



N° C.C.:

N° NIS: 30384

PERIODO: 2017

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP ESMERALDAS

DR10-DPE-AE-0032-2017

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA
TONCHIGUE**

INFORME GENERAL

**a las operaciones administrativas y financieras; procesos de contratación,
ejecución de convenios y proyectos; y, a los hechos denunciados**

TIPO DE EXAMEN : EE

PERIODO DESDE : 2011-01-01

HASTA : 2016-12-31

Orden de Trabajo : 0002-DR10-DPE-AE-2017

Fecha O/T : 2017-01-11

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA TONCHIGUE

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras, procesos de contratación, ejecución de convenios y proyectos; y, a los hechos denunciados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ESMERALDAS

Esmeraldas - Ecuador

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Carta de Presentación	1
CAPÍTULO I - INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	6
CAPÍTULO II - RESULTADOS DEL EXAMEN	
Deficiente control interno en las operaciones administrativas y financieras	7
Planificación institucional	17
Contrataciones de bienes y servicios no ejecutadas en el portal de compras públicas e incumplimiento en la publicación de información	29
Impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición de bienes y prestación de servicios no recuperado	38
Ingresos por la venta de bóvedas no fueron debidamente reglamentados, controlados ni depositados en las cuentas bancarias de la entidad	45
Gastos y pagos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no estuvieron controlados ni contaron con la suficiente documentación de soporte que los respalde y justifique	59
Convenio de cooperación suscrito con el GADPE	74
Convenio de cooperación económica suscrito con el MIES	83
Convenio de asignación de recursos no reembolsables MAE	96
Contrato 003-2015 para la adquisición de 240.000 plantas forestales y frutales	111
Proyectos y eventos culturales realizados en los años 2014 al 2016	129
Deficientes controles en los procesos de concesión y recuperación de anticipos de remuneraciones	139

ÍNDICE

Contenido	Pág.	
Indebido incremento en el gasto permanente para cubrir remuneraciones y otros gastos corrientes	148	
Falta de controles en los cálculos y pagos de remuneraciones, retroactivos, beneficios de ley y aportaciones al IESS	159	
Incumplimientos de obligaciones tributarias y patronales	173	
Deficientes controles administrativos en el proceso de rendición, registro, control y pago de las cauciones y presentación de las declaraciones patrimoniales juradas	182	
Jornada de trabajo del Ejecutivo y vocales no definida y falta de controles de la asistencia y permanencia de los servidores	193	
Inadecuados procedimientos administrativos de registro, control, custodia, protección y mantenimiento de los bienes	200	
Resultados del análisis de denuncias	216	
ANEXOS		CANTIDAD HOJAS
Anexo 1: Nómina de servidores relacionados		1
Anexo 2: Detalle de contrataciones con información relevante no publica en el portal de compras públicas		1
Anexo 3: Analítica de ingresos por devolución o compensación presupuestaria del impuesto al valor agregado pagado en las adquisiciones de bienes y demanda de servicios; y, los valores pendientes por recuperar del citado impuesto		1
Anexo 4: Detalle de facturas en compras gravadas con IVA que no fueron declaradas ni recuperado dicho impuesto		5
Anexo 5: Detalle de facturas en compras recibidas por en las adquisiciones de bienes y demanda de servicios gravados con IVA, durante los meses de enero a mayo y de julio a agosto de 2015		4
Anexo 6: Detalle de gastos que no cumplen fines y competencias institucionales del GADP Tonchigue		2
Anexo 7: Detalle de pagos por servicios de declaración de impuestos y anexos transaccional y en relación de dependencia		1
Anexo 8: Detalle de pagos por servicios profesionales jurídicos		1
Anexo 9: Detalle de contrataciones y gastos ejecutados sin suficiente documentación de soporte que los respalde y justifique		28

ÍNDICE

ANEXOS	CANTIDAD HOJAS
Anexo 10: Detalle de gastos del proyecto de recuperación, conservación y protección del ecosistema del estero same - convenio GADPE	2
Anexo 11: Detalle de gastos del proyecto de recuperación, conservación y protección del ecosistema del estero same - convenio GADPE / sin suficiente documentación de respaldo	1
Anexo 12: Detalle de facturas por servicios de alimentación para CIVBS	1
Anexo 13: Detalle de pagos por servicios de alimentación para CIVBS	1
Anexo 14: Detalle de ingresos, egresos y sados disponibles de los recursos recibidos del convenio MAE	3
Anexo 15: Detalle de gastos del convenio MAE sin suficiente documentación de soporte	2
Anexo 16: Analítica de anticipos de remuneraciones concedidos y no recuperados	1
Anexo 17: Detalle de valores aprobados y pagados indebidamente por remuneraciones, beneficios de ley y aporte patronal a la Presidenta y a los Vocales, durante el año 2016	1
Anexo 18: Detalle pagos de remuneraciones, retroactivos y beneficios de ley en más a servidores del GADPT	2
Anexo 19: Analítica de pagos al SRI con intereses por mora y multas por el incumplimiento de obligaciones tributarias	1
Anexo 20: Analítica de pagos al IESS con intereses por mora, multas por el incumplimiento de obligaciones patronales	1
Anexo 21: Analítica de presentación de declaraciones patrimoniales juradas	2
Anexo 22: Detalle de bienes muebles (Constatación física)	6
Anexo 23: Detalle de bienes muebles registrados en cuentas contables y presupuestarias de Bienes y Servicios de Consumo	1

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AE	Auditoría Externa
ASOJUPARE	Asociación de Juntas Parroquiales Rurales de Esmeraldas
BCE	Banco Central del Ecuador
C.C.	Cédula de ciudadanía
CGE	Contraloría General del Estado
CIBV	Centro Infantil del Buen Vivir
CONAGOPARE	Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador
CZ	Coordinación Zonal 1
DDE	Dirección Distrital de Esmeraldas
DI	Desarrollo Infantil
DPE	Delegación Provincial Esmeraldas
DR10	Dirección Regional 10, Esmeraldas
E	Esmeraldas
Etc.	Etcétera
FR	Fondo de Reserva
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
GADPE	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas
GADPRL	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INCOP	Instituto Nacional de Contratación Pública
INFA	Instituto de la Niñez y la Familia
IVA	Impuesto al Valor Agregado
JPT	Junta Parroquial de Tonchigue
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
MAE	Ministerio del Ambiente
MC	Menor Cuantía
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
No.	Número
O	Oficio
OF	Oficio
OPIS	Órdenes de Pagos Interbancarios
P/T	Papel de Trabajo
PAC	Plan Anual de Contratación
PDyOT	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
POA	Plan Operativo Anual
RA	Respuesta de Auditados
Ref.	Referencia
RF	Restauración Forestal
RMU	Remuneración Mensual Unificada

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

RO	Registro Oficial
RUC	Registro Único de Contribuyentes
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SGO	Seguro General Obligatorio
SGSERV	Subgerente de Servicios
SIC	Sin incluir correcciones
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios
SPN	Subsecretaría de Patrimonio Natural
SRI	Servicio de Rentas Internas
T	Tesorero
UATH	Unidad Administración de Talento Humano
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica



E
C
U
A
D
O
R

Ref.: Informe aprobado el

21 AGO 2017

Fecha:

Cargo: Director Regional 10

Firma:

Esmeraldas,

Señora

Presidenta

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue
Tonchigue, 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 y financieras, procesos de contratación, ejecución de convenios y proyectos; y, a los hechos denunciados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

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

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

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad.

Dra. Cristina Macías Vera
Delegada Provincial de Esmeraldas, Encargada

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, se llevó a efecto en cumplimiento de la orden de trabajo contenida en el oficio 0002-DR10-DPE-AE-2017 de 11 de enero de 2017, suscrito por la Delegada Provincial de Esmeraldas, con cargo al Plan Operativo de Control del año 2017 de la Auditoría Externa de la Delegación Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado.

Objetivos del examen

- Verificar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas 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, la ejecución de convenios y proyectos, se efectuaron con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y normas aplicables.

Alcance del examen

El examen especial realizado comprendió el análisis de las operaciones administrativas y financieras, procesos de contratación, ejecución de convenios y proyectos; y, a los hechos denunciados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

Este examen no incluyó:

FD DS

El análisis de los procesos precontractuales, contractuales, de ejecución, técnico, recepción y pagos de las contrataciones de obra y fiscalización de las mismas, ejecutadas durante el período sujeto al examen.

Por cuanto los contratos de obra y su fiscalización, no pueden ser analizados de forma independiente, al depender uno del otro; y, el alcance y objetivos generales y específicos de la presente acción de control no incluyen el análisis y evaluación de los aspectos técnicos de los contratos de ejecución de obra, como: estudios, avance físico de la obra, cumplimiento de plazo con respecto al cronograma de ejecución de la obra, cantidad de obra planillada con respecto a los rubros ejecutados, control de calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas de la obra, entre otros.

Base legal

Con Acuerdo 1250, publicado en el Registro Oficial 975 de 21 de noviembre de 1955, se aprobó la Ordenanza Municipal de creación de la Parroquia Tonchigue, con jurisdicción cantonal y provincial en Esmeraldas.

Según la Ley 132, publicada en el Registro Oficial 817 de 21 de noviembre de 1991, se creó el cantón Atacames de la provincia de Esmeraldas y se estableció que la Parroquia Rural Tonchigue, pertenecería a la jurisdicción de dicho cantón.

La Junta Parroquial Rural de Tonchigue se constituyó por disposición de los artículos 228 y 235 de la Constitución Política de la República, promulgada en el Registro Oficial 1 de 11 de agosto de 1998.

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

TRES

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

Estructura orgánica

De conformidad con el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado en segunda instancia por la Junta Parroquia Rural en pleno, en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, el Gobierno Parroquial está estructurado por los siguientes procesos:

Procesos	Integrado por:
Gobernantes:	Nivel Legislativo: Junta Parroquial Rural en pleno Nivel Ejecutivo: Presidencia
Habilitantes de Asesoría:	Instancias de participación (Asambleas Locales) Comisiones Permanentes Consejo de Planificación Comisiones Especializadas
Habilitantes de Apoyo:	Secretario/a Tesorero/a
Agregadores de Valor:	Comisiones del Gobierno Parroquial: - <u>Permanentes:</u> Comisión de Mesa Comisión de Planificación y Presupuestos - <u>No Permanentes:</u> Comisión de Obras Públicas, Infraestructura y Ordenamiento Territorial Comisión de Desarrollo Humano, Producción, Organización Social y Deporte Comisión Comunicación Social Comisión de Medio Ambiente, Recreación y Turismo Comisión de Educación, Salud y Cultura Comisión de Terrenos

J. WATRO

Objetivos de la entidad

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

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Monto de recursos examinados

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

5 CINCO

Años	Ingresos	Contrataciones y gastos	Bienes adquiridos	Total
2011*	67 050,97	75 321,88	4 960,77	147 333,62
2012	47 317,59	74 666,69	8 050,33	130 034,61
2013	15 721,39	103 577,89	2 720,90	122 020,18
2014	30 187,29	189 020,69	7 590,83	226 798,81
2015	280 708,56	463 974,04	15 194,75	759 877,35
2016**	192 679,93	316 750,69	3 319,76	512 750,38
Suman:	633 665,73	1 223 311,88	41 837,34	1 898 814,95

* = Desde el 1 de enero de 2011 ** = Hasta el 31 de diciembre de 2016

Servidores relacionados

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

SEIS.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Deficiente control interno en las operaciones administrativas y financieras

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

- No se diseñó ni se estableció procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.
- No se preparó los flujos de caja, como instrumento de programación, que reflejen las proyecciones de ingresos y gastos de un período determinado e identifique las necesidades de financiamiento a corto plazo como los posibles excedentes de caja y así optimizar el uso de los recursos económicos.
- No se implantó ni aplicó políticas y procedimientos administrativos de archivo para la organización, clasificación, conservación, custodia y mantenimiento de archivos físicos y/o digitales de los documentos administrativos, contables y financieros de la entidad, lo que no permitió que se disponga de ellos de forma inmediata, completa y organizada y en ciertos casos se careció de los mismos, así:
 - ❖ Los archivos físicos y digitales no estuvieron organizados ni clasificados por años y por conceptos, se cita como ejemplo: los POAs, PACs, presupuestos institucionales y sus respectivas resoluciones de aprobación inicial y reformas; la información financiera y presupuestaria; los estados de cuentas de las diferentes cuentas bancarias activas en el Banco Central del Ecuador; los formularios de declaración y pago del IVA e Impuesto a la Renta; los comprobantes de pagos IESS de aportes, fondos de reserva y préstamos; y, los roles de pagos, generados durante el período examinado; documentos que estuvieron en distintas carpetas, dispersos y en ciertos casos no habían sido

7 SIETE

descargados ni impresos de los aplicativos informáticos de los entes externos o no se disponía de ellos.

- ❖ El Tesorero no elaboró los comprobantes de egreso, diario y/o pago impresos y legalizados, de los períodos comprendidos entre el 15 de mayo y el 31 de julio de 2014; y, entre el 1 de febrero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016.
 - ❖ La documentación de respaldo de las operaciones administrativas y financieras realizadas durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2014, no fueron entregadas mediante actas de entrega-recepción entre los servidores salientes y entrantes, por lo que el Tesorero en funciones durante el período comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, desconoció el contenido y ubicación de la documentación generada por los servidores que lo antecedieron.
 - ❖ En cuanto a los procesos de contratación, no se contó con expedientes completos y únicos, que contengan la documentación preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución, verificándose que dicha información reposa en diferentes carpetas y en ciertos casos estuvo incompleta.
- Respecto a la información financiera y presupuestaria de los años del 2011 al 2015, generada y recibida por el Ministerio de Finanzas, se observó que ésta no fue entregada a dicho Ministerio hasta el 31 de enero de cada año, ni tampoco se elaboró las respectivas notas aclaratorias de las mismas; verificándose además, que los hechos económicos de los meses de abril a diciembre de 2016, no fueron contabilizados en el momento que ocurrieron, por lo que no se reportó mensualmente la información financiera y presupuestaria de la entidad en el aplicativo informático eSIGEF del Ministerio de Finanzas, de dichos meses.
- En el año 2015, no fueron registrados en la Contabilidad Institucional ni reportados al Ministerio de Finanzas la totalidad de los ingresos administrados a través de las cuentas corrientes 37220334 y 37220335 del Banco Central, del préstamo otorgado por el Banco del Estado, así como también, los egresos realizados con dichos recursos económicos. Los valores no contabilizados en ingresos ascendieron al total de 12 412,00 USD y en egresos a 21 400,00 USD.

