV-251-2016 de 8 de abril de 2016, el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, proporcionó al equipo de auditoría copia de los estados de cuentas y de los SPI generados durante el período de análisis; documentos que reflejan los movimientos por conceptos de ingresos y egresos realizados con cargo a la cuenta número 37221177, GAD PQ San Mateo Esmeraldas – INFA, que el Gobierno Parroquial mantiene en la indicada entidad bancaria; descompuestos así:

Valores en USD

AÑO	INGRESO	EGRESO
2011	82 321,97	68 179,04
2012	75 054,15	52 580,79
2013	34 699,59	30 898,18
<b>Total USD</b>	<b>192 075,71</b>	<b>151 658,01</b>

- El archivo documental proporcionado al equipo de auditoría, de los desembolsos ejecutados con cargo a los convenios referidos, lo constituyen tres carpetas tipo

*Cu* (CUARENTA Y TRES)

folders, en las que se evidencia desorden y que no permite identificar a qué convenio corresponde cada gasto.

Los presidentes y la Secretaria Tesorera, en sus respectivos períodos de gestión y nivel de responsabilidad, no dispusieron ni aplicaron procedimientos de control para el manejo, conservación del archivo documental de los convenios ejecutados por 151 658,01 USD; ni efectuaron el seguimiento a los mismos durante el período analizado; deficiencias que dificultaron establecer si los convenios ejecutados en los años 2011, 2012 y 2013 cumplieron los objetivos para lo cual fueron celebrados; incumpliendo además lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10, Custodia de la Información, que hace referencia a la forma en que debe crearse y mantenerse los registros públicos con la finalidad de garantizar el derecho a la información; en el convenio 23 MIES-CZ-2013-ESMERALDAS DESARROLLO INFANTIL año 2013, cláusula 4.2 obligaciones de la cooperante, numerales 8, en donde se indica que el GAD deberá entregar al MIES informes técnicos y financieros según lo indicado en la cláusula de desembolsos; 12, que establece que el GAD administrará los fondos y remitirá al MIES documentación contable de soporte y responderá ante los organismos de control; cláusula 14, liquidación del convenio, en donde se indica que el GAD deberá entregar al MIES el informe final del convenio, que contendrá información relacionada con la ejecución del mismo, realización de actividades, cumplimiento de obligaciones adquiridas y entregará todos los comprobantes en copias certificadas que sustenten los ingresos y egresos; además de existir el acta suscrita por las partes que firmaron el convenio; e, inobservaron las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, que establece que la máxima autoridad deberá implementar medidas y mecanismos tendientes a conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos de la entidad con suficiente y pertinente documentación; y, 405-07 Formularios y documentos, en vigencia desde el 14 de diciembre de 2009, en donde se indica que en las entidades se emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos ejecutados, cuenten con la documentación sustentatoria suficiente y pertinente, totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), c), d), g) y h); y, 3, letras a), b), c), g), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

44 (CUARENTA Y CUATRO)

**b) Convenio de asignación de recursos no reembolsables para ejecutar el programa de restauración forestal con fines de conservación forestal y protección de cuencas hídricas, celebrado con el Ministerio del Ambiente.**

Con oficios OF-GADPSM-11-04-2016 y 015-2016-UDAJ-MAE; de 11 de abril de 2016 y 10 de mayo de 2016; la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, el Director Provincial de Esmeraldas del Ministerio de Ambiente, respectivamente, proporcionaron al equipo de auditoría copias certificadas del convenio suscrito entre el GAD Parroquial y el Ministerio de Ambiente – MAE por 275 590,00 USD; del plan de restauración a ejecutarse; del cronograma en tiempos y montos; y, demás documentación requerida para la suscripción del convenio de recursos no reembolsables destinado a la restauración de 310 hectáreas de terrenos ubicados en distintos recintos de la Parroquia Rural San Mateo, financiado con fondos del programa de restauración forestal con fines de conservación forestal y protección de cuencas hídricas suscrito con el indicado Ministerio.

En cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula quinta, numeral 5.1, del referido convenio, el 14 de mayo de 2015, el Ministerio de Ambiente MAE, transfirió a la cuenta bancaria 37220019 del GAD San Mateo el monto de 55 118,00 USD, recursos destinados a financiar las actividades de georeferenciación de las áreas a restaurar; el levantamiento del catastro de los propietarios de los predios a restaurar; la producción y/o adquisición de plantas; y, verificación de la figura jurídica que el GAD establece sobre los predios.

Respecto a los desembolsos efectuados con cargo al convenio referido, se proporcionó al equipo de auditoría un informe técnico de actividades de georeferenciación y planimetría GADPR San Mateo, suscrito por un profesional que se denominó "Técnico de la Consultoría", documento que no contó con la firma de responsabilidad, ni fecha de recepción por parte de funcionarios del Gobierno Parroquial; la factura número 936, de RUC 08011981930001, por el valor de 7 638,40 USD; con su respectivo comprobante de retención de impuestos número 1114.

No se proporcionó evidencia documental relacionada con requerimiento de la necesidad, comprobante de egreso, contrato suscrito con el profesional que elaboró el informe, proceso de contratación y/o modalidad bajo la cual se realizó la contratación; de igual manera, se desconoció el uso del saldo establecido entre el valor recibido por 55 118,00 USD y los 7 638,40 USD pagados, valor que asciende a 47 479,60 USD;

Quo (CUARENTA Y CINCO)

mismos que fueron depositados en la cuenta principal que el Gobierno Parroquial mantiene en el Banco Central; y, debieron utilizarse en el financiamiento de gastos en personal para inversión; bienes y servicios para inversión; y, otros gastos de inversión, en concordancia con lo contenido en el literal g) del Plan de Restauración.