J. Ocho

- La Presidenta y el Tesorero, en funciones durante el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, en su orden, no abrieron a nombre del Gobierno Parroquial, la respectiva cuenta rotativa de ingresos, con la finalidad de recaudar y depositar los ingresos propios de la entidad.
- No se reportó trimestralmente ante el organismo nacional responsable de la contratación pública (INCOP o SERCOP), el informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas, desde que fue exigible su presentación, es decir durante el período comprendido entre el 14 de octubre de 2013 y el 31 de diciembre de 2016.

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

El Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, actuantes durante el período examinado, en sus respectivos niveles de gestión y responsabilidad, incumplieron lo establecido en los artículos 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a la obligatoriedad de remitir trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía y los nombres de los contratistas; 152 y 153 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, respecto a que las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público enviarán la información financiera y presupuestaria, señalada en este código o en las normas técnicas y en conformidad con éstas, dentro de los plazos previstos en dichos instrumentos; y, que los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticiparán ni postergarán los registros respectivos; 160 y 163 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación desde el 13 de noviembre de 2014, que en su parte pertinente indican que los gobiernos autónomos descentralizados remitirán al Ministerio de Finanzas, dentro

f nueve

de los treinta días del mes siguiente posterior al cierre del ejercicio fiscal, los estados financieros mensuales: Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Flujo de Efectivo y de Ejecución Presupuestaria con sus anexos: cédulas de ingresos y gastos y reporte de transferencias fiscales, con las notas aclaratorias respectivas, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP); y, que la máxima autoridad de cada entidad es responsable de mantener un archivo digital y/o físico de los documentos contables que asegure la salvaguarda, ubicación e identificación de los mismos durante el tiempo establecido en la ley; 20, números 2, 4, 8, 10, 13, 28, 29 y 32 el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 3, 5, 9, 11, 14, 29, 30 y 33 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes al manejo y control del sistema nacional de contratación pública en lo que respecta al GADPR; asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual; elaboración de informe trimestral de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR; asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley; preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia; manejo del archivo financiero del GADPR; presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control; y, recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 100-03 Responsables del Control Interno, 402-01 Responsabilidad del control, 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados, 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos; 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-07 Formularios y documentos, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, que indican que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía

J. Diego

de las operaciones; que se deben diseñar controles y procedimientos de control interno presupuestario para el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario; que los ingresos de autogestión se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial; elaborar la programación de caja; e, implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, la que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigente y, que se emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; 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; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.4.1.3 Informes obligatorios, que establece la obligatoriedad de presentar la información financiera y presupuestaria, mensualmente en la aplicación informática que el Ministerio de Finanzas ponga a disposición y, con corte al 31 de diciembre, en el mes de enero de cada año; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios del 0038 al 0040 y del 0045 al 0048-DR10-DPE-AE-GADPT de 10 y 15 de febrero de 2017, respectivamente, fueron comunicados los hechos comentados al

J. ONCE

Presidente, a la Presidenta, a la Secretaria-Tesorera, a las tesoreras y a los tesoreros, que actuaron durante el período examinado.

La Secretaria-Tesorera y las tesoreras en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; entre el 1 de enero de 2012 y el 18 de noviembre de 2013; y, entre el 20 de noviembre de 2013 y el 14 de mayo de 2014, respectivamente, con comunicaciones de 8 y 13 de marzo de 2017, dirigidas al equipo de auditoría, entregaron copias certificadas de la documentación relacionada con la información financiera y presupuestaria de los años 2011 y 2013, estados de cuenta del año 2012 y de los meses de enero y abril de 2014, formularios de declaración de impuestos de enero de 2013 a marzo de 2014; roles de administrativos de enero de 2013 a abril de 2014, POA 2012; y, dos expedientes de contratación de obra en documentación original, signados con los códigos MC-003A-JPT-2011 y MC-002-011-2013-JPT; documentos que no estuvieron en archivos digitales ni tampoco organizados ni clasificados en los archivos físicos, requiriendo para su ubicación y entrega de la presencia de dichas servidoras, lo que ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

Además, las citadas servidoras en las mencionadas comunicaciones en similar contenido, indicaron:

“... Respecto al ACTA ENTREGA – RECEPCION (sic), mediante oficio s/n con fecha... de febrero y suscrito por mi persona manifesté que no se procedió a realizar dicho documento ni al inicio ni al final de mi gestión (...).”

Lo puntualizado por las servidoras, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, en dicho aspecto.

Conclusión

El Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, que actuaron en el período examinado en sus niveles de responsabilidad, no supervisaron ni aplicaron de forma eficiente el control interno institucional, debido a que no establecieron procedimientos de control interno presupuestario, no elaboraron los flujos de caja en la programación financiera, no mantuvieron el archivo institucional organizado y completo; las operaciones económicas no fueron registradas en su

J DOCE

totalidad y en el momento que ocurrieron; la información financiera y presupuestaria no fue entregada ni registrada en el Ministerio de Finanzas y sus aplicativos, dentro de los plazos establecidos; ni tampoco se reportó trimestralmente las contrataciones de ínfima cuantía en el ente rector de las compras públicas, ocasionando que las operaciones administrativas y financieras de la entidad no se encuentren debidamente registradas, respaldadas y disponible de forma oportuna y ordenada para la revisión por parte de las autoridades y servidores del Gobierno Parroquial, los entes de control y del equipo de auditoría; además, que no se contara con información financiera real y confiable, para la toma de decisiones y facilitar el análisis y control posterior. Los citados servidores, incumplieron lo establecido en los artículos 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a la obligatoriedad de remitir trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía y los nombres de los contratistas; 152 y 153 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, respecto a que las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público enviarán la información financiera y presupuestaria, señalada en este código o en las normas técnicas y en conformidad con éstas, dentro de los plazos previstos en dichos instrumentos; y, que los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticiparán ni postergarán los registros respectivos; 160 y 163 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación desde el 13 de noviembre de 2014, que en su parte pertinente indican que los gobiernos autónomos descentralizados remitirán al Ministerio de Finanzas, dentro de los treinta días del mes siguiente posterior al cierre del ejercicio fiscal, los estados financieros mensuales: Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Flujo de Efectivo y de Ejecución Presupuestaria con sus anexos: cédulas de ingresos y gastos y reporte de transferencias fiscales, con las notas aclaratorias respectivas, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP); y, que la máxima autoridad de cada entidad es responsable de mantener un archivo digital y/o físico de los documentos contables que asegure la salvaguarda, ubicación e identificación de los mismos durante el tiempo establecido en la ley; 20, números 2, 4, 8, 10, 13, 28, 29 y 32 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 3, 5, 9, 11, 14, 29, 30 y 33 del

J. TRECE

Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referente a las funciones del Secretario-Tesorero y Tesorero, concernientes al manejo y control del sistema nacional de contratación pública en lo que respecta al GADPR; a asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual; a la elaboración de informe trimestral de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR; al asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley; a la preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia; manejo del archivo financiero del GADPR; a la presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control; y, a recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 100-03 Responsables del Control Interno, 402-01 Responsabilidad del control, 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados, 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos; 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-07 Formularios y documentos, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, que indican que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; que se deben diseñar controles y procedimientos de control interno presupuestario para el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario; que los ingresos de autogestión se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial; elaborar la programación de caja; e, implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, la que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigente y, que se emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y

J. CATORCE

actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; 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; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.4.1.3 Informes obligatorios, que establece la obligatoriedad de presentar la información financiera y presupuestaria, mensualmente en la aplicación informática que el Ministerio de Finanzas ponga a disposición y con corte al 31 de diciembre, en el mes de enero de cada año; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Recomendaciones

A la Presidenta

1. En conjunto con el Secretario-Tesorero, diseñarán y establecerán procedimientos de control interno presupuestario que aseguren el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario; así como también, que regulen la elaboración, ejecución, control, evaluación y liquidación del presupuesto de la Entidad, en cada ejercicio fiscal.
2. Conjuntamente con el Secretario-Tesorero, elaborarán el reglamento para la organización, clasificación, conservación y destrucción de archivos físicos y

AVINCE

magnéticos de la entidad; y, los manuales de procedimientos para el archivo de los documentos que formarán parte de los expedientes y grupos documentales del área administrativa y financiera del Gobierno Parroquial, los cuales previo a su aplicación pondrán en consideración de la Junta Parroquial para su aprobación.

3. Dispondrá y exigirá al Secretario-Tesorero, elabore y entregue de forma oportuna, la información financiera y presupuestaria de la entidad con sus respectivos anexos y notas aclaratorias, para su suscripción por parte del Ejecutivo del Gobierno Parroquial y posterior entrega dentro de los plazos establecidos para el efecto al Organismo Rector de la Finanzas Públicas; así como también, la entrega de forma mensual de la referida información a través de las herramientas informáticas del citado organismo rector.
4. Dispondrá y exigirá al Secretario-Tesorero, elabore el respectivo informe trimestral de las contrataciones realizadas por ínfima cuantía, el que entregará oportunamente para su suscripción por parte del Ejecutivo del Gobierno Parroquial y posterior entrega dentro del plazo establecido al Organismo Nacional responsable de la contratación pública.

A la Presidenta y al Secretario-Tesorero

5. Gestionarán ante los organismos pertinentes, la autorización y apertura de la respectiva cuenta rotativa de ingresos a nombre del Gobierno Parroquial, con la finalidad de depositar los ingresos propios de la entidad para que sean transferidos a la cuenta oficial del GAD Parroquial activa en el Banco Central del Ecuador.

Al Secretario-Tesorero

6. Elaborará el flujo de caja que refleje las proyecciones de ingresos y gastos de períodos determinados, identificando las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja; el mismo que presentará mensualmente ante el Ejecutivo para la toma de decisiones oportunas.
7. Registrará contablemente con oportunidad todas las operaciones económicas de la entidad, de tal forma que revelen con exactitud los hechos ocurridos y permitan

X DIECISEIS

el análisis y la toma de decisiones oportunas por parte de los usuarios de la información y el control posterior; así mismo, generará y mantendrá disponible la respectiva documentación de respaldo física y/o digital que sustenten dichas operaciones.

Planificación institucional

Durante el período examinado, los procesos de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de las herramientas de planificación del Gobierno Parroquial, fueron desarrolladas parcialmente y en otros casos no fueron ejecutados, conforme se detalla a continuación:

- Durante los años del 2011 al 2016, el Gobierno Parroquial no contó con planes plurianuales o estratégicos y de inversión, ni tampoco con Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Parroquial, durante el año 2011; instrumentos de planificación indispensables para reflejar los elementos orientadores de la institución, como son: la misión, visión y valores; los objetivos estratégicos; indicadores de gestión, intermedio y finales; las estrategias y metas institucionales; las políticas locales, los programas, proyectos de inversión priorizados y ejecutarse en dichos períodos; así como también, las contrataciones de bienes y servicios; y, su vinculación con el presupuesto institucional.

Además, no se proporcionó evidencia documental de la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales de los años 2015 y 2016.

- Respecto a los planes operativos anuales de los años del 2011 al 2014, se observó que estos carecieron del criterio favorable del Consejo de Planificación Parroquial; igual hecho ocurrió con la actualización del Plan Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Parroquial 2015-2019, documento que también careció de la aprobación del Cuerpo Legislativo Parroquial; a pesar de ello las citadas herramientas de planificación fueron puestas en ejecución en los citados años, es decir del 2011 al 2014, y 2015 al 2016, respectivamente.

17 DIECISIETE

- Los planes operativos anuales de los años del 2011 al 2014, carecieron del presupuesto asignado para la ejecución de cada actividad, lo que limitó identificar su vinculación con el presupuesto institucional de los referidos años.
- Los presupuestos institucionales de los años del 2011 al 2016, fueron elaborados, aprobados y ejecutados aplicando los clasificadores de ingresos y gastos del Sector Público, los cuales carecieron de la clasificación y relación de cada gasto con el tipo de ingreso percibido, como: las asignaciones del Gobierno Central, los recursos recibidos de los convenios de cooperación del INFA Esmeraldas, MIES y MAE; y, los ingresos por la venta de bóvedas; tampoco fueron respaldos con anexos que sustentarán los cálculos de cada actividad, proyecto o programa institucional a ejecutarse, lo que no permitió convalidar y vincular los gastos ejecutados con los planes Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Parroquial, operativos anuales y los presupuestos de los convenios.
- Durante el período examinado, no se efectuó el seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales de los años del 2011 al 2014; de los planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Parroquial 2012-2022 y 2015-2019, en su orden; y, de los presupuestos institucionales del 2011 al 2016.

Al respecto, la Presidenta del Gobierno Parroquial en funciones desde el 15 de mayo de 2014, con oficio 017-GADT-T de 26 de enero de 2017, dirigido al equipo de auditoría, señaló:

"... 2. Plan Operativo 2011, 2012, 2013, 2014... no hay informe de seguimiento de dichos planes (...)"

- Además, se careció de directrices e instrumentos de planificación complementarios que orienten la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización de las herramientas de planificación institucional. Observándose, que los planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial y operativos anuales, aplicados en los años del 2012 al 2016 y del 2011 al 2014, respectivamente, fueron elaborados y actualizados sin contar con dichas directrices e instrumentos.

Lo comentado se produjo debido a la falta de control e inobservancia de la normativa de planificación y presupuesto aplicable para el sector público por parte del

J DIECIOCHO

Presidente, la Presidenta, los vocales, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y el Tesorero del Gobierno Parroquial, en funciones durante el período examinado; además, el Presidente y la Presidenta no dispusieron ni elaboraron los citados planes en los períodos que se careció, ni estos y los vocales elaboraron las directrices e instrumentos de planificación complementarios; por su parte, el Presidente, la Presidenta y los vocales no exigieron ni ejecutaron el seguimiento y evaluación de los PDyOTs, POAs y presupuestos institucionales, en los años que existieron y se aplicaron, ocasionando que la entidad carezca de herramientas de gestión administrativa y financiera indispensables para la optimización de los recursos institucionales, programación de la ejecución de los proyectos, programas y actividades institucionales; y, de evaluación técnica de la gestión institucional en términos cuantitativos y cualitativos, para la toma de decisiones oportunas; que el Gobierno Parroquial no cuente con reglamentación interna de planificación complementaria que oriente y guíe los procesos de elaboración, aprobación, avance, monitoreo, actualización y resultados de los planes institucionales; que se ejecuten planes que no estuvieron debidamente sancionados por las instancias correspondientes y se desconozca los niveles de cumplimiento y resultados de los mismos como de los presupuestos institucionales y su vinculación entre sí.