La Presidenta, la Secretaria Tesorera y la Contadora, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, no ejercieron controles para la correcta ejecución del convenio suscrito con el Ministerio del Ambiente por 275 590,00 USD; y, efectuaron el registro y pago de valores por 7 638,40 USD, sin contar con la pertinente y suficiente documentación de soporte que garantice el correcto uso de los fondos asignados para dicho fin; ocasionando que no se cumpla el objeto por el cual fue suscrito el convenio y que la colectividad no cuente con la reforestación de sus territorios; las servidoras incumplieron lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10, Custodia de la Información, que hace referencia a la forma en que debe crearse y mantenerse los registros públicos con la finalidad de garantizar el derecho a la información; las cláusulas 5 del convenio, que indica las actividades que deben ser cubiertas con los fondos del primer desembolso; 6, literal e) en donde se dispone que el GAD Parroquial debió cumplir con las especificaciones técnicas indicadas por el MAE para cada etapa del proceso y presentará un informe de monitoreo y ejecución al final de cada año; f) que indica la obligación de mantener debidamente archivados todos los documentos de soporte, pues serán responsables administrativa, civil y penalmente por las solicitudes realizadas en base a información suministrada de manera imprecisa, incompleta o falsa; Plan de Restauración literal g) que establece los gastos en los cuales se puede invertir los recursos; tales como: gastos de personal para inversión; Bienes y Servicios para Inversión y Otros Gastos de Inversión; e inobservaron las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, que indica que la máxima autoridad deberá implementar medidas y mecanismos tendientes a conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos de la entidad con suficiente y pertinente documentación; y, 405-07 Formularios y documentos, en vigencia desde el 14 de diciembre de 2009, en donde se indica que en las entidades se emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos ejecutados, cuenten con la documentación sustentatoria suficiente y pertinente, totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), c), d), g) y h); y, 3, letras a), b), c), g), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

 (CUARENTA Y SEIS)

Con oficios de 33 al 38 y 47-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a los presidentes, la Presidenta, las secretarías tesoreras y la Contadora, que desempeñaron funciones durante el período analizado.

Con comunicación de 20 de junio de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015, adjuntaron copias certificadas de un informe técnico de actividades de georeferenciación y planimetría GADPR San Mateo, suscrito por un profesional que se denomina "Técnico de la Consultoría", documento que no cuenta con la firma de responsabilidad, ni fecha de recepción por parte de funcionarios del Gobierno Parroquial; la factura número 936, de RUC 08011981930001, por el valor de 7 638,40 USD; con su respectivo comprobante de retención de impuestos número 1114, adicionalmente expresaron:

*"... los demás documentos serán entregados por la Sra. Ingeniera ... ex Secretaria – Tesorera (...)"*

Lo comentado por las servidoras confirma el criterio de auditoría al certificar que la documentación que justifica y sustenta los egresos efectuados con cargo al convenio suscrito con el Ministerio del Ambiente, no reposa en el Gobierno Parroquial, únicamente se cuenta con documentos relacionados al pago por concepto de georeferenciación, por lo expuesto, el comentario se mantiene en su contenido.

## **Conclusión**

En la entidad no se mantiene un archivo documental de los convenios suscritos y ejecutados durante el período de análisis; los presidentes, la Presidenta, las secretarías tesoreras y la Contadora, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, no aplicaron adecuados controles previo a los desembolsos en la administración, ejecución y conservación del archivo documental de los convenios suscritos con el Ministerio de Inclusión Económica y Social; y, el Ministerio del Ambiente, mismos que fueron ejecutados durante el período analizado; situación que ocasionó se realizaran desembolsos por 151 658,01 USD y 7 638,40 USD, respectivamente, sin contar con la suficiente, competente y pertinente documentación de soporte que evidencie la contratación, ejecución, recepción y entrega de los bienes y/o servicios; los funcionarios indicados incumplieron lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia

*Cyo (CUARENTA Y SIETE)*

y Acceso a la Información Pública, artículo 10 custodia de la información; el convenio 23 MIES-CZ-2013-ESMERALDAS DESARROLLO INFANTIL año 2013, cláusulas 4.2 obligaciones de la cooperante, numerales 8; 12, 14; el Convenio con el Ministerio de Ambiente cláusulas 5; 6, literales e), f); el Plan de Restauración literal g); e, inobservaron las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; y, 405-07 Formularios y documentos; 406-02 Planificación; 406-04 Almacenamiento y distribución; 408-15 contratación; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), c), d), g) y h); y, 3, letras a), b), c), g), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Recomendación**

#### **A la Presidenta**

24. Ordenará a la Secretaria Tesorera que previo a efectuar trámites por concepto de pagos de obligaciones contraídas por convenios suscritos, verifique que los expedientes contengan la suficiente, competente y pertinente documentación original de soporte que sustente los desembolsos a realizar. Vigilará su cumplimiento.
25. Dispondrá a la Secretaria Tesorera, que informe periódicamente sobre el seguimiento y control a los convenios suscritos por el Gobierno Parroquial, con la finalidad de garantizar que los mismos sean ejecutados de conformidad con lo estipulado en sus respectivas cláusulas.
26. Dispondrá a la Secretaria Tesorera, mantenga expedientes completos de los convenios suscritos que incluya los procedimientos realizados en cada fase, tales como: suscripción, control, seguimiento, ejecución, liquidación y cierre, según corresponda; así como de la debida evidencia documental original de soporte que lo sustente lo actuado en cada etapa. Vigilará su cumplimiento.

#### **Adquisición de mobiliario, ejecutado mediante un proceso de contratación que no correspondía.**

Con fecha 18 de agosto de 2011, se inició el proceso de contratación de menor cuantía de bienes y servicios para la adquisición de mobiliario para el Gobierno Parroquial de San Mateo por el monto referencial de 8 270,00 USD más IVA. Del análisis al expediente

Qu (CUARENTA Y OCHO)



de contratación, proporcionado con oficio OF-GADPSM-1104-2016 de 11 de abril de 2016, suscrito por la Presidenta, se desprenden las siguientes novedades:

El archivo que contiene la etapa precontractual, contractual y pagos realizados con cargo a la indicada contratación se encuentra incompleto y desorganizado; el expediente lo conforman los pliegos de contratación, contrato, certificación de disponibilidad presupuestaria, acta de entrega recepción de los bienes y factura; no se evidenció la certificación de planificación, con la cual se indicara que la contratación se encontraba planificada en el POA y en el PAC del año 2011; tampoco se adjuntó el requerimiento o necesidad que fundamente la ejecución de esta adquisición; ni el respectivo ingreso a bodega y registro contable de los bienes adquiridos.

Respecto al tipo de contratación que se utilizó para efectuar la compra, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 51, numerales 1 y 3, indica que podrán adquirirse bienes y servicios por el proceso de contratación de menor cuantía, cuando sea imposible aplicar los procesos dinámicos o, que una vez aplicados, sean declarados desiertos; es decir, se debió iniciar la contratación a través del proceso dinámico de subasta inversa electrónica; y, de ser declarado desierto, continuar la compra con un proceso de menor cuantía de bienes y servicios. Al respecto, de la revisión realizada en el portal web del Sistema Nacional de Contratación Pública, se verificó que el indicado portal web, no se registró ningún proceso de subasta inversa electrónica por concepto de adquisición de mobiliario en el año 2011.

El Presidente actuante durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2013; y, la Secretaria Tesorera en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014; autorizaron y ejecutaron el proceso de contratación de menor cuantía de bienes y servicios para la adquisición de mobiliarios, sin justificar la imposibilidad de haber aplicado procedimientos dinámicos y/o haberlos declarado desiertos en forma previa, contraviniendo las disposiciones constantes en la normativa de contrataciones; ocasionando la errónea aplicación del proceso de contratación y evitando que la entidad cuente con ofertas más económicas y convenientes a los intereses institucionales; incumpliendo lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 36, que indica que las entidades contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación,

Cuo (CUARENTA Y NUEVE)

selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; artículo 51, numerales 1 y 3, indica que podrán contratarse bienes y servicios por el proceso de contratación de menor cuantía, cuando sea imposible aplicar los procesos dinámicos o, que una vez aplicados, sean declarados desiertos; el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 13, en donde se indica la información relevante debe reunir la entidad para iniciar cualquier proceso de contratación; 25, que dispone que los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante; 31 en donde se establece la forma y contenidos que deben tener los expedientes de contratación; 58, indica bajo que circunstancia se puede iniciar un proceso de menor cuantía de bienes y servicios; e, inobservaron las Normas de Control Interno 406-02, planificación, referente a la planificación de las contrataciones que deben realizar las entidades públicas; 406-04, almacenamiento y distribución, que indica que todos los bienes que se adquieran deben ingresar por bodega; 408-15, contratación, establece que antes de iniciar un proceso de contratación se debe contar con toda la información requerida y actualizada; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), c), d), g) y h); y, 3, letras a), b), c), g), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 33 y 35-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales al Presidente y a la Secretaria Tesorera, que desempeñaron funciones y ejecutaron contratos durante el período analizado, sin que se haya obtenido respuesta.

### **Conclusión**

El Presidente actuante durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2013; y, la Secretaria Tesorera en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014; autorizó y ejecutó, respectivamente, el proceso de contratación de menor cuantía de bienes y servicios para la adquisición de mobiliarios, sin justificar la imposibilidad de haber aplicado procedimientos dinámicos y/o haberlos declarado desiertos en forma previa, contraviniendo las disposiciones constantes en la normativa de contrataciones; ocasionando la errónea aplicación del proceso de contratación y evitando que la entidad cuente con ofertas más económicas y convenientes a los intereses institucionales;

Cinco (CINCUENTA)

incumpliendo lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 36, que indica que las entidades contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; artículo 51, numerales 1 y 3, indica que podrán contratarse bienes y servicios por el proceso de contratación de menor cuantía, cuando sea imposible aplicar los procesos dinámicos o, que una vez aplicados, sean declarados desiertos; el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 13, en donde se indica la información relevante debe reunir la entidad para iniciar cualquier proceso de contratación; 25, que dispone que los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante; 31 en donde se establece la forma y contenidos que deben tener los expedientes de contratación; 58, indica bajo que circunstancia se puede iniciar un proceso de menor cuantía de bienes y servicios; e, inobservaron las Normas de Control Interno 406-02, planificación, referente a la planificación de las contrataciones que deben realizar las entidades públicas; 406-04, almacenamiento y distribución, que indica que todos los bienes que se adquieran deben ingresar por bodega; 408-15, contratación, establece que antes de iniciar un proceso de contratación se debe contar con toda la información requerida y actualizada; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), c), d), g) y h); y, 3, letras a), b), c), g), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Recomendación**

### **A la Presidenta**

27. Dispondrá a la Secretaria Tesorera ejecute los procesos de contratación de acuerdo a lo indicado en la normativa de contratación pertinente; y que conforme y mantenga un expediente por cada contratación realizada en el que dejará constancia de los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de las etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, seguimiento, control y liquidación. Vigilará su cumplimiento.