Los mencionados servidores, en sus respectivos períodos de gestión y niveles de responsabilidad, incumplieron los artículos 241 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a la obligatoriedad de la planificación en todos los gobiernos autónomos descentralizados; 22, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; 17, último párrafo, 59, 97, último inciso y 119 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, que se refiere a la elaboración de instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; a la formulación de los planes de inversión por parte de los gobiernos autónomos descentralizados; que las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional; y, a que cada ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución

J. DIESENUEVE

presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos, respectivamente; 67, letra a) y b); 68, letra b), 70, letras f), u) y w); 233, 298, 300 y 323, inciso segundo, letra b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, articulados que establecen las atribuciones de la Junta Parroquial Rural, sus vocales y el Presidente, de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural y aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados, así como evaluar la ejecución; de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones; de elaborar participativamente el plan operativo anual; de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural y de las demás que prevea la ley; la obligatoriedad de preparar el plan operativo anual hasta el 10 de septiembre de cada año; de formular directrices e instrumentos de planificación complementarios, las que deberán ser dictaminadas a través de normas por el órgano legislativo de los gobiernos autónomos descentralizados; de la emisión de la resolución o criterio favorable del Consejo de Planificación sobre las prioridades estratégicas de desarrollo y del plan operativo anual como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativa correspondiente, en su orden; 20, números 1 y 4 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 2 y 5 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA; y, asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual; e, inobservaron las Normas de Control Interno 200-02 Administración estratégica y 406-02 Planificación, en aplicación de 14 de diciembre de 2009, que se refiere a la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, así mismo la vinculación de dichos planes con el presupuesto institucional; además, sobre la formulación del plan anual de contratación con el presupuesto correspondiente; y, las Normas de Presupuesto 2.5.2 y 2.5.3.2, respecto a la periodicidad trimestral y cuatrimestral de la evaluación de la ejecución presupuestaria, como de su evaluación obligatoria a nivel institucional; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), b), d) y h); 2, letra a); y, 3, letras a)

§ VEINTE

y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera, planificación y más sistemas administrativos; de disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les competa, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios del 0074 al 0076 y del 0078 al 0089-DR10-DPE-AE-GADPT de 6 de abril de 2017, fueron comunicados los hechos comentados al Presidente, a la Presidenta, a los vocales, a la Secretaria-Tesorera, a las tesoreras y al Tesorero, en funciones durante el período examinado.

La Secretaria-Tesorera, la Tesorera y la Vocal Principal en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013; y, entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; comunicación de 24 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 27 de abril de 2017, señaló:

“... que las autoridades del Gobierno... permanentemente han estado preocupadas para (sic) el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, pese a ello el desconocimiento oportuno y la carencia de una estructura orgánica completa, que permita contar con asesoría legal y administrativa, le ha limitado el cumplimiento cabal de ciertos requerimientos y procesos para optimizar la administración pública; sin embargo, estos incumplimientos han sido de buena fé; y en ninguno de los casos ha existido acción dolosa en el desempeño de mis funciones como Secretaria Tesorera y Tesorera, en el mencionado Gobierno Parroquial.-... considero que la actuación de los servidores del Gobierno Parroquial, han estado enmarcados en los lineamientos legales enunciados en su oficio, con las limitaciones del

VEINTIUNO

caso, como ustedes lo expresan.-... todos los gastos ejecutados en el período señalado, se encontraban contemplados en los planes operativos anuales respectivos, lo que se refleja en las cédulas presupuestarias de los años señalados; y, en los informes anuales de rendición de cuentas, donde constan el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.-....- Los ingresos correspondientes a los Convenios de Cooperación del INFA; y los provenientes del MIES y el MAE, en realidad no han constado inicialmente como tales en los presupuestos institucionales, debido a que éstos fueron obtenidos en el transcurso de los años que se recibieron los recursos y obedecieron a Reformas (sic) Presupuestarias (sic) en los ingresos en el ejercicio económico que se recibieron y en los gastos en la Partida (sic) correspondiente a Inversiones (sic) u otros, de acuerdo a la naturaleza del fin u objetivo de los recursos obtenidos mediante convenios; en todo caso, durante mi período de gestión, siempre estuvieron controlados de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, como constan en los archivos institucionales; y no existió desfase en cuanto a su utilización, ni cumplimiento de los objetivos propuestos.-... durante mi período de gestión como Secretaria Tesorera y Tesorera, toda la información relacionada a los planes operativos anuales, constan subidos en el sistema informático de la SEMPLADES (sic), mediante el SIGAD; además de que constan de igual manera en los informes de rendición de cuentas, que se encuentran subidos en el sistema informático, a la página del Consejo Nacional (sic) de Participación Ciudadana, donde consta identificadas las metas y objetivos logrados en términos porcentuales, cuya información consta además en forma simultánea en las correspondientes cédulas presupuestarias; cuyos documentos e información, considero que no son de conocimiento de la actual Presidenta del Gobierno Parroquial, lo que le dió lugar a manifestar en el oficio 017-GADT-T de 26 de enero de 2017, situaciones relacionadas a la planificación que no corresponden a la realidad institucional (...)"

Lo expresado por la servidora que desempeñó los cargos de Secretaria-Tesorera, Tesorera y Vocal Principal, corrobora lo comentado por el equipo de auditoría, al señalar que existieron los incumplimientos observados por el desconocimiento y la carencia de una estructura orgánica completa. Respecto a que los gastos ejecutados estuvieron contemplados en los planes operativos anuales y reflejados en las cédulas presupuestarias de los años señalados; y, que el seguimiento y evaluación de los planes y del presupuesto institucional constó en la información de los planes operativos anuales y el informe de rendición de cuentas cargado en los sistemas informáticos del SENPLADES y del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, no se proporcionó evidencia documental que demuestre lo indicado, por lo que el equipo de auditoría se ratifica en lo comentado.

La Vocal Principal en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 100 GAD.P.T.2017 de 25 de abril de 2017, dirigido al equipo de auditoría, recibido el 27 de abril de 2017, indicó:

20 VENTIDOS

“... Respecto a que no se proporcionó evidencia documental de la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales de los años 2015 y 2016, me permito adjuntarle copia certificada del acta No. 11; y acta GADPT/002/04/2016 donde se inició el tratamiento del POA 2015, y el acta No. 21 tercer punto segundo párrafo; y el acta GADPT/002/03/2016.- los (sic) planes Operativos anuales POA fueron trabajados de forma participativa con la comunidad, con la dirección del ejecutivo, área administrativa y comisión de planificación presidida por la Vocal principal (sic) Ing... quien preside la comisión de planificación y presupuesto, tal como consta en el acta No. 2 del 2014, Además (sic) es importante señalar que es competencia de la presidenta (sic) la elaboración participativa del POA y PRESUPUESTO (sic) de la institución tal como consta en el Art. 70 literal f).- en (sic) lo que se refiere al PDYOT 2015/2019, me permito informarle de manera reiterada se solicitó se realice la presentación del documento final, sin embargo se procedió a colocar en el orden del día de diferentes reuniones pero jamás se concretó dicha aprobación, tal como consta en el acta 002/91/2016, Punto 5to.- En cuanto a que no se efectuó los seguimientos a los planes operativos anuales, adjunto acta No. 11 del 8 de septiembre del 2014, en la cual consta el respectivo análisis de cumplimiento del POA 2014 (...).”

Lo expresado por la Vocal Principal no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto la documentación presentada corresponde a copias simples; además, el contenido de las referidas actas se refieren al análisis del cumplimiento del POA 2014 parcialmente cortado al 8 de septiembre de 2014; al análisis de la cédula presupuestaria para la elaboración del POA 2015; y, a la entrega y análisis del POA 2016, aspectos que no dan fe del cumplimiento total de las etapas de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los POAs de los años 2014, 2015 y 2016, respectivamente. Ratifica lo comentado respecto a que el PDyOT 2015-2019 no estuvo aprobado; por lo que el comentario se mantiene en su contenido.

El Vocal Principal actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 1 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibido el 4 de mayo de 2017, señaló:

“... he estado preocupado por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, pese a ello y a la carencia de una estructura orgánica completa, que permita contar con un departamento de asesoría legal y administrativa, ha limitado el accionar de los Vocales y han impedido el conocimiento cabal de ciertas disposiciones legales y procesos para optimizar la administración pública; sin embargo, cuando han ocurrido, no han causado perjuicio económico a la entidad; y en ninguno momento se han presentado situaciones de carácter doloso en el cumplimiento de mis funciones y actividades como tal.-... los ingresos provenientes a los Convenios (sic) de Cooperación del INFA; y los provenientes del MIES y el MAE, debieron tener afectación presupuestaria en las respectivas etapas, al momento de obtención

J VENTITRES

de dichos recursos, en todo caso, no se puede considerar en una ordenanza presupuestaria, cifras o valores provenientes de fuentes inusuales; sin embargo, al momento en que se reciben, han sido objeto de reformas al presupuesto en las respectivas partidas de ingresos y gastos, de acuerdo a la fuente de fondos y al objeto del gasto, lo que pudo evidenciar documentadamente en los archivos institucionales.- ... toda la información relacionada a los planes operativos anuales, conozco por información de los servidores responsables, que éstos constan subidos en el sistema informático de la SEMPLADES (sic), mediante el SIGAD; además de que toda la información relacionada a las deficiencias comentadas, constan en los informes de rendición de cuentas, que se encuentran subidos en el sistema informático, a la página del Consejo Nacional de Participación Ciudadana, donde se encuentran identificadas las metas y objetivos logrados en términos porcentuales, cuya información se encuentra además en forma simultánea en las correspondientes cédulas presupuestarias, en todo caso considero que los hechos mencionados no pertenecen a mi período de gestión como Vocal (...)".

Lo puntualizado por el Vocal Principal no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto en su calidad de Vocal y miembro del Cuerpo Legislativo Parroquial, debió exigir que se cumpliera a cabalidad con los requisitos y las diferentes etapas de la planificación como del presupuesto de la entidad, previo a su aprobación y durante la ejecución de los mismos; además, no proporcionó evidencia documental respecto a las reformas del presupuesto en los cuales se evidencie la inclusión de la clasificación y relación de cada gasto con tipo de ingreso percibido por convenios; ni de la ejecución del seguimiento y evaluación de los planes institucionales, señalados por el servidor; por lo que el equipo de auditoría se ratifica en lo comentado.

El Vocal en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, con comunicación recibida el 2 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, indicó:

"... En relación al manejo de los planes operativos anuales; a la falta de presupuesto para la ejecución de cada actividad; a la carencia de herramientas para la gestión administrativa y otras, mencionadas por la auditoría, es responsabilidad del administrador, de ninguna manera de los vocales que, como lo he manifestado, tienen funciones legislativas (...)".

Lo expuesto por el exservidor no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto en su calidad de Vocal y miembro del Cuerpo Legislativo Parroquial, debió exigir que se cumpliera a cabalidad con los requisitos y las diferentes etapas de la planificación como del presupuesto de la entidad, previo a su aprobación y durante la ejecución de los mismos; así como también emitir las directrices e instrumentos de

J VEINTICUATRO

planificación complementarios que orienten la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización de las herramientas de planificación institucional; por lo que el comentario se mantiene en su contenido.

Conclusión

En el Gobierno Parroquial no se contó con planes plurianuales o estratégicos y de inversión durante los años del 2011 al 2016, ni tampoco con planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Parroquial, en el año 2011; y, operativos anuales en el año 2015 y 2016; además, se careció directrices e instrumentos de planificación complementarios y en los períodos que se dispuso de planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Parroquial y operativos anuales, es decir en los años 2012 al 2015 y del 2011 al 2014, en su orden, estos carecieron de la aprobación y criterio favorable de los entes competentes parroquial y de los informes anuales detallados sobre el seguimiento y evaluación de los mismos ni estuvieron vinculados con el presupuesto institucional, debido a la falta de control e inobservancia de la normativa de planificación y presupuesto aplicable para el sector público por parte del Presidente, la Presidenta, los vocales, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y el Tesorero del Gobierno Parroquial, en funciones durante el período examinado; además, el Presidente y la Presidenta no dispusieron ni elaboraron los citados planes en los períodos que se careció, ni estos y los vocales elaboraron las directrices e instrumentos de planificación complementarios; por su parte, el Presidente, la Presidenta y los vocales no exigieron ni ejecutaron el seguimiento y evaluación de los PDyOTs, POAs y presupuestos institucionales, en los años que existieron y se aplicaron, ocasionando que la entidad carezca de herramientas de gestión administrativa y financiera indispensables para la optimización de los recursos institucionales, programación de la ejecución de los proyectos, programas y actividades institucionales; y, de evaluación técnica de la gestión institucional en términos cuantitativos y cualitativos, para la toma de decisiones oportunas; que el Gobierno Parroquial no cuente con reglamentación interna de planificación complementaria que oriente y guíe los procesos de elaboración, aprobación, avance, monitoreo, actualización y resultados de los planes institucionales; que se ejecuten planes que no estuvieron debidamente sancionados por las instancias correspondientes y se desconozca los niveles de cumplimiento y resultados de los mismos como de los presupuestos institucionales y su vinculación entre sí;

** VEINTICINCO*

incumpliendo los citados servidores los artículos 241 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a la obligatoriedad de la planificación en todos los gobiernos autónomos descentralizados; 22, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; 17, último párrafo, 59, 97, último inciso y 119 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, que se refiere a la elaboración de instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; a la formulación de los planes de inversión por parte de los gobiernos autónomos descentralizados; que las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional; y, a que cada ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos, respectivamente; 67, letra a) y b); 68, letra b), 70, letras f), u) y w); 233, 298, 300 y 323, inciso segundo, letra b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, articulados que establecen las atribuciones de la Junta Parroquial Rural, sus vocales y el Presidente, de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural y aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados, así como evaluar la ejecución; de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones; de elaborar participativamente el plan operativo anual; de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural y de las demás que prevea la ley; la obligatoriedad de preparar el plan operativo anual hasta el 10 de septiembre de cada año; de formular directrices e instrumentos de planificación complementarios, las que deberán ser dictaminadas a través de normas por el órgano legislativo de los gobiernos autónomos descentralizados; de la emisión de la resolución o criterio favorable del Consejo de Planificación sobre las prioridades estratégicas de desarrollo y del plan operativo anual como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativa correspondiente, en su orden; 20, números 1 y 4 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 2 y 5 del Reglamento Orgánico

✍ VEINTI SEIS

Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA; y, asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual; e, inobservaron las Normas de Control Interno 200-02 Administración estratégica y 406-02 Planificación, en aplicación de 14 de diciembre de 2009, que se refiere a la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, así mismo la vinculación de dichos planes con el presupuesto institucional; además, sobre la formulación del plan anual de contratación con el presupuesto correspondiente; y, las Normas de Presupuesto 2.5.2 y 2.5.3.2, respecto a la periodicidad trimestral y cuatrimestral de la evaluación de la ejecución presupuestaria, como de su evaluación obligatoria a nivel institucional; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), b), d) y h);); 2, letra a); y, 3, letras a) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera, planificación y más sistemas administrativos; de disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

✶ VEINTISIETE

Recomendaciones

A los vocales del Gobierno Parroquial

8. Emitirán directrices e instrumentos metodológicos de planificación complementarios que orienten y guíen los procesos de formulación, ejecución, control, seguimiento, evaluación y actualización de los diferentes planes institucionales; los que serán difundidos en todos los niveles de la entidad y la comunidad en general, para su implementación inmediata.
9. Exigirán a la Presidenta y al Secretario-Tesorero o Tesorero que previo a la aprobación del presupuesto institucional de cada ejercicio fiscal, dicho instrumento sea elaborado con la respectiva clasificación y relación de cada gasto con el tipo de ingreso percibido, así como también, se adjunte los respectivos respaldos y anexos que sustenten los cálculos de cada actividad, proyecto o programa institucional a ejecutarse, lo que permitirá convalidar y vincular dichos gastos con los planes institucionales y los presupuestos de los convenios de cooperación, conforme corresponda.