 (CINCUENTA Y UNO)

**Incumplimiento de contrato para la actualización del PDyOT, signado con el código CD-C-GADPSM-003-2015.**

Del análisis al expediente de contratación para la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, se desprenden los siguientes hechos:

- Los documentos que conforman el expediente de la contratación se encuentran en forma desorganizada e incompleta, ya que en él se incluyen: tres procesos distintos signados con los códigos CDC-GADPRSM-001-2015; CDC-002-2015-GADPRSM, declarados como desiertos y CD-C-GADPSM-003-2015, con el cual se adjudicó la contratación.
- No se acompañó evidencia documental de la justificación de motivos o razones por los cuales se declaró desierto los procesos con códigos CDC-GADPRSM-001-2015; CDC-002-2015-GADPRSM, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Respecto del proceso de contratación, signado con el código CD-C-GADPSM-003-2015, no constan evidencia documental en el expediente de las actas de: apertura y calificación de ofertas; de negociación; y, de adjudicación del contrato; pero, con fechas 7, 8 y 14 de octubre de 2015; las indicadas actas fueron publicadas en el portal web del Sistema Nacional de Contratación Pública; documentos que contienen las siguientes novedades: el acta de apertura y calificación de ofertas, fue suscrita por la Presidenta del GAD Parroquial y el Consultor; y, la de negociación cuenta únicamente con la firma de la Presidenta del Gobierno Parroquial.
- Con fecha 14 de octubre de 2015, la Presidenta y el profesional ganador de la consultoría para la actualización del PDyOT, con RUC 08010694510001; suscribieron el contrato de consultoría por 21 500,00 USD; pero, con fecha 16 de septiembre de 2015, el consultor presentó ante el Gobierno Parroquial, las garantías de buen uso de anticipo por 10 750,00 USD; y, la de cumplimiento de contrato por 1 075,00 USD, vigentes hasta el 15 de diciembre de 2015 y 15 de septiembre de 2016; en su orden; es decir, el consultor presentó las garantías 28 días antes de la suscripción del contrato.

Cwo (CINCUENTA Y DOS)

- En el contrato de consultoría, cláusula 7.1, forma y condiciones de pagos, se establece la forma de pago de la consultoría; desembolsos que se efectuarían, previa aprobación de los servicios y productos contratados, siendo indispensable la presentación de la factura; el informe de satisfacción suscrito por la Presidenta del GAD; y, el acta entrega recepción correspondiente; sin embargo, de acuerdo a la información contenida en el SPI, con fecha 11 de noviembre de 2015, se realizó un pago en favor del consultor por concepto de anticipo por 8 800,00 USD; incumplándose lo dispuesto en la citada cláusula contractual.
- En la cláusula 9 del contrato, se estableció que el plazo de ejecución del contrato y entrega del producto objeto de la contratación, sería de 90 días contados desde la fecha de suscripción del mismo; es decir, con fecha 13 de enero de 2016, que debió suscribirse el acta entrega recepción definitiva con la cual se hacía la entrega formal del plan de desarrollo y ordenamiento territorial; acta de la cual, no se proporcionó evidencia documental en el expediente, evidenciándose que hasta el 31 de marzo de 2016, fecha de corte de cuenta del examen especial, no se había efectuado la entrega recepción indicada al Gobierno Parroquial, del PDyOT contratado.
- La cláusula décima segunda del contrato, numeral 1, Terminación del contrato, dispone que por incumplimiento del personal contratado con respecto al objeto de la contratación, se podría dar por terminado el contrato. De la revisión al expediente de contratación, no se presentó evidencia documental de que la entidad haya efectuado acciones tendientes a cumplir con la citada cláusula.

Los hechos comentados se presentaron por cuanto la Presidenta, la Secretaria Tesorera y el Consultor, en funciones durante los períodos comprendido entre el 14 de mayo de 2014 y el 31 de marzo de 2016; el 1 de julio de 2015 y el 31 de marzo de 2016; y, el 14 de octubre de 2015 y el 14 de enero de 2016, respectivamente, no aplicaron controles desde la suscripción y durante la ejecución del convenio, situación que ocasionó que autorizaran, adjudicaran un proceso consultoría directa y efectuaran desembolsos con cargo al contrato CD-C-GADPSM-003-2015 por 21 500,00 USD, sin cumplir con las disposiciones constantes en la normativa de contratación pública, ni en las cláusulas del respectivo contrato de consultoría suscrito; ocasionando que con fondos institucionales se cancelen montos por 8 800,00 USD, en concepto de anticipo sin contar con la suficiente y pertinente documentación de soporte; ni exigir la entrega del objeto del contrato ni el cumplimiento del plazo establecido; las indicadas servidoras y el Consultor

CW (CINCUENTA Y TRES)



incumplieron lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10 custodia de la información; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 36, que indica que las entidades contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; 69, suscripción de contrato, que establece que previa suscripción de un contrato se debe presentar las garantías; el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 13, en donde se indica la información relevante debe reunir la entidad para iniciar cualquier proceso de contratación; 31 en donde se establece la forma y contenidos que deben tener los expedientes de contratación; el Contrato de Consultoría CD-C-GADPSM-003-2015 para la actualización del PDyOT; cláusulas 7.1 que establece la forma y condiciones de pago e indica que el GAD Parroquial efectuará el desembolso, previa aprobación de los servicios y productos contratados, siendo indispensable la presentación de la factura; el informe de satisfacción suscrito por la Presidenta del GAD; y, el acta entrega recepción correspondiente; cláusula 9 que establece el plazo de ejecución y entrega del producto será de 90 días contados desde la suscripción del contrato; e, inobservaron las Normas de Control Interno 405-04, Documentación de respaldo, que indica que la máxima autoridad deberá implementar medidas y mecanismos tendientes a conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos de la entidad con suficiente y pertinente documentación; 408-15, contratación, que establece que antes de iniciar un proceso de contratación se debe contar con toda la información requerida y actualizada; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), c), d), g) y h); y, 3, letras a), b), c), g), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios 35, 38 y 47-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a los presidentes, la Presidenta, la Secretaria Tesorera y el Consultor, que desempeñaron funciones y ejecutaron contratos durante el período analizado.

Con comunicación del 20 de junio de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 14 de mayo de 2014; y, la Secretaria Tesorera en funciones desde el 1 de julio de 2015, entregaron al equipo de auditoría copias simples y certificadas de la certificación presupuestaria; invitación para la contratación directa; resolución de

Cuo (CINCUENTA Y CUATRO)



aprobación de pliegos; acta de adjudicación fechada el 14 de octubre de 2015 sin firma de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial; comunicación de 25 de septiembre de 2015 suscrita por la Presidenta del Gobierno Parroquial con la cual solicitó al SERCOP reprogramar el proceso de consultoría CDC-001-2015-GADSM, documento que no evidencia firma de recepción por parte de funcionarios del SERCOP; acta de recepción definitiva del PDyOT; original de apertura y calificación de la oferta suscrita por la máxima autoridad y acta de negociación suscrita entre la Presidenta del Gobierno Parroquial y el Consultor.

Del análisis efectuado a la indicada información se observó la falta de legalización del acta de adjudicación por parte de la máxima autoridad, las actas de apertura y calificación de ofertas y negociación, difieren con los documentos que se encuentran publicados en el portal web del SERCOP, el acta entrega recepción definitiva presentó inconsistencia con lo que indica el contrato de consultoría, se cita como ejemplo la cláusula primera del acta de recepción definitiva, misma que indica:

*“... PRIMERA (...) a partir de la entrega del anticipo del 40% (...)”.*

Mientras que el contrato de consultoría, cláusula 7.1, dispone que el pago se realizará contra entrega de los productos; adicionalmente no se adjuntó resoluciones con las cuales los vocales de la Junta Parroquial, ni los miembros del Consejo de Participación y Planificación Ciudadana aprobaron el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; los hechos comentados modifican parcialmente el criterio de auditoría, al evidenciarse la entrega del documento final del PDyOT.

Con comunicación del 9 de junio de 2016, el consultor contratado, adjuntó copias certificadas del oficio con el cual anexó la propuesta para la actualización del PDyOT; acta de compromiso suscrito por el contratista y la Presidenta del Gobierno Parroquial, en la que el consultor se comprometió a ejecutar los trabajos de actualización; copia certificada del oficio suscrito por el Gerente Regional 1 del BEDE con el que indicó los requerimientos a presentar para efectuar el primer desembolso; copia de comunicación del 16 de noviembre de 2015, mediante la cual, el Consultor solicitó a la Presidenta del Gobierno Parroquial ampliación en el plazo de entrega de los productos; copia de comunicación de 17 de noviembre de 2015 en el que la Presidenta de la entidad autorizó la ampliación del plazo solicitado; copia de la resolución con la cual declararon desierto el segundo proceso de consultoría signado con el código CD-C-002-2015-GADSM, además indicó:

*Cin (CINCUENTA Y CINCO)*

“... cuando se realizo (sic) el proceso en el sistema del Portal de Compras Públicas , (sic) se estaba implementando un sistema llamado USHAY en el que demandaba conocimientos de manejo para poder ingresar los datos y documentos habilitantes , (sic) los mismo que tubo (sic) dos fallido (sic) y en el tercero se pudo ingresar favorablemente los documentos contando dicha acta con una sola firma (...).- La consultoría técnica que yo presido con los profesionales presentado (sic) en la oferta en el mes de Abril del 2015 (...) para cumplir con las condiciones dada por el SEMPLADE (sic) que debíamos ingresar al sistema SIGAD desde el 15 de mayo del 2015 , la primera parte (sic) (...).- ... **en el contrato de consultoría, cláusula 7.1, forma y condiciones de pago, se establece la forma de pago ; (sic) desembolso que se efectúa , (sic) previa aprobación de los servicios y productos contratados, siendo indispensable la presentación de la factura; informe de satisfacción suscrito por el GAD; y el acta de recepción , (sic) ... - ... con fecha 11 de noviembre de 2015, se deposita un anticipo de USD 8.800dolares (sic).- El 16 de noviembre la consultoría que presido sube al sistema SIGAD la última etapa programa por el SEMPLADES (sic) y se procede a pedir al GADPR de San Mateo una prologa de tiempo para subir a dicho sistema en el mes de Mayo y Junio , (sic) (...) por lo que no se puede cumplir con la cláusula 7.1 del contrato (...).- ... el Banco del Estado tramita el **primer desembolso del financiamiento concedido una vez que el GADPR de San Mateo remita el comprobante de pago y reporte del SPI de haber cubierto la contraparte comprometida por USD8.8000;** (sic) por lo que proceden primero a pedirme 28 días antes de la firmar el contrato las pólizas de buen uso del anticipo , (sic) la del cumplimiento del contrato y pagan dicho anticipo (...).”**

Adicionalmente señaló:

“... el 16 de noviembre la consultoría que presido sube al sistema SIGAD la última etapa programada por el SEMPLADES (sic) y se procede a pedir al GADPR de San Mateo una prologa de tiempo para subir a dicho sistema el documento final , en el mes de Mayo y Junio del 2016 que se reabre, por lo que no se puede cumplir con la clausula (sic) 9 del contrato (...).- ... debíamos ingresar al sistema SIGAD desde el 15 de Mayo de 2015 – el 25 de Agosto y la tercera y ultima (sic) etapa en el mes de Noviembre del 2015 en la que cumplieron con lo que establece el acuerdo ministerial (sic) N° SNPD-0089-2014 del 01 de Agosto (...).”