A la Presidenta

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

J. VEINTICHO

12. Dispondrá al Secretario-Tesorero, realice de forma periódica el seguimiento y la evaluación presupuestaria, mediante el análisis y medición del cumplimiento y logro de los objetivos frente a los niveles de recaudación de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos; así mismo, las situaciones que limitaron alcanzarlos; documento que pondrá en consideración de la Presidenta, para la toma de decisiones oportunas; y, vigilará su cumplimiento.

Contrataciones de bienes y servicios no ejecutadas en el portal de compras públicas e incumplimiento en la publicación de información

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

- Los gastos por adquisiciones de materiales de oficina, aseo, equipos y materiales informáticos, ejecutados durante el período examinado, los cuales estuvieron catalogados y no fueron contratados a través del procedimiento de catálogo electrónico.
- Los pagos realizados por la adquisición de materiales fungibles en los años 2013 al 2015 y los servicios de alimentación en el año 2015, para los centros infantiles del buen vivir.

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

- Los planes anuales de contratación de los años 2014 al 2016, no fueron publicados dentro del plazo establecido en la normativa de contratación; observándose, que estos fueron publicados el 13 de marzo de 2014, el 19 de junio de 2015; y, el 16 de enero de 2016, es decir 57, 155 y 1 días posteriores al 15 de enero de los citados

J VENTINUEVE

años. Tampoco constaron publicados en la página web de la entidad incluidos los años 2011 al 2013 y carecieron de la resolución de aprobación de la máxima autoridad.

- No se publicó mensualmente y durante el transcurso del mes las contrataciones de ínfimas cuantías del período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, pese a que la Presidenta, la Tesorera y los tesoreros, en dicho período, autorizaron y pagaron adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, que por el monto de contratación correspondían a dicha modalidad, se cita como referencia las siguientes:

Valores en USD

No.	Fecha de pago	Concepto Factura o Comp.	Factura		Total Factura / Pagado
			Fecha	Número	
1	2014-05-30	Alquiler de maquinaria: Retroexcavadora 420 y volqueta DG m3 (5 días)	2014-05-26	003-001-0000330	2 310,40
2	2014-06-19	676 m2 pintado de la casa parroquial de Tonchigue	2014-06-13	001-001-0000419	2 366,00
3	2014-08-14	Instalación de tanque elevado y habilitación de un pozo de agua profunda	2014-08-14	001-001-0000428	1 005,00
4	2014-10-31	Adq. de materiales de construcción	2014-10-07/21/14/27	002-001-000001742/1794/1818/18/9	1 180,07
5	2015-01-23	5 antivirus kaspeky, 3 antivirus AVG, 1 mantenimiento de impresora, 6 mantenimiento computadoras, router CISCO, fuente de poder y tarjeta de red	2015-01-19	001-001-000000374	1 097,60
6	2015-05-19	Adq. de materiales construcción (tubos galvanizados, cemento)	2015-05-05	002-001-000003272	746,8
7	2015-08-14	Certificación de documentos	12-08.2015	001-001-000008987	304,19
8	2016-06-16	Adq. de materiales de construcción, eléctricos y pintura (cinta masking, latex interior, cable, plásticos, clavo y volqueta de arena)	Sin fecha	002-001-000004470	403,25
9	2016-12-02	Adecantamiento y pintura de lugares públicos (cancha deportiva recinto cabito)	2016-11-30	001-001-0000002	672
10	2016-12-09	Recorridos varios de movilización con conductor	2016-12-06	001-001-000306	385

Fuente: Comprobantes de egreso, pago, retención y facturas que reposan en el archivo institucional y que fueron proporcionados por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficios 00119-T-GADPT-2017, 0033GADPRT-2017, 0130-T-GADT-2017 de 6, 10 y 17 de febrero de 2017, Ref. OR 25, 31, 42, respectivamente.

30 TREINTA

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

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

El Presidente y la Presidenta durante el período examinado y en sus niveles de competencias, no dispusieron, no observaron y autorizaron contrataciones por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios que no fueran realizadas a través del portal de compras públicas, aplicando los diferentes procedimientos de contratación; y, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, no observaron y ejecutaron dichos procesos; así mismo, el Presidente y la Presidenta no dispusieron ni observaron que los planes anuales de contratación de los años no fueran publicados dentro de los plazos establecido en citado portal y en la página web de la entidad y que dichos instrumentos carecieran de la resolución de aprobación; además, que no fueran publicadas las contrataciones de ínfimas cuantías y la totalidad de la información relevante de los procesos de contratación que fueron ejecutadas en dicho portal; por su parte la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, en sus diferentes períodos de actuación no ejecutaron la publicación de los citados planes e información de las referidas contrataciones; por lo que, los citados servidores incumplieron las disposiciones constantes en los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a la obligatoriedad del uso del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPÚBLICAS por las entidades sometidas a dicha Ley y de la publicación de la información relevante de los procedimientos de contratación en el mismo; así mismo, de la publicación obligatoria del plan anual de contratación dentro de los 15 días de enero de cada año en página web de la entidad contratante y el portal de compras públicas; 22 Deberes de las o los servidores

✓ TREINTA Y UNO

públicos, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; 70, letras u) y w) y 278 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, los GAD deben observar las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública; 13, 25 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren a la información relevante que deben contener y ser publicada de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas; así mismo, de la publicación obligatoria del plan anual de contratación dentro de los 15 días de enero de cada año en el portal de compras públicas, respectivamente; 8 de la Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, que establece la publicación de las contrataciones de ínfima cuantía en el portal de compras públicas, de forma mensual y en el transcurso del mes; 1, 2, 3, 4, 5, 9 y 10 de la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011, artículos que detallan la documentación considerada como relevante que debe ser publicada en el portal COMPRASPÚBLICAS de los diferentes procesos de contratación; 20, números 2, 5, 10 y 13 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 3, 6, 11 y 14 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes al manejo y control del sistema nacional de contratación pública en lo que respecta al GADPR; elaboración del PAC y Reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo; asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley; y a la preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia; e, inobservaron las Normas de Control

J TREINTA Y DOS

Interno 406-02 Planificación y 406-03 Contratación, que se refieren que las entidades y organismos del sector público publicarán el PAC en el portal de compras públicas y que realizarán las contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública; consecuentemente, dichos servidores se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios del 0074 al 0080-DR10-DPE-AE-GADPT de 6 de abril de 2017, los hechos comentados fueron puestos en conocimiento del Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, actuantes durante el período examinado.

La Secretaria-Tesorera y la Tesorera en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; y, entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013, comunicación de 24 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 27 de abril de 2017, señaló:

“... En relación a las deficiencias comentadas... tiene relación a la inobservancia de los procedimientos de contratación, a pesar de que estuvieron programadas en los respectivos planes anuales de contratación y presupuestos... los casos de adquisiciones de materiales de oficina, aseo, equipos y materiales informáticos que no fueron contratados a través del procedimiento de catálogo electrónico, al igual que los pagos por adquisición de materiales fungibles en los años 2013 al 2015 y los servicios de alimentación en el año 2015 para los centros infantiles del buen vivir, debo manifestarles, que en mi período de gestión como Secretaria Tesorera y

✍ TREINTA Y TRES

*Tesorera, se realizaron las adquisiciones correspondientes, por ínfima cuantía... basadas en lo dispuesto en el artículo 7 de la Resolución de Casuística del uso del Procedimiento de ínfima cuantía, que manifiesta: "... siempre que sea posible se exhorta a las entidades contratantes que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quién se realizará la contratación por ínfima cuantía; mal podríamos haber incumplido algo que no está establecido como obligación, puesto que dicha Casuística dice **siempre que sea posible**, (negritas y subrayado son propios).- El artículo 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- en su parte pertinente manifiesta.- "... Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores..."*

Lo expresado por la servidora que ejerció los cargos de Secretaria-Tesorerera y Tesorerera, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, respecto a la omisión de los procedimientos contratación dinámicos y comunes, por cuanto indica que la adquisición de dichos bienes y servicios fueron realizados por el procedimiento de ínfima cuantía; procedimiento que no era aplicable para contrataciones catalogadas y/o programadas en los PACs y que correspondían a requerimientos constantes y recurrentes, como era el caso de la adquisición de materiales de oficina, aseo, equipos, materiales informáticos y fungibles; por lo que el equipo de auditoría se mantiene en lo comentado.

Conclusión

Durante el período examinado, se realizaron contrataciones por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios que no fueron ejecutados a través del portal de compras públicas, aplicando los diferentes procedimientos de contratación, ni fueron publicados en el mismo como los catalogados y los utilizados en los centros infantiles del buen vivir; tampoco se publicaron en dicho portal los planes anuales de contratación de los años 2014 al 2016 dentro de los plazos establecidos ni en la página web de la entidad incluidos los años 2011 al 2013, los que carecieron de la resolución de aprobación de la máxima autoridad; así mismo, no fue publicada las contrataciones de ínfimas cuantías del período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, la totalidad de la información relevante de los procesos de contratación que fueron ejecutadas en dicho portal, como se demuestra en el anexo 2, debido a que el Presidente, la Presidenta actuantes en el período examinado y en sus niveles de competencia, no dispusieron, no observaron y autorizaron dichos procesos; por su parte, la Secretaria-Tesorerera, las tesoreras y los

J TREINTA Y CUATRO

tesoreros, en sus diferentes períodos de actuación y grado de responsabilidad, no observaron, omitieron y ejecutaron los mismos, ocasionando que no exista transparencia en los procesos de contratación ejecutados por el Gobierno Parroquial y que la información referente a los planes anuales de contratación y procesos de contratación realizados durante el período analizado no haya sido publicada dentro de los plazos previstos y que se encuentre desactualizada la información para efectos de control y seguimiento por parte de la ciudadanía y los entes de control; incumpliendo los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a la obligatoriedad del uso del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPÚBLICAS por las entidades sometidas a dicha Ley y de la publicación de la información relevante de los procedimientos de contratación en el mismo; así mismo, de la publicación obligatoria del plan anual de contratación dentro de los 15 días de enero de cada año en página web de la entidad contratante y el portal de compras públicas; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; 70, letras u) y w) y 278 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, los GAD deben observar las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública; 13, 25 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren a la información relevante que deben contener y ser publicada de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas; así mismo, de la publicación obligatoria del plan anual de contratación dentro de los 15 días de enero de cada año en el portal de compras públicas, respectivamente; 8 de la Resolución INCOP 062-2012 de 30 de mayo de 2012, que establece la publicación de las contrataciones de ínfima cuantía en el portal de compras públicas, de forma mensual y en el transcurso del mes; 1, 2, 3, 4, 5, 9 y 10 de la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011, artículos que

X TREINTA Y CINCO

detallan la documentación considerada como relevante que debe ser publicada en el portal COMPRASPÚBLICAS de los diferentes procesos de contratación; 20, números 2, 5, 10 y 13 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 3, 6, 11 y 14 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes al manejo y control del sistema nacional de contratación pública en lo que respecta al GADPR; elaboración del PAC y Reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo; asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley; y a la preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia; e, inobservaron las Normas de Control Interno 406-02 Planificación y 406-03 Contratación, que se refieren que las entidades y organismos del sector público publicarán el PAC en el portal de compras públicas y que realizarán las contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública; consecuentemente, dichos servidores se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

J TREINTA Y SEIS

Recomendaciones

A la Presidenta

13. Se abstendrá de autorizar contrataciones por adquisiciones de bienes y prestación de servicios, que por su naturaleza y presupuesto referencial deban ser contratados a través del portal COMPRASPÚBLICAS; y, dispondrá al Secretario-Tesorero los realice y/o publique en dicho portal utilizando los procedimientos de contratación aplicables; y, supervisará su cumplimiento.
14. Dispondrá al Secretario-Tesorero publique en el portal de COMPRASPÚBLICAS y en la página de web de la entidad, los planes anuales de contratación incluido las resoluciones de aprobación de los mismos dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable para el efecto; así mismo, durante el transcurso del mes, las contrataciones de ínfimas cuantías; y, vigilará su cumplimiento.
15. Dispondrá al Secretario-Tesorero que previo a efectuar las contrataciones a través de los diferentes procedimientos de contratación aplicables, verifique que los bienes y servicios a contratar no se encuentran catalogados; y, de dicha diligencia emitirá el respectivo informe o certificado; y, supervisará su cumplimiento.

Al Secretario-Tesorero

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

37 TREINTA Y SIETE

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

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

De conformidad con las declaraciones de impuestos realizadas ante el Servicio de Rentas Internas y que fueron proporcionadas al equipo de auditoría por la Presidenta del Gobierno Parroquial, en funciones entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 00119-T-GADPT-2017 de 6 de febrero de 2017, durante los años 2011, 2012 y 2013, los meses de enero a septiembre de 2014 y de noviembre a agosto de 2015, se pagó con recursos del Gobierno Parroquial por el Impuesto al Valor Agregado en las adquisiciones de bienes y demanda de servicios el total de 83 021,26 USD, de cuales sólo se recuperó 15 516,05 USD correspondiente a los meses de enero, febrero y de abril a octubre de 2011, existiendo la diferencia de 67 505,21 USD pendientes de recuperación hasta el 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen, según anexo 3.

El Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, en sus respectivos períodos de gestión, no realizaron las gestiones pertinentes y necesarias ante el Servicio de Rentas Internas, respecto a la solicitud de devolución del IVA o la verificación de los valores pagados del referido impuesto para su restitución o asignación presupuestaria por parte de dicha entidad o el Ministerio de Finanzas, y así recuperar la totalidad de los valores declarados.

Además se observó, que pese a que en los meses de octubre de 2014 y de septiembre de 2015 a noviembre de 2016, se realizaron pagos por adquisiciones de bienes y demanda de servicios gravados con el citado impuesto, estos no fueron declarados ni informados al Servicio de Rentas Internas en los plazos establecidos en la normativa tributaria y en el caso del mes de octubre de 2014, no fueron reportados en la declaración del citado mes.

Verificándose, que las declaraciones de los meses de septiembre de 2015 a noviembre de 2016, fueron realizadas con posterioridad al 31 de diciembre de 2016,

✱ TREINTA Y OCHO

fecha de corte del examen, así como los anexos transaccionales, en las cuales no se reportó los valores pagados por el Impuesto al Valor Agregado en las compras de los citados meses; incumpliendo los requisitos indispensables para su verificación y posterior restitución o asignación presupuestaria por parte del Servicio de Rentas Internas y el Ministerio de Finanzas, respectivamente. Los valores que no fueron informados ni recuperados por el citado impuesto ascendieron a 11 342,18 USD, según anexo 4.

Igual hecho sucedió con las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado, de los meses de enero a mayo y de julio a agosto de 2015, respecto a que no fue reportado la totalidad del IVA pagado en dichas declaraciones, por lo que tampoco se recuperó.

Los valores no declarados ni recuperados ascendieron a 6 317,76 USD, resumidos así:

Valores en USD

Mes	IVA pagado en compras		
	T. facturado (Ver anexo 5)	T. declarado (Ver anexo 3)	T. no declarado
ene-15	1 022,86	505,50	517,36
feb-15	3 303,37	399,88	2 903,49
mar-15	1 765,94	1 153,54	612,40
abr-15	1 084,86	651,24	433,62
may-15	501,55	435,55	66,00
jul-15	1 941,22	1 586,21	355,01
ago-15	1 782,15	352,27	1 429,88
Suman:	11 401,95	5 084,19	6 317,76

Fuente: Facturas de compras que reposan en el archivo institucional y declaraciones de impuesto proporcionadas por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficio 00119-T-GADPT-2017 de 6 de febrero de 2017

Y, que no fueron declaradas ni pagadas las retenciones en la fuente del citado impuesto de los meses de septiembre de 2015 a noviembre de 2016, requisito imprescindible para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado pagado con recursos de la entidad.

El Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, actuantes en el período examinado, incumplieron las disposiciones contenidas en el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno y sus reformas, en aplicación desde el 16 de octubre de 2009, relativo al reintegro del Impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición local de bienes y demanda de servicios que efectúen las entidades y organismos del sector

36 TREINTA Y NUEVE

público en el plazo y forma determinados por el Servicio de Rentas Internas; y, a la asignación presupuestaria de los valores equivalentes al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el plazo, condiciones y forma determinados por el Ministerio de Finanzas, previo verificación del Servicio de Rentas Internas de los valores pagados de IVA; el artículo 175 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, vigente hasta el 29 de diciembre de 2011, que establece que las entidades y organismos del sector público, podrán solicitar la devolución del IVA pagado en adquisiciones locales de bienes o servicios; y, las resoluciones NAC-DGERCG10-00046 de 19 de febrero de 2010; y, NAC-DGERCG12-00106 de 9 de marzo de 2012, que establecen las normas de procedimiento para la devolución del Impuesto al Valor Agregado a entidades y organismos del sector público y empresas; y, el procedimiento para la verificación de los valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado, pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, a efectos de que estos valores sean informados por parte del Servicio de Rentas Internas al Ministerio de Finanzas, para el inicio del respectivo proceso de asignación presupuestaria, de conformidad con la Ley, en su orden.

Los hechos comentados, se produjeron por la omisión de los procesos de recuperación del Impuesto al Valor Agregado pagado por el Gobierno Parroquial de Tonchigue y la falta de gestión ante los entes competentes para la devolución del mismo, por parte del Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, actuantes en el período examinado, a lo que se sumó la omisión de las declaraciones de los valores reales pagados, así como de los valores retenidos por dicho impuesto por parte del Tesorero en funciones durante el período comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, ocasionando que 85 165,15 USD pagados por el concepto del Impuesto al Valor Agregado en la adquisición de bienes y demanda de servicios, no hayan sido solicitados para su devolución, verificación ni reintegrados oportunamente al Gobierno Parroquial por parte del Servicio de Rentas Internas y el Ministerio de Finanzas, lo que disminuyó las disponibilidades de la entidad e impidió destinar estos recursos en obras y actividades institucionales que brinden beneficio a la colectividad; por lo que el Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, actuantes en el período examinado, incumplieron a más de las disposiciones anteriormente citadas, lo

J. WARENTA

estipulado en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones; 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, articulado que indica que las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades; 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos a respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley y de velar por la economía y recursos del Estado; y, 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, 20, número 17 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, número 18 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial; consecuentemente están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a) y h); y 3, letra j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios 0092 y del 0107 al 0112-DR10-DPE-AE-GADPT de 10 de abril de 2017, los hechos comentados fueron puestos en consideración del Presidente, la Presidenta,

X CUARENTA Y UNO

la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros que actuaron durante el período examinado.

La Secretaria-Tesorera y la Tesorera en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; y, entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013; comunicación de 24 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 27 de abril de 2017, señaló:

“... durante mi período de gestión se pagaron los valores referidos por concepto del Impuesto al Valor Agregado, que correspondía hacerlo; los mismos que a pesar de los requerimientos no han sido reintegrados por el SRI, en su totalidad, toda vez que considero que es una obligación la devolución de los valores pagados, previo a la verificación por parte del SRI y a la solicitud de la devolución, de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones legales mencionadas por usted.- Sin embargo de ello, y pese a que es una obligación entre las partes cancelar las retenciones y devolver los valores pagados, considero que es el o la Presidenta del Gobierno Parroquial, actual, quien como Representante Legal de la entidad, y a base de la información registrada contablemente y con los respectivos anexos, debe solicitar la devolución de los valores adeudados por el SRI al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Tonchigue.- En todo caso... debieron comunicarme resultados con valores correspondientes a mi período de gestión; para poder haber atendido situaciones concretas, y no generales; por cuanto considero que en los valores pagados, constan obligaciones de fechas anteriores a mi gestión, que se venían arrastrando, por falta de oportunidad y disponibilidad en los pagos (...).”

Lo puntualizado por la servidora citada no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto los montos observados relacionados con la no recuperación del IVA pagado en la adquisición de bienes y prestación de servicios, corresponden a los valores que no fueron solicitado su devolución y/o verificación, trámite que debió realizar la citada servidora en conjunto con el representante legal de la entidad de forma mensual, conforme consta en la normativa aplicable para el efecto y así recuperar dichos valores de forma oportuna; además, como Secretaria-Tesorera y Tesorera del Gobierno Parroquial, era responsable de cumplir las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto, conforme lo establece el artículo 339 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010. Respecto a que la comunicación de resultados incluyó valores que no correspondían al período de gestión de la servidora, se aclara que el monto observado y que fue comunicado a la servidora corresponde a los meses de enero de 2011 a octubre de 2013, según anexo

J. CUARENTA Y DOS

1, de dicha comunicación, período en el cual dicha servidora estuvo en funciones como Secretaria-Tesorera y Tesorera del Gobierno Parroquial, por lo que el equipo de auditoría se ratifica en lo comentado.

Conclusión

La omisión de los procesos de recuperación del Impuesto al Valor Agregado pagado por el Gobierno Parroquial de Tonchigue y la falta de gestión ante los entes competentes para la devolución del mismo por parte del Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, a lo que se sumó la omisión de las declaraciones de los valores reales pagados, así como de los valores retenidos por dicho impuesto por parte del Tesorero en funciones durante el período comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, ocasionaron que 85 165,15 USD pagados por el concepto del Impuesto al Valor Agregado en la adquisición de bienes y demanda de servicios, no hayan sido solicitados para su devolución, verificación ni reintegrados oportunamente al Gobierno Parroquial por parte del Servicio de Rentas Internas y el Ministerio de Finanzas, por parte del Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, lo que ocasionó la disminución de las disponibilidades de la entidad e impidiendo destinar estos recursos en obras y actividades institucionales que brinden beneficio a la colectividad; por lo que dichos servidores, actuantes en el período examinado, incumplieron las disposiciones estipuladas en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones; 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, articulado que indica que las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades; 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos a respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley, y de velar por la economía y recursos del Estado; 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del

4 WARENTA Y TRES

Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; en el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno y sus reformas, en aplicación desde el 16 de octubre de 2009, relativo al reintegro del Impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición local de bienes y demanda de servicios que efectúen las entidades y organismos del sector público en el plazo y forma determinados por el Servicio de Rentas Internas; y, a la asignación presupuestaria de los valores equivalentes al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el plazo, condiciones y forma determinados por el Ministerio de Finanzas, previo verificación del Servicio de Rentas Internas de los valores pagados de IVA; el artículo 175 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, vigente hasta el 29 de diciembre de 2011, que establece que las entidades y organismos del sector público, podrán solicitar la devolución del IVA pagado en adquisiciones locales de bienes o servicios; y, las resoluciones NAC-DGERCG10-00046 de 19 de febrero de 2010; y, NAC-DGERCG12-00106 de 9 de marzo de 2012, que establecen las normas de procedimiento para la devolución del Impuesto al Valor Agregado a entidades y organismos del sector público y empresas; y, el procedimiento para la verificación de los valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado, pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, a efectos de que estos valores sean informados por parte del Servicio de Rentas Internas al Ministerio de Finanzas, para el inicio del respectivo proceso de asignación presupuestaria, de conformidad con la Ley, en su orden; y, 20, número 17 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, número 18 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial; consecuentemente están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a) y h); y 3, letra j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la

4 WARENTE Y CUATRO

implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Recomendaciones

A la Presidenta

18. Dispondrá al Secretario-Tesorero que gestione permanentemente ante el Servicio de Rentas Internas, la solicitud de verificación de los valores del Impuesto al Valor Agregado pagado por la entidad, a efectos de que estos sean informados por la citada entidad, al Ministerio de Finanzas, para el respectivo proceso de asignación presupuestaria y reintegro de los mismos al Gobierno Parroquial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y dentro de los plazos establecidos; y, supervisará su cumplimiento.
19. Dispondrá al Secretario-Tesorero que reporte la totalidad de los valores del Impuesto al Valor Agregado pagado mensualmente por la entidad en las declaraciones de impuestos y los valores retenidos por el citado impuesto, dentro de los plazos establecidos para el efecto, para la cual generará un anexo detallado de los comprobantes de ventas informados y sus retenciones, que sustenten dichas declaraciones y su control; y, vigilará su cumplimiento.

Ingresos por la venta de bóvedas no fueron debidamente reglamentados, controlados ni depositados en las cuentas bancarias de la entidad

De conformidad con el contrato de construcción 003-2014 de 29 de diciembre de 2014, fueron construidas 30 bóvedas en el Cementerio Puertas al Cielo de la parroquia Tonchigue.

Los vocales y la Presidenta, en sesión ordinaria de 28 de febrero de 2015, aprobaron el costo de las bóvedas para la venta y la cantidad de bóvedas que quedarían en beneficio social, es decir en donación, así:

40 CUARENTA Y CINCO

“... Por unanimidad se resuelve que el valor de las bóvedas es de 300,00 (TRESCIENTOS DOLARES) dejando 5 bóvedas para ayuda social y que el dinero que se recaude será invertido en la construcción de más bóvedas de las cuales 5 bóvedas más quedarán para ayuda social (...).”

Adicionalmente, en sesión extraordinaria de 6 de junio de 2016, los vocales y la Presidenta, en funciones durante el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, convalidaron y aprobaron la entrega de 3 bóvedas adicionales en beneficio social, las cuales ya habían sido entregadas en los meses de octubre de 2015, febrero y marzo de 2016, por parte de la Presidenta del Gobierno Parroquial, así:

“... El legislativo en pleno RESUELVE por unanimidad, que se apruebe la entrega de estas bóvedas como donación una vez que están justificadas las causas de dicha entrega, de la cual todos tenían conocimiento (...).”

Observándose, que dicho Cuerpo Legislativo Parroquial no había regulado en las citadas resoluciones los requisitos y documentación que debían presentar los beneficiarios o propietarios de las bóvedas, ni la administración, utilización, control y formas de pago de las mismas.

Se verificó además, que durante el período comprendido entre el 28 de febrero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016 y de conformidad con el informe de venta y donaciones de bóvedas del Cementerio Puertas al Cielo de la Parroquia Tonchigue, proporcionado al equipo de auditoría por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficio 00130-T-GADPT-2017 de 8 de febrero de 2017, fueron vendidas 16 bóvedas por 4 800,00 USD, de los cuales 1 500,00 USD se encuentran pendientes de cobro correspondientes a 8 bóvedas y 3 300,00 USD fueron recaudados en efectivo por el Tesorero, valores que no se encuentran disponibles en la cuentas bancarias de la entidad activas en el Banco Central del Ecuador, por cuanto hasta el 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial no se había gestionado ni aperturado la respectiva cuenta rotativa de ingresos para ese fin, por lo que dichos recursos económicos hasta la referida fecha permanecieron en poder del Tesorero en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, sin que hayan sido invertidos en la construcción de nuevas bóvedas, conforme lo resuelto por el Cuerpo Legislativo Parroquial.

✶ CUARENTA Y SEIS

El hecho comentado se corrobora con lo señalado por la Presidenta, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, en el informe de venta y donaciones de bóvedas del Cementerio Puertas al Cielo de la Parroquia Tonchigue, entregado con oficio 00130-T-GADPT-2017 de 8 de febrero de 2017, al equipo de auditoría, en el que indica:

*“... **NOTA:** Como todavía no hemos aperturado la cuenta rotativa del GAD PARROQUIAL, para depositar los valores por concepto de venta de bóvedas del Cementerio PUERTAS AL CIELO de la PARROQUIA TONCHIGUE, dichos valores se encuentran bajo custodia y responsabilidad del SEÑOR TESORERO DEL GAD TONCHIGUE, SR... (...).”*

Observándose además, que los únicos documentos que se generaron parcialmente para la venta y recaudación de dichos ingresos, fue el formulario denominado “... *RECIBO PROVISIONAL (...)*”, documento que fue emitido y suscrito entre cada beneficiario y la Secretaria del Gobierno Parroquial, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de julio de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; y, el acta de financiamiento suscrita por los beneficiarios, en los cuales no se detalló los nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección y, teléfonos de cada beneficiario; por lo que los referidos recursos fueron recibidos sin que se medie la comercialización de especies valoradas, facturas, notas de ventas u otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria y debidamente legalizados por el Tesorero del Gobierno Parroquial; tampoco se generaron comprobantes de ingresos prenumerados y preimpresos ni dichos recursos fueron registrados en la contabilidad de la entidad, lo que originó que estos valores no fueran controlados, registrados ni respaldados con la suficiente y pertinente documentación de soporte y que no se disponga de la información y documentación completa de los beneficiarios o propietarios, para efectos de control.