Lo indicado por el contratista confirma el contenido del comentario realizado por el equipo de auditoría al narrar de manera cronológica las desviaciones cometidas durante la ejecución del contrato, tales como: las acta de apertura y calificación de ofertas; misma que fue suscrita por la Presidenta del GAD Parroquial y el Consultor; y, la de negociación que contaba únicamente con la firma de la Presidenta del Gobierno Parroquial; presentación de las garantías por parte del consultor con 28 días de anticipación a la suscripción del contrato; la recepción de valores por parte del Consultor por concepto de anticipo; el no cumplimiento de los plazos y entrega oportuna del producto objeto de la contratación; incumpliendo lo dispuesto en las cláusulas del indicado cuerpo legal.

CW (CINCUENTA Y SEIS)

El profesional contratado no adjuntó información que certifique los inconvenientes presentados en el portal web del sistema nacional de contratación pública; además, las resoluciones presentan inconsistencias en su contenido y si fueron publicadas oportunamente en el referido portal web; los tiempos indicados por la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo en la entrega de información por parte del Gobierno Parroquial, no justifican el no cumplimiento de los plazos estipulados en el contrato suscrito, ni el egreso efectuado en favor del citado profesional por concepto de anticipo; contraviniendo lo indicado en las cláusulas del contrato.

### **Conclusión**

La Presidenta y la Secretaria Tesorera, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, autorizaron, adjudicaron un proceso consultoría directa y efectuaron desembolsos con cargo al contrato CD-C-GADPSM-003-2015, sin observar las disposiciones constantes en la normativa de contratación pública, ni en las cláusulas del respectivo contrato de consultoría suscrito; ocasionando que el expediente que contiene los documentos de la contratación para la actualización del PDyOT se encontrarán desorganizados e incompletos; dificultado se realice el respectivo seguimiento y que la máxima autoridad contará con información oportuna para la toma de decisiones; las servidoras incumplieron lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10 Custodio de la información; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 36 Expedientes de procesos de contratación; 69, Suscripción de contrato; el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública artículos 13 Información relevante; 31 Expediente de contratación; el contrato de Consultoría CD-C-GADPSM-003-2015 para la actualización del PDyOT; cláusulas 7.1; 9; e, inobservaron las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; y, 408-15 Contratación; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), c), d), g) y h); y, 3, letras a), b), c), g), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Recomendaciones**

#### **A la Presidenta**

28. Dispondrá a la Secretaria Tesorera que confirme y mantenga expedientes por cada contratación ejecutada en el Gobierno Parroquial; en los que hará constar los

*Cinco* (CINCUENTA Y SIETE)

procedimientos contractuales realizados y documentos generados en las fases precontractual, contractual, ejecución y liquidación. Vigilará la correcta emisión de los documentos en cuanto a su contenido y forma, así como el cumplimiento de las cláusulas contractuales, reportando oportunamente las novedades presentadas en cada fase, de ser el caso.

29. Exigirá la presentación de garantías a los contratistas, en las condiciones y montos señalados en las normas legales pertinentes, al momento de la suscripción de los contratos; y, mantendrá un adecuado control de las mismas con el fin de conservarlas, protegerlas y evitar su vencimiento. Informará oportunamente a la máxima autoridad de las novedades presentadas; a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso; de lo actuado, dejará constancia en el archivo institucional.

#### **Desembolsos sin suficiente documentación de soporte.**

Del análisis efectuado a los comprobantes de pagos y al reporte de transferencias realizadas a través del Sistema de Pagos Interbancario del Sector Público SPI-SP, proporcionados por la Presidenta del Gobierno Parroquial actuante desde el 14 de mayo de 2014; y, por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficios OF-GADPSM-27-04-2016; y, BCE-SGSERV-251-2016 de 27 y 8 de abril de 2015, respectivamente; con cargo a la cuenta bancaria 37220019, pertenecientes al GAD Parroquial Rural San Mateo; durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de marzo de 2016, se efectuaron desembolsos según **anexos del 6.1 al 6.5**, sin contar con suficiente documentación de soporte, según el siguiente detalle:

Valores en USD

Anexo	Detalle	Valor
6.1	Pagos sin suficiente documentación de soporte según comprobantes de pagos	41 031,30
6.2	Pagos sin documentación según SPI	434 193,34
6.3	Eventos culturales	64 165,60
6.4	Viáticos	15 500,00
6.5	Pagos a secretaria tesorera Período 1 de enero de 2010 y el 13 de mayo de 2014	11 329,63
<b>TOTAL USD</b>		<b>566 219,87</b>

Los archivos que contienen los respaldos de los desembolsos efectuados durante los años 2011, 2012 y 2013, por adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios, realización de eventos culturales, viáticos y transferencias de valores a la cuenta de la

Cyo (CINCUENTA Y OCHO)