Además, se verificó que existieron dos bóvedas adicionales ocupadas, conforme consta en el acta de constatación suscrita el 21 de febrero de 2017, suscrita entre el Tesorero del Gobierno Parroquial y el Equipo de Auditoría, las cuales no fueron reportadas en el informe de venta y donaciones de bóvedas del Cementerio Puertas al Cielo de la Parroquia Tonchigue, entregado al equipo de auditoría por la Presidenta con oficio 00130-T-GADPT-2017 de 8 de febrero de 2017, desconociéndose los beneficiarios y el destino de los recursos obtenidos por dichas bóvedas por el total de 600,00 USD.

47 CUARENTA Y SIETE

Se verificó adicionalmente que las citadas bóvedas no fueron numeradas o codificadas para su identificación, lo que no permitió convalidar e identificar las que fueron vendidas o donadas, ni los beneficiarios, de acuerdo con los archivos físicos de la entidad y el informe de venta y donaciones de bóvedas del Cementerio Puertas al Cielo de la Parroquia Tonchigue, lo que dificultó el control posterior.

Los vocales y la Presidenta, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016 y en sus niveles de competencia y grado de responsabilidad, no elaboraron, no presentaron y no emitieron la respectiva reglamentación interna que regulara los requisitos y documentación que debían presentar los beneficiarios o propietarios de las bóvedas; así como, la administración, utilización, control y formas de pago de las mismas; y, el Tesorero en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, no asesoró al Ejecutivo del Gobierno Parroquial en materia financiera para los proyectos de reglamentación y administración de los ingresos de la entidad y no entregó en el momento de la recaudación de los citados recursos documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria y debidamente legalizados, ni los registró en la contabilidad de la entidad. Por su parte, la Presidenta y el Tesorero actuantes durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016 y entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, en su orden, no gestionaron ni abrieron la respectiva cuenta rotativa de ingresos ni objetaron su carencia, ocasionando que no se disponga de la información y documentación completa de los beneficiarios o propietarios de las bóvedas, para efectos de control; que valores por 4 800,00 USD no fueran controlados, registrados ni respaldados con la suficiente y pertinente documentación de soporte; que 1 500,00 USD se encuentran pendientes de cobro correspondientes a 8 bóvedas; que 3 300,00 USD fueron recaudados en efectivo y permanecieron en poder del Tesorero en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, sin que hayan sido invertidos en la construcción de nuevas bóvedas; y, que se desconozca los beneficiarios y el destino de los recursos obtenidos por dichas bóvedas por el total de 600,00 USD.

Por lo expuesto, los citados servidores, incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador, referente a que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos

F. CUARENTA Y OCHO

realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones; 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, articulado que indica que las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades; 153, 163 y 169 último párrafo, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y sus reformas, en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, respecto a que los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; que todo organismo, entidad y dependencia del Sector Público no Financiero, con goce o no de autonomía económica y/o presupuestaria y/o financiera, deberá acreditar la totalidad de recursos financieros públicos que obtenga, recaude o reciba de cualquier forma a las respectivas cuentas abiertas en el Banco Central del Ecuador; y, que no podrán cobrar tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie la comercialización de especies valoradas, la factura, nota de venta u otros instrumentos autorizados para el efecto; 8, 67, letra a), 68, letra b), 70, letras d), u) y w); y, 344 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010; respecto a la capacidad y atribución de los gobiernos parroquiales rurales de dictar o expedir acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias de carácter administrativo; a la atribución de los vocales de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones; a las atribuciones del Presidente o la Presidenta de la Junta Parroquial Rural de presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria; y, de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que el Tesorero es el funcionario recaudador de los gobiernos autónomos descentralizados; 37, números 10, 26, 29 y 33 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y del Tesorero del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; elaboración de

J. CUARENTA Y NUEVE

comprobantes de ingresos y egresos; manejo del archivo financiero del GADPR; recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-03 Control previo al devengado, 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos, 403-02 Constancia documental de la recaudación; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; que previo al reconocimiento de un derecho, como resultado de la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán la existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos; que la máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos y que estos se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial; que ninguna institución podrán cobrar tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria, manteniendo un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios utilizados para recaudación de recursos; que todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; que las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren; y, que los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros serán preimpresos, prenumerados y utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.1.8 y 3.1.1.9 Períodos de contabilización 3.1.1.9 Períodos de Contabilización, vigente hasta el 5 de abril de 2016 y en aplicación desde el 6 de abril de 2016, respectivamente, que se refieren a que los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual.

J CINCuenta

En consecuencia, los mencionados servidores están incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d), e) y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), c), d) g) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de su institución; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les competa, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; de adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera; asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios 0055, 0057 y del 0061 al 0064-DR10-DPE-AE-GADPT de 8 de marzo de 2017, los hechos comentados fueron puestos en consideración de la Presidenta, los vocales y el Tesorero que actuaron durante el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente.

La Vocal Principal en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 21 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, señaló:

“... una vez emitidas las resoluciones por parte del pleno del GAD, el área administrativa debió aplicar las disposiciones generales vigentes (sic) en cuanto a la recaudación de los recursos por concepto de venta de bóvedas y el destino de los mismos, por cuanto las dificultades en los trámites para la obtención de la cuenta rotativa de ingresos dificultaron que estos sean

* CIENTO Y UNO

depositados en la cuenta del GAD de acuerdo a lo manifestado a los vocales por la presidenta (sic) y el tesorero (sic) y por tal motivo reposan en manos del tesorero (sic).- Actualmente y para los fines pertinentes nos encontramos en proceso de elaboración y aprobación del reglamento de la administración del Cementerio General "Puertas al Cielo"(...).

Lo expuesto por la Vocal Principal, corrobora lo comentado por el equipo de auditoría, respecto a que el área administrativa del Gobierno Parroquial, es decir la Presidenta y el Tesorero, debieron cumplir con las disposiciones del pleno del GAD. En cuanto a la recaudación y destino de los recursos por la venta de las bóvedas, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, respecto a que no fueron canalizados dichos recursos en una cuenta rotativa de ingresos y que se encuentran en poder del Tesorero del Gobierno Parroquial; además, que están en proceso de elaboración y aprobación del reglamento que norme la administración del Cementerio General Puertas al Cielo. Referente a las dificultades en el trámite para la apertura de la cuenta rotativa de ingresos, por parte de la Presidenta y el Tesorero, no se proporcionó evidencia documental que justifique lo indicado; por lo que el comentario se mantiene en su contenido.

La Vocal Principal y el Vocal Principal actuantes durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficios 077 y 099 GAD.P.T.2017 de 29 de marzo y 25 de abril de 2017, dirigidos al equipo de auditoría, recibidos el 27 de abril de 2017 y de similar contenido, indicaron:

*"... en lo que respecta a las bóvedas... se acordó un valor de 300, (sic) dólares tal como consta en el acta del 28 de febrero del 2015, en cuanto al destino de los recursos obtenidos por la venta... se recalcó por varias ocasiones que se apertura (sic) la cuenta rotativa para realizar el cobro por la venta de dichas bóvedas y para aplicar el cobro de tasas por el uso del Cementerio Puertas al cielo tal como consta en varias actas entre las cuales están las **acta No. 31-GADPT - 2015, ASUNTOS VARIOS, ACTA GADPT-002-10-2016 ASUNTOS VARIOS** párrafo 8 y 9 entre otras... referencia a los recibos que se emitían por la venta o financiamiento de dichas bóvedas... es responsabilidad del sr. Tesorero en este caso el Sr... según consta en el reglamento interno del GAD parroquial (sic) Tonchigüe aprobado en el acta No. 25 del 15 de abril del 2015, Art. 36.- TESORERO.- Art. 37.- Funciones del Tesorero.- numeral 10) "Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339,340,341 COOTAD) numeral 15) manejo y control del archivo administrativo conforme las normas técnicas de control interno; numeral 26) elaboración de comprobantes de ingresos y de egresos (344 y 345 COOTAD numeral 29) manejo del archivo financiero del GADPR numeral 33) recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del gobierno parroquial (art. 242 COOTAD; en cuanto a la construcción de más bóvedas con dichos recursos, tal*

✱ CINCUENTA Y DOS

como fue aprobado por el legislativo de esta institución, se esperaba que se procediese a aperturar la cuenta rotativa, se ingrese los recursos a las cuentas del GAD parroquial y una vez este contabilizado estos recursos en la contabilidad de la institución, se proyectaba la construcción de un nuevo cuerpo de bóvedas en el Cementerio puertas al cielo, por lo que veníamos insistiendo en que se proceda a aperturar la cuenta rotativa, misma que debían hacer la Presidenta conjuntamente con el tesorero (sic) del GAD parroquial Tonchigüe (...).

Además, la Vocal Principal en el citado oficio, añadió:

“... luego de recibir su comunicación procedí a solicitar se proceda a realizar la construcción de dicho reglamento, de lo cual adjunto el primer borrador que será analizado por el pleno del legislativo para su respectiva aprobación (...).”

La opinión expuesta por los citados vocales principales, corrobora lo comentado por el equipo de auditoría, respecto a la deficiencias observadas en especial lo referente a la no apertura de la cuenta rotativa de ingresos, lo que no les permitió administrar e invertir los fondos recaudados correctamente; además, de las responsabilidades omitidas por el Tesorero del Gobierno Parroquial y la falta de reglamentación que regulara los requisitos y documentación que debían presentar los beneficiarios o propietarios de las bóvedas; así como, la administración, utilización, control y formas de pago de las mismas; por lo que el comentario de mantiene en su contenido.

El Vocal Principal y la Vocal Principal, actuantes durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con comunicaciones de 1 de mayo de 2017, dirigidas al equipo de auditoría, recibidas el 4 y 5 de mayo de 2017, señalaron:

“...de acuerdo a la estructura orgánica de los gobiernos parroquiales, las funciones y responsabilidades se encuentran claramente definidas en el COOTAD; y la responsabilidad en el manejo de los recursos económicos en el caso de su referencia; en cuanto a la falta de depósito y reinversión de los valores recaudados, los están identificando a los responsables, al igual que las otras acciones u omisiones, por lo que considero no estar inmerso en el incumplimiento de éstas; consecuentemente en ninguna de las disposiciones legales y reglamentarias mencionadas (...).”

Lo puntualizado por los vocales principales, no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto en su calidad de vocales y miembros del Órgano Legislativo Parroquial debieron incluir en la resoluciones emitidas para normar los ingresos por la venta de bóvedas, la regulación de los requisitos y documentación que debían

✱ CINCUENTA Y TRES

presentar los beneficiarios o propietarios de las bóvedas; así como, la administración, utilización, control y formas de pago de las mismas; por lo que el comentario de mantiene en su contenido.

La Vocal Principal y el Vocal Principal y Vicepresidente, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficios 111 y 112 GAD.P.T.2017 de 5 de mayo de 2017, dirigidos al equipo de auditoría, indicaron:

“... permito hacerle llegar la copia certificada del reglamento que fue aprobado para corregir dichos errores (...).”

La documentación presentada por los vocales principales, corresponden a copias simples del reglamento para la venta de bóvedas del Cementerio General Puertas al Cielo, documento discutido y aprobado el 25 y 28 de abril de 2017 fecha posterior al corte del examen, corroborándose así lo comentado por el equipo de auditoría.

Conclusión

Los vocales y la Presidenta, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, en sus niveles de competencia y grado de responsabilidad, no elaboraron, no presentaron y no emitieron la respectiva reglamentación interna que regulara los requisitos y documentación que debían presentar los beneficiarios o propietarios de las bóvedas; así como, la administración, utilización, control y formas de pago de las mismas; y, el Tesorero en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, no asesoró al Ejecutivo del Gobierno Parroquial en materia financiera para los proyectos de reglamentación y administración de los ingresos de la entidad y no entregó en el momento de la recaudación de los citados recursos documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria y debidamente legalizados, ni los registró en la contabilidad de la entidad. Por su parte, la Presidenta y el Tesorero actuantes durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016 y entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, en su orden, no gestionaron ni abrieron la respectiva cuenta rotativa de ingresos ni objetaron su carencia, ocasionando que no se disponga de la información y documentación completa de los beneficiarios o propietarios de las

✍ CINCUENTA Y CUATRO

bóvedas, para efectos de control; que valores por 4 800,00 USD no fueran controlados, registrados ni respaldados con la suficiente y pertinente documentación de soporte; que 1 500,00 USD se encuentran pendientes de cobro correspondientes a 8 bóvedas; que 3 300,00 USD fueron recaudados en efectivo y permanecieran en poder del Tesorero en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, sin que hayan sido invertidos en la construcción de nuevas bóvedas; y, que se desconozca los beneficiarios y el destino de los recursos obtenidos por la venta dichas bóvedas por el total de 600,00 USD; incumpliendo los citados servidores las disposiciones contenidas en los artículos 233 de la Constitución de la República del Ecuador, referente a que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones; 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, articulado que indica que las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades; 153, 163 y 169 último párrafo, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y sus reformas, en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, respecto a que los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; que todo organismo, entidad y dependencia del Sector Público no Financiero, con goce o no de autonomía económica y/o presupuestaria y/o financiera, deberá acreditar la totalidad de recursos financieros públicos que obtenga, recaude o reciba de cualquier forma a las respectivas cuentas abiertas en el Banco Central del Ecuador; y, que no podrán cobrar tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie la comercialización de especies valoradas, la factura, nota de venta u otros instrumentos autorizados para el efecto; 8, 67, letra a), 68, letra b), 70, letras d), u) y w); y, 344 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010; respecto a la capacidad y atribución de los gobiernos parroquiales rurales de dictar o expedir acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias de carácter administrativo; a la atribución de los vocales de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones; a las atribuciones

5 CINCUENTA Y CINCO

del Presidente o la Presidenta de la Junta Parroquial Rural de presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria; y, de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que el Tesorero es el funcionario recaudador de los gobiernos autónomos descentralizados; 37, números 10, 26, 29 y 33 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Tesorero del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; elaboración de comprobantes de ingresos y egresos; manejo del archivo financiero del GADPR; recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-03 Control previo al devengado, 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos, 403-02 Constancia documental de la recaudación; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; que previo al reconocimiento de un derecho, como resultado de la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán la existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos; que la máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos y que estos se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial; que ninguna institución podrán cobrar tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria, manteniendo un control interno estricto y permanente del uso y destino de

J. CINCUENTA Y SEIS

los formularios utilizados para recaudación de recursos; que todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; que las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren; y, que los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros serán preimpresos, prenumerados y utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.1.8 y 3.1.1.9 Períodos de contabilización 3.1.1.9 Períodos de Contabilización, vigente hasta el 5 de abril de 2016 y en aplicación desde el 6 de abril de 2016, respectivamente, que se refieren a que los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual.

En consecuencia, los mencionados servidores están incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d), e), y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), c), d) g) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de su institución; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; de adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera; asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

57 CINCUENTA Y SIETE

Recomendaciones

A los vocales y miembros del Cuerpo Legislativo Parroquial

20. Se abstendrán de aprobar resoluciones en las cuales se cree, autorice y/o reglamente la generación de ingresos para que sean administrados por el Gobierno Parroquial, sin que previamente la entidad cuente con la respectiva cuenta de ingresos para su recaudación y control; además, que no contengan todos los aspectos para su determinación, administración, utilización y control de los mismos; así como también, los requisitos a cumplir por los usuarios.

A la Presidenta

21. Elaborará y actualizará en conjunto con el Secretario-Tesorero, los proyectos de reglamentación interna que regulen los procesos de determinación, requisitos, recaudación, administración, utilización y control de los ingresos de autogestión que administre el Gobierno Parroquial, según su competencia; una vez obtenido lo pondrá en consideración de la Junta Parroquial Rural para su aprobación e inmediata aplicación.
22. Una vez aprobada la reglamentación interna que regule los procesos de determinación, requisitos, recaudación, administración, utilización y control de los ingresos que administre el Gobierno Parroquial, dispondrá al Secretario-Tesorero, la difunda en la entidad y publique en la gaceta oficial y página web institucional, para que tanto los servidores del Gobierno Parroquial como la comunidad en general se informen oportunamente sobre los trámites, obligaciones, formas y calendarios de pago de los ingresos administrados y servicios que presta el Gobierno Parroquial.

Al Secretario-Tesorero

23. Se abstendrá de recaudar recursos económicos por cualquier concepto, sin que previamente la entidad cuente con la respectiva cuenta rotativa de ingresos; y, sin que se medie la comercialización de especies valoradas, facturas, notas de ventas y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria.

✱ CINCUENTA Y OCHO

24. Elaborará y generará formularios preimpresos, prenumerados y en orden correlativo y cronológico para la recaudación y registro de los ingresos que administre la entidad; y, mantendrá un archivo de forma ordenada, secuencial, cronológica y en expedientes únicos por cada transacción, las que registrará en la contabilidad de la entidad en el momento que ocurran.

Gastos y pagos de adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios no estuvieron controlados ni contaron con la suficiente documentación de soporte que los respalde y justifique

De la revisión y análisis efectuado a los gastos por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, durante el período examinado, se determinaron las siguientes novedades:

- Durante el período analizado, con cargo al presupuesto institucional se realizaron 30 pagos que ascendieron a 19 430,65 USD, según anexo 6, por la adquisición de un torete para parrillada de inauguración; placas; coronas; medallas; platos de comida para sesión solemne y cena navideña; confitería para agasajo navideño y día del niño; refrigerios para procesión de la Virgen de Monserrate; servicios de alimentación por agasajo del día de la madre; arreglo y decoración de escenario, ramos florales y trajes de baño, de opening y alquiler de traje de fantasía para candidatas a reina; servicio alojamiento y cenas para autoridades; servicios de transporte incluido alimentación para marchas; y, servicios de alimentación para diferentes actividades, los cuales correspondieron a erogaciones por eventos festivos y de regocijo público, agasajos y donación, que no estuvieron acordes a los fines, funciones y competencias exclusivas institucionales, establecidas en los artículos 267 de la Constitución de la República del Ecuador; y, 4, 64 y 65 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010.
- Durante el período comprendido entre el 18 de octubre de 2011 y el 9 de mayo de 2014, se efectuaron 7 desembolsos a favor de una persona natural por servicios de declaración de impuestos y anexos transaccional y en relación de dependencia, por 2 466,66 USD, según anexo 7; observándose, que dichas actividades debieron ser ejecutadas por la Secretaria-Tesorera y las tesoreras, en funciones durante el

59 CINCUENTA Y NUEVE

período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, conforme consta en el artículo 20, número 17 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y uso del Edificio Parroquial, aprobado por el Cuerpo Legislativo con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011, así:

“... Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (...).”

Por lo que no se justificó la cesión de dichas obligaciones a un tercero contratado.

- Durante los meses de abril de 2015 a abril de 2016, se contrató los servicios de telefonía móvil celular con la empresa CNT EP, la que incluyó la adquisición de 3 equipos telefónicos que ascendió a 4 457,07 USD incluido IVA; servicios que fueron asignados a la Presidenta y al Tesorero en funciones durante los períodos comprendidos entre el 14 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, observándose que dicha contratación y pagos no contó con la justificación previa de la necesidad institucional ni con la autorización del Cuerpo Legislativo Parroquial; tampoco se aplicó el procedimiento de contratación de régimen especial para la contratación de dichos servicios.

Verificándose además, que la asignación de los citados servicios y equipos excedió en el límite establecido tanto en el monto del servicio como en el número de equipos que debió utilizar cada servidor; así:

Servidor	Asignado		Lo que debió asignar		Diferencias excedidas	
	No. Equipo	V. Mens. Servicio USD	No. Equipo	V. Mens. Servicio USD	No. Equipo	V. Mens. Servicio USD
Presidenta	2	89,60	1	70,00	1	19,60
Tesorero	1	44,80	1	14,00	0	30,80

Fuente: Contrato y facturas, proporcionadas por el Administrador Provincial Agencia Esmeraldas del CNT EP, con oficios 075 y 0129-CNT-GPE-2017 de 8 de febrero y 7 de marzo de 2017

Por lo que el Gobierno Parroquial excedió en gastos tanto en los servicios contratados como en la adquisición de equipos que ascendieron al total de 1 663,16 USD, como se demuestra a continuación

J SESENTA

Servidor	Diferencias excedidas		No. Meses contratados	Costo del Equipo	V. excedido en gastos USD		Total USD
	No. Equipo	V. Mens. Serv. USD			Equipo	Servicio	
Presidenta	1	19,60	13	1 007,96	1 007,96	254,80	1 262,76
Tesorero	0	30,80	13	1 007,96	0,00	400,40	400,40
Suman:					1 007,96	655,20	1 663,16

Fuente: Contrato y facturas, proporcionadas por el Administrador Provincial Agencia Esmeraldas del CNT EP, con oficios 075 y 0129-CNT-GPE-2017 de 8 de febrero y 7 de marzo de 2017

Incumpliendo la Presidenta y al Tesorero en funciones durante los períodos comprendidos entre el 14 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, los artículos 3 y 4 del Reglamento para uso, administración y control del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público, vigente hasta el 11 de enero de 2017, que es sus partes pertinentes indican que el monto autorizado para las máximas autoridades de las juntas parroquiales rurales es de 70,00 USD; que la contratación del servicio de telefonía móvil celular debe realizarse previa justificación de su necesidad y con sujeción a lo dispuesto en los artículos 2, numeral 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 98 de su Reglamento General; que de manera excepcional la máxima autoridad institucional podrá autorizar el uso del servicio de telefonía móvil celular a servidores que no estén nivel jerárquico superior por un monto que no exceda del veinte por ciento del valor que se encuentra señalado para la máxima autoridad de la correspondiente entidad; y, que el servicio de telefonía móvil celular para la servidora o servidor público autorizado, se lo prestará a través de un solo teléfono celular.

- En el período comprendido entre el 2 de octubre de 2014 y el 30 de diciembre de 2016, se efectuaron desembolsos a favor de una persona natural por servicios profesionales jurídicos que ascendieron a 13 567,77 USD, según anexo 8, de conformidad con el detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37220064, proporcionado al equipo de auditoría por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017; de los cuales no se proporcionó evidencia documental que respalden y justifique dichos desembolsos, como: informes de la necesidad y programación de la contratación; autorización de la contratación por parte de la Junta Parroquial Rural, documentos personales del profesional, informes de las

SESENTA Y UNO

actividades realizadas o productos entregados, expedientes de trámites realizados; contratos con sus respectivos habilitantes y facturas.

- Se ejecutaron 545 pagos por adquisiciones de materiales de construcción, deportivos, de oficina y de aseo; organización de eventos culturales y deportivos, reparación y mantenimiento de equipos y vallas publicitarias, servicios de transporte; alquiler de maquinaria; combustible; entrenadores deportivos, elaboración de proyectos y estudios, servicios de alimentación; entre otros conceptos, de los cuales en el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2014, los mismos que fueron respaldos con comprobantes de egreso y retención de impuestos, autorizaciones u órdenes de pago, certificaciones de la disponibilidad de fondos y presupuestaria y facturas; y, en el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, los únicos documentos que los respaldaron fueron: las facturas y comprobantes de retención de impuestos y en otros casos no se disponía de ellos; documentación que no respaldó ni justificó plenamente dichas transacciones y pagos por el total de 491 140,27 USD, según anexo 9, respecto a la programación y necesidad institucional, autorización, contratación, ejecución y recepción de los bienes y servicios adquiridos y prestados; así como también, de su utilización en fines y competencias institucionales.

Además, en las adquisiciones de materiales de construcción y alquiler de maquinaria contratada y pagada durante el período examinado, no se proporcionó evidencia documental de los informes técnicos de la viabilidad de la ejecución de las obras realizadas por administración directa, en los que consten la comparación entre los recursos requeridos para su ejecución y los recursos que tenía disponible la entidad, los estudios y/o proyectos y presupuestos referenciales de cada obra, que sustenten dichos egresos.

La inobservancia a las disposiciones legales que rigen a las contrataciones y gastos del sector público por parte del Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras, los tesoreros y el profesional jurídico contratado; a lo que se sumó la falta de disposición por parte del Presidente y la Presidenta; y, la no objeción y aplicación de procedimientos eficientes de control previo y concurrente de las contrataciones y gastos por adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como también al

JF SESENTA Y DOS

compromiso, devengado, registro y pago de los mismos, por el Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, ocasionó que se realicen gastos por adquisiciones de bienes y prestaciones que no estuvieron acordes a los fines, funciones y competencias exclusivas institucionales y por actividades que debieron ejecutar los servidores del Gobierno Parroquial por 19 430,65 USD, según anexo 6 y 2 466,66 USD, según anexo 7, en su orden; que se excediera en gastos por servicios de telefonía celular y adquisición de equipos telefónicos en 1 663,16 USD y dichos servicios no hayan sido contratado bajo el procedimiento de contratación establecido en la normativa para el efecto; y, que se paguen 13 567,77 USD, según anexo 8 por servicios profesionales jurídicos y 491 140,27 USD, según anexo 9 por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios sin que se cuente con evidencia documental suficiente y pertinente que respalden y justifiquen plenamente dichas transacciones y pagos, dificultando determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad de los desembolsos realizados con los planes y presupuestos institucionales, lo que disminuyó las disponibilidades de la entidad por los valores pagados e indicados.

Por lo que, el Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras, los tesoreros y el profesional jurídico contratado, actuantes durante el período analizado incumplieron a más de las disposiciones anteriormente citadas los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes,

SESENTA Y TRES

reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y, 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 13 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación; 20, números 9, 10, 13, 25 y 28 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 10, 14, 26 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y Tesorero al control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley; preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia; elaboración de comprobantes de ingresos y egresos; manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03

✍ SESENTA Y CUATRO

Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-07 Formularios y documentos, 408-08 Diseño definitivo, 408-09 Planos constructivos, 408-11 Presupuesto de la obra; 408-12 Programación de la obra; 408-13 Modalidad de ejecución y 408-14 Ejecución de la obra por administración directa, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; que emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y que deben elaborar los documentos y planos constructivos necesarios para llevar a cabo la construcción o ejecución y puesta en operación de un proyecto, los que constituyen la base para planificar la construcción de la obra y para determinar su costo; así mismos, la elaboración del presupuesto, programación y la modalidad de ejecución de obra, los cuales permiten conocer la cantidad y características de los materiales, mano de obra, maquinaria y herramientas por utilizar, su precio de mercado y el programa del avance físico de la obra; y, a que la entidad efectuará una comparación entre los recursos requeridos para la ejecución de la obra y los recursos que tiene disponibles, para optar la modalidad de ejecución de la obra; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016; y, 3.1.23.1 Mantenimiento de documentos y registros, en aplicación desde el 6 de abril de 2016, que indican que la documentación fuente, registros y

SESENTA Y CINCO

archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios 0093 y del 0116 al 0122-DR10-DPE-AE-GADPT de 10 de abril de 2017, el equipo de auditoría puso en conocimiento del Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras, los tesoreros y el profesional jurídico contratado, en funciones durante el período examinado, los hechos comentados.