Secretaria-Tesorerera, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 13 de mayo de 2014, están incompletos y en otros casos, carecen de la suficiente evidencia documental que los respalde y justifique, tales como: comprobantes de egreso, autorizaciones de pago, solicitudes de requerimientos, certificaciones de constar en el Plan Anual de Contrataciones y en el Plan Operativo Anual institucional, facturas, comprobantes de ingresos y egresos de bodega; comprobantes de retención, reporte de acreditado a las cuenta del beneficiario, actas de recepción provisionales y definitivas, informes provisionales y definitivos en el caso de consultaría, informes de los administradores de contrato y/o fiscalizadores, memorias fotográfica, planillas, ordenes de trabajo, contratos principales y modificatorios, garantías de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del contrato, registros de asistencias, informes de actividades cumplidas con indicación de lugar y fecha, solicitud de comisión, autorización, informes favorables para la contratación de personal, carpetas personales del personal contratado, formularios de solicitud e informes de licencia con remuneración, debidamente autorizados y justificativos de la comisión; en cuanto al proceso precontractual: estudios, diseños o proyectos, convocatorias o invitaciones, pliegos, resoluciones de aprobación de pliegos e inicio del proceso, notificación y/o resolución de conformación de la comisión técnica, constancia de recepción de las ofertas, actas de aperturas de ofertas, informe y cuadro de evaluación de las ofertas, informe de la comisión técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad la adjudicación, actas de negociación, entre otros; y, de los valores transferidos a la cuenta bancaria 1305009749 del Banco Bolivariano registrada a nombre de la Secretaria Tesorerera, actuante durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, de los que no se dispone documentos de respaldo que evidencien tanto la autorización dada para la ejecución de dichas transacciones, así como el uso y destino de esos recursos; dificultando determinar la veracidad, propiedad y legalidad de los desembolsos realizados.

Los presidentes, la Presidenta y las secretarias tesoreras, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, no efectuaron el control previo y continuo de los desembolsos ejecutados por 566 219,87 USD, situación que ocasionó que con fondos institucionales se autorizaran y realizaran pagos sin contar con suficiente y pertinente documentación de soporte; entre las cuales se incluyen transferencias bancarias a favor de la Secretaria Tesorerera, por conceptos desconocidos; los referidos servidores incumplieron las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado artículo 12, letras a) y b) literales que indican el control

Cuo (CINCUENTA Y NUEVE)



a realizar antes de efectuar los desembolsos, pagos que deben estar en concordancia a lo planificado y presupuestado; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas artículos 156 en donde indica que los registros financieros deben conservarse por siete años; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización artículo 70, letra u), que indica la obligación del Presidente del Gobierno Parroquial de dirigir y supervisar las actividades de los funcionarios; el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas artículo 176 que indica que los pagos se efectuaran a través de los mecanismos de acreditación desarrollados por el depositario oficial, en las cuentas de los beneficiarios finales; el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales, vigente hasta el 1 de junio 2013, artículos 8 de la responsabilidad del pago de viático, indica que los funcionarios de la unidad financiera y los servidores beneficiarios del viáticos, serán responsables del cumplimiento de lo indicado esta normativa; 19, de los informes por el cumplimiento de servicios institucionales, se establece que en un lapso de 4 días de cumplida la licencia, los funcionarios deben remitir a la máxima autoridad con copia al jefe inmediato, el informe con las actividades realizadas; 20, la unidad financiera en base de la documentación presentada, será la encargado del pago de los valores, el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos, vigente desde el 1 de junio de 2013; artículos 15, de los responsables de las unidades internas, indica el procedimiento que debe cumplir cada responsable de las unidades internas o procesos previa concesión de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación; 16, de la responsabilidad del registro, indica que los servidores de la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, debe mantener un registro pormenorizado de las justificaciones de las autorizaciones concedidas; 22, de la responsabilidad del pago de viáticos, establece que los funcionarios de las unidades financieras o quien hiciere sus veces, estará encargado del control y desembolsos de los valores, siendo responsable del cumplimiento de lo indicado en este reglamento; 23, del informe de cumplimiento de servicios institucionales, indica que dentro de los 4 días posteriores del cumplimiento de sus actividades fuera de la institución, deberá presentar a la máxima autoridad con copia al jefe inmediato, el informe de las labores cumplidas y detalla los aspectos a contener en el informe; 24, liquidación de valores por concepto de viáticos, subsistencias y/o alimentación, establece que la unidad financiera o quien hiciera sus veces, será la encargada del cálculo y pago de valores, mismos que deben contar con la documentación exigida; la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias,

60 (SESENTA)



movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado, publicada en Registro Oficial 326, con Acuerdo Ministerial 165 de 4 de septiembre de 2014, artículo 14, de informe de cumplimiento, que indica que dentro de los 4 días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, se debe presentar al Jefe un informe de la actividades realizadas; 15, control y liquidación, establece que la Unidad Financiera o quien hiciera sus veces, será la dirección encargada de controlar la concesión y liquidación de los valores recibidos; e, inobservaron las Normas de Control Interno 403-09, Pago a beneficiarios, que indica las consideraciones a seguir para el pago a beneficiarios; 405-04, Documentación de respaldo y su archivo, en donde se indica que la máxima autoridad deberá implementar medidas y mecanismos tendientes a conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos de la entidad con suficiente y pertinente documentación; y, 405-07 Formularios y documentos, en vigencia desde el 14 de diciembre de 2009, en donde se indica que en las entidades se emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos ejecutados, cuenten con la documentación sustentatoria suficiente y pertinente, totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; consecuentemente, dichos servidores se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d), e), g) y h); y, 3, letras a), c), f), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del 33 al 38-DR10-DPE-AE-VJ-GADPRSM-2016 de 1 de junio de 2016, fueron comunicados los resultados provisionales a los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras, que desempeñaron funciones durante el período analizado, sin que hasta el 13 de junio de 2016, fecha de la conferencia final de comunicación de resultados, se haya tenido respuesta.

### **Conclusión**

Los presidentes, la Presidenta y las secretarías tesoreras, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, no efectuaron el control previo y continuo de los desembolsos ejecutados por 566 219,87 USD en la adquisición de bienes, servicios, eventos culturales, viáticos, etc; situación que ocasionó que con fondos institucionales se autorizaran y realizaran pagos sin contar con suficiente y pertinente documentación de soporte; entre las cuales se incluyen transferencias bancarias a favor de la Secretaria Tesorera, por conceptos desconocidos; los referidos servidores incumplieron las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

61 (SESENTA Y UNO)

artículo 12, letras a) y b) literales que indican el control a realizar antes de efectuar los desembolsos, pagos que deben estar en concordancia a lo planificado y presupuestado; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas artículos 156 en donde indica que los registros financieros deben conservarse por siete años; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización artículo 70, letra u), que indica la obligación del Presidente del Gobierno Parroquial de dirigir y supervisar las actividades de los funcionarios; el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas artículo 176 que indica que los pagos se efectuaran a través de los mecanismos de acreditación desarrollados por el depositario oficial, en las cuentas de los beneficiarios finales; el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales, vigente hasta el 1 de junio 2013, artículos 8 de la responsabilidad del pago de viático, indica que los funcionarios de la unidad financiera y los servidores beneficiarios del viáticos, serán responsables del cumplimiento de lo indicado esta normativa; 19, de los informes por el cumplimiento de servicios institucionales, se establece que en un lapso de 4 días de cumplida la licencia, los funcionarios deben remitir a la máxima autoridad con copia al jefe inmediato, el informe con las actividades realizadas; 20, la unidad financiera en base de la documentación presentada, será la encargado del pago de los valores, el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos, vigente desde el 1 de junio de 2013; artículos 15, de los responsables de las unidades internas, indica el procedimiento que debe cumplir cada responsable de las unidades internas o procesos previa concesión de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación; 16, de la responsabilidad del registro, indica que los servidores de la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, debe mantener un registro pormenorizado de las justificaciones de las autorizaciones concedidas; 22, de la responsabilidad del pago de viáticos, establece que los funcionarios de las unidades financieras o quien hiciere sus veces, estará encargado del control y desembolsos de los valores, siendo responsable del cumplimiento de lo indicado en este reglamento; 23, del informe de cumplimiento de servicios institucionales, indica que dentro de los 4 días posteriores del cumplimiento de sus actividades fuera de la institución, deberá presentar a la máxima autoridad con copia al jefe inmediato, el informe de las labores cumplidas y detalla los aspectos a contener en el informe; 24, liquidación de valores por concepto de viáticos, subsistencias y/o alimentación, establece que la unidad financiera o quien hiciera sus veces, será la encargada del cálculo y pago de valores, mismos que deben contar con la

60 (SESENTA Y DOS)

documentación exigida; la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado, publicada en Registro Oficial. 326, con Acuerdo Ministerial 165 de 4 de septiembre de 2014, artículo 14, de informe de cumplimiento, que indica que dentro de los 4 días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, se debe presentar al Jefe un informe de la actividades realizadas; 15, control y liquidación, establece que la Unidad Financiera o quien hiciera sus veces, será la dirección encargada de controlar la concesión y liquidación de los valores recibidos; e, inobservaron las Normas de Control Interno 403-09, Pago a beneficiarios, que indica las consideraciones a seguir para el pago a beneficiarios; 405-04, Documentación de respaldo y su archivo, en donde se indica que la máxima autoridad deberá implementar medidas y mecanismos tendientes a conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos de la entidad con suficiente y pertinente documentación; y, 405-07 Formularios y documentos, en vigencia desde el 14 de diciembre de 2009, en donde se indica que en las entidades se emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos ejecutados, cuenten con la documentación sustentatoria suficiente y pertinente, totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; consecuentemente, dichos servidores se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d), e), g) y h); y, 3, letras a), c), f), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta**

30. Ordenará a la Secretaria Tesorera que previo a efectuar trámites por pagos de obligaciones, verifique que los expedientes contengan la suficiente, competente y pertinente documentación original de soporte que sustente los desembolsos; documentos que serán archivados de manera cronológica.

### **A la Secretaria Tesorera**

31. Realizará los pagos de las obligaciones en el momento en que se registren, siempre que cuente con la suficiente, competente y pertinente documentación de soporte que los respalde y justifique; los expedientes serán archivados de manera cronológica, observando un orden secuencial.

CJM (SESENTA Y TRES)


## Denuncias analizadas

Respecto a las denuncias presentadas en la Contraloría General del Estado Delegación Provincial de Esmeraldas, se detallan los siguientes hechos:

Con comunicación de 15 de septiembre de 2010, el Presidente del Gobierno Parroquial, en funciones durante el período comprendido entre el 27 de agosto de 2010 y el 28 de septiembre de 2010, denunció en la Delegación Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado, el haber sido destituido de manera ilegal del cargo de Presidente del Gobierno Parroquial Rural San Mateo, solicitando se investiguen desembolsos con fondos institucionales realizados durante el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2009 y el 31 de octubre de 2010.

Valores que se encuentran analizados en el comentario "desembolsos sin suficiente documentación de soporte", página 60 del presente informe.

Cup (SESENTA Y CUATRO)



Ing. Roberta Estupiñán Rivas  
Delegada Provincial de Esmeraldas