La Secretaria-Tesorera y la Tesorera, en funciones durante el período comprendido de gestión entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; y, entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013, con comunicación de 1 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 5 de mayo de 2017, señaló:

“... considero que las observaciones... son exageradas e inaplicables y que no se compadecen de la realidad institucional, porque todos los gastos efectuados constan con la suficiente y competente documentación de soporte y fueron realizados para actividades institucionales, de acuerdo a sus reales necesidades y conforme a las autorizaciones respectivas de las autoridades del Gobierno Parroquial; y en lo que respecta a la ejecución de obras, éstas se encuentran a vista y paciencia de todas las personas y ustedes pueden acceder a una constatación física de las mismas que son contadas con los dedos de la mano; y que por su monto y proceso de ejecución han sido realizadas por administración directa e ínfima cuantía, lo cual puede ser comprobado por ustedes y evitar expresar juicios de valores que atentan contra la dignidad de personas de bien, que lo único que hemos realizado, es trabajar honestamente por el bienestar de la comunidad de Tonchigue; y además pueden comprobar la legalidad y veracidad de los pagos efectuados, porque en

J SESENTA Y SEIS

los archivos institucionales constan toda la documentación de soporte que ustedes detallan en el texto de su oficio; y los bienes y servicios son fácilmente comprobables su adquisición, mediante procedimientos de verificación, constatación física, confirmaciones, lo que les ha de haber permitido tener un grado aceptable o bajo de riesgos al momento de que realizaron la evaluación para planificar y programar el examen.-... los fines, funciones y competencias exclusivas institucionales y las actividades que deben ejecutar los servidores del Gobierno Parroquial, las conocemos plenamente; y por lo tanto, aquellas actividades que no podemos ejecutar, son por las cuales se ha contratado eventualmente personas capacitadas para determinadas acciones, como las relacionadas a las labores que debieron ejecutar la Secretaria Tesorera y Tesorera; ya que por motivos de tiempo y por cuanto en el ejercicio de tales funciones no se podían desarrollar otras de manera simultánea, hubo la necesidad de contar con personal de apoyo eventualmente, como lo hace la Contraloría en la ejecución de un examen, cuando solicita personal técnico de apoyo en las diferentes disciplinas del saber humano; sin que esta acción constituya una acción indebida o cause las situaciones que manifiestan en el contenido de su oficio, porque fueron labores veraces, legales y convenientes a los intereses institucionales; porque así lo creyeron sus autoridades; y considero que la Contraloría debe analizar la legalidad y veracidad de los gastos efectuados, lo que se encuentra demostrado a cabalidad.- Sin embargo de lo expuesto; y tomando en cuenta las observaciones anotadas en los anexos al oficio que estoy contestando, adjunto se servirán encontrar la documentación e información relacionada, con el fin de esclarecer sus criterios y demostrar que los gastos observados cuentan con toda la documentación de soporte que los respalde y justifique plenamente; y que éstos fueron realizados acatando las disposiciones legales, reglamentaria y normativa vigente; y para cumplir con los fines y objetivos institucionales y demostrar la legalidad, veracidad y conveniencia de efectuar los desembolsos de su referencia.-....-...-... los gastos efectuados en el Gobierno Parroquial de Tonchique, fueron dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales, concordante con las funciones y atribuciones que el COOTAD le otorga a estas instituciones parroquiales, los mismos que fueron conocidos y aprobados en las sesiones del Gobierno Parroquial (...)."

La opinión expuesta por la servidora que desempeño los cargos de Secretaria-Tesorera y Tesorera, no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto los aspectos observados corresponden a la justificación de la necesidad institucional, la contratación, ejecución, recepción y utilización de los bienes y servicios adquiridos y contratados; además, que estos correspondieran a los fines, funciones y competencias exclusivas institucionales; aspectos que no estuvieron justificados con la documentación proporcionada al equipo de auditoría y que fue objeto de análisis, y que son aplicables a la realidad institucional del Gobierno Parroquial. En cuanto a las adquisiciones de materiales de construcción y alquiler de maquinaria contratada y pagada para obras de administración directa, por la carencia de la documentación observada, no permitió identificar a que obras correspondían dichas contrataciones y pagos. Respecto a la persona contratada por servicios de declaración de impuestos y

Jc SESENTA Y SIETE

anexos transaccional y en relación de dependencia, no modifica lo comentado, por cuanto dichas actividades debieron ser realizadas por la citada servidora al ser responsabilidades del cargo desempeñado, las cuales asumió en el momento que aceptó el ejercicio del mismo y no correspondió aspectos de apoyo no relacionados con su cargo; por lo que el equipo de auditoría se ratifica en lo comentado.

En cuanto a la documentación de descargo presentada por la referida servidora con comunicación de 1 de mayo de 2017 y con comunicación recibida el 8 de mayo de 2017, justificó 23 pagos por 27 330,14 USD, quedando pendiente por justificar 522 pagos por 463 810,13 USD por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios.

El Profesional Jurídico en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de septiembre de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 10 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, presentó documentación de descargo en copias simples de los contratos civil de prestación de servicios de los meses de septiembre a diciembre de 2014 y de los años 2015 y 2016 y facturas de los años 2015 y 2016; copias certificadas de los informes de actividades ejecutadas de enero a diciembre de los años 2015 y 2016; y, en originales los informes de actividades ejecutadas de septiembre a diciembre de 2014; documentación que contienen inconsistencias entre los montos contratados y facturados y corresponden a copias simples; los informes de actividades contienen inconsistencias en las fechas de las actividades respecto al mes y año que se está informando; además, no se proporcionó evidencia documental respecto a los informes de la necesidad y programación de la contratación; autorización de la contratación por parte de la Junta Parroquial Rural, documentos personales del profesional, por lo que el equipo de auditoría no acepta dichos descargos, manteniéndose el comentario en su contenido.

El Presidente actuante durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, con comunicación de 11 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, se ratificó en los descargos presentados por la Secretaria-Tesorera y la Tesorera, en funciones durante el período comprendido de gestión entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; y, entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013, con comunicación recibida el 8 de mayo de 2017, así:

“... con fecha 08 de mayo de 2017 la Sra... con C.I. 1715394795 Ex-tesorera del GAD PARROQUIAL Tonchigüe del periodo (sic) 2009-2014 en el cual yo fui

JF SESENTA Y OCHO

presidente (sic) del GAD, entrego (sic) la documentación de respaldo de las observaciones presentadas por La (sic) Ingeniera... ESPECIALISTA PROVINCIAL DE AUDITORÍA 1 de la contraloría (sic) general (sic) del estado (sic). Documentos que son aceptados en su totalidad por mi persona (...)"

Por lo que, el equipo de auditoría acepta lo expuesto por el citado servidor, respecto a los montos justificados por la servidora que desempeñó los cargos de Secretaria-Tesorera y Tesorera durante el período comprendido de gestión entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; y, entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013, respectivamente, con comunicación recibida el 8 de mayo de 2017.

Conclusión

La inobservancia a las disposiciones legales que rigen a las contrataciones y gastos del sector público por parte de la Presidenta, el Presidente, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras, los tesoreros y el profesional jurídico contratado; a lo que se sumó la falta disposición por parte del Presidente y la Presidenta; y, la no objeción y aplicación de procedimientos eficientes de control previo y concurrente de las contrataciones y gastos por adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como también al compromiso, devengado, registro y pago de los mismos, por el Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, ocasionó que se realicen gastos por adquisiciones de bienes y prestaciones que no estuvieron acordes a los fines, funciones y competencias exclusivas institucionales y por actividades que debieron ejecutar los servidores del Gobierno Parroquial por 19 430,65 USD, según anexo 6 y 2 466,66 USD, según anexo 7, en su orden; que se excediera en gastos por servicios de telefonía celular y adquisición de equipos telefónicos en 1 663,16 USD y dichos servicios no hayan sido contratado bajo el procedimiento de contratación establecido en la normativa para el efecto; y, que se paguen 13 567,77 USD, según anexo 8, por servicios profesionales jurídicos y 491 140,27 USD, de los cuales se justificaron 27 330,14 USD, quedando pendientes 463 810,13 USD, según anexo 9 por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios sin que se cuente con evidencia documental suficiente y pertinente que respalden y justifiquen plenamente dichas transacciones y pagos, dificultando determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad de los desembolsos realizados con los planes y presupuestos institucionales, lo que disminuyó las disponibilidades de las entidad por los valores pagados e indicados; por lo que, los citados servidores, actuantes durante el período analizado, incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 267 de

JC SESENTA Y NUEVE

la Constitución de la República del Ecuador; y, 4, 64 y 65 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, articulados que se refieren a los fines, funciones y competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Parroquiales; 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y, 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los

70 SETENTA

documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 13 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación; 3 y 4 del Reglamento para uso, administración y control del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público, vigente hasta el 11 de enero de 2017, que en sus partes pertinentes indican que el monto autorizado para las máximas autoridades de las juntas parroquiales rurales es de 70,00 USD; que la contratación del servicio de telefonía móvil celular debe realizarse previa justificación de su necesidad y con sujeción a lo dispuesto en los artículos 2, numeral 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 98 de su Reglamento General; que de manera excepcional la máxima autoridad institucional podrá autorizar el uso del servicio de telefonía móvil celular a servidores que no estén en nivel jerárquico superior por un monto que no exceda del veinte por ciento del valor que se encuentra señalado para la máxima autoridad de la correspondiente entidad; y, que el servicio de telefonía móvil celular para la servidora o servidor público autorizado, se lo prestará a través de un solo teléfono celular; 20, números 9, 10, 13, 17, 25 y 28 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 10, 14, 26 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y Tesorero al control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley; preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia; elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial; elaboración de comprobantes de ingresos y egresos; manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de

F SETENTA Y UNO

respaldo y su archivo, 405-07 Formularios y documentos, 408-08 Diseño definitivo, 408-09 Planos constructivos, 408-11 Presupuesto de la obra; 408-12 Programación de la obra; 408-13 Modalidad de ejecución y 408-14 Ejecución de la obra por administración directa, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; que emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y que deben elaborar los documentos y planos constructivos necesarios para llevar a cabo la construcción o ejecución y puesta en operación de un proyecto, los que constituyen la base para planificar la construcción de la obra y para determinar su costo; así mismos, la elaboración del presupuesto, programación y la modalidad de ejecución de obra, los cuales permiten conocer la cantidad y características de los materiales, mano de obra, maquinaria y herramientas por utilizar, su precio de mercado y el programa del avance físico de la obra; y, a que la entidad efectuará una comparación entre los recursos requeridos para la ejecución de la obra y los recursos que tiene disponibles, para optar la modalidad de ejecución de la obra; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016; y, 3.1.23.1 Mantenimiento de documentos y registros, en aplicación desde el 6 de abril de 2016, que indican que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del

SESENTA Y DOS

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, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Recomendaciones

A la Presidenta

25. Conjuntamente con el Secretario-Tesorero, de ser necesario, efectuarán la contratación de los servicios de telefonía móvil celular a nombre de la entidad, observando los procedimientos previstos en las normativas y reglamentos aplicables; y, por los montos autorizados para el efecto.
26. Previo a la autorización y contratación de bienes y prestaciones de servicios para la ejecución de obras por administración directa del Gobierno Parroquial, obtendrá los informes técnicos de la viabilidad de la ejecución de obras a través de dicha modalidad, en el cual conste la comparación entre los recursos requeridos para la ejecución de la obra y los recursos que tiene disponible la entidad, estudios y/o proyectos y presupuestos referenciales de la obra; que sustenten y respalden dichas contrataciones.

SESENTA Y TRES

A la Presidenta y al Secretario-Tesorero

27. Se abstendrán de contratar, autorizar y ejecutar gastos, que correspondan a servicios o actividades que deban ejecutar y cumplir los servidores del Gobierno Parroquial.
28. Previo a ordenar, autorizar, tramitar, registrar y pagar contrataciones y ejecutar gastos, verificarán que se cuente con la suficiente, pertinente y competente documentación de respaldo y autorización respectiva por el órgano legislativo del Gobierno Parroquial; documentos que deberán evidenciar la necesidad institucional, la programación, la autorización, la contratación, la ejecución, la recepción y la utilización de los bienes adquiridos y servicios prestados.
29. Ordenarán, contratarán, registrarán y pagarán gastos exclusivos, autorizados y acordes a los fines, funciones y competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, establecidos en la normativa aplicable para el efecto.

Convenio de cooperación suscrito con el GADPE

De conformidad con el detalle de convenios y la documentación proporcionada al equipo de auditoría por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficios 017-GADP-T y 00131-T-GADPT-2017 de 26 de enero y 13 de febrero de 2017, la Presidenta del Gobierno Parroquial de Tonchigue y la Prefecta de la Provincia de Esmeraldas, el 20 de noviembre de 2014, suscribieron un convenio de cooperación para la ejecución del Proyecto de Recuperación, Conservación y Protección del Ecosistema del Estero Same de la parroquia Tonchigue, por 33 410,00 USD, de los cuales 23 810,00 USD aportaría el GAD de la Provincia de Esmeraldas y 9 600,00 USD el Gobierno Parroquial, correspondientes a la contratación de un Técnico de Campo por 800,00 USD mensuales, con un período de ejecución de 12 meses.

Conforme lo estipuló la cláusula quinta del citado convenio, el GAD Provincial de Esmeraldas, efectuó su aportación en dos desembolsos, así:

✍ SETENTA Y CUATRO

Descripción	Fecha	Valor USD
Primer Desembolso (65%)	2014-12-17	15 476,50
Segundo Desembolso (35%)	2015-11-26	8 333,50
Suman:		23 810,00

Fuente: Comprobantes de pago 4050 y 4721 de 2014-12-15 y 2015-11-26, en su orden, proporcionados por el Director Financiero del GADPE, con oficio 005 DF-GADPE de 30 de enero de 2017, Ref. 17

Dichos recursos económicos fueron recaudados y administrados en la cuenta corriente principal del Gobierno Parroquial 37220064, activa en el Banco Central del Ecuador, por parte de la Presidenta y el Tesorero, en funciones durante los períodos comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, ente el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente.

Del análisis realizado al cumplimiento del citado convenio y utilización de los recursos económicos asignados, se determinó que no fue controlado ni ejecutado conforme a lo convenido y a las disposiciones legales aplicables para el efecto, obteniéndose las siguientes novedades:

- Para el cumplimiento del citado convenio, se contrataron bienes y servicios y se registraron gastos por el total de 24 817,26 USD, según anexo 10, monto que correspondió a los pagos realizados durante el período comprendido entre el 2 de febrero de 2015 y el 4 de abril de 2016; valor que superó el monto del convenio de 23 810,00 USD respecto a la aportación del GADPE en 1 007,26 USD y que fue cubierto con recursos del Gobierno Parroquial, sin que estos hayan sido autorizados por el Cuerpo Legislativo Parroquial ni hayan sido considerados en el presupuesto institucional del Gobierno Parroquial en el año de ejecución del proyecto; además, dichos gastos no fueron respaldados con el documento que indique o certifique la partida y actividad que correspondía cada gasto según el presupuesto referencial del proyecto, lo que no permitió controlar y detectar los valores contratados y gastados en más por parte de la Presidenta y el Tesorero del Gobierno Parroquial y dificultó el control posterior.

Observándose además, que sólo generó tres informes financieros de ingreso y egreso; informes que carecieron de la asociación presupuestaria respecto a la actividad y el resultado del presupuesto del proyecto al que correspondía cada pago o gasto, lo que limitó establecer el cumplimiento de cada actividad y su presupuesto de gasto. Verificándose además, que en dichos informes se reportaron gastos que

✱ SETENTA Y CINCO

no fueron cancelados, ejemplo de ello se cita los pagos de saldos por la construcción de basureros de recolección y elaboración de biofiltros y baños secos por 297,41 USD y 375,00 USD, en su orden, no efectuados.

- Respecto a la documentación de soporte que sustentaron los gastos realizados con los recursos recibidos del GAD Provincial de Esmeraldas, se verificó que existieron desembolsos que sólo estuvieron respaldados con facturas y comprobantes de retención, por lo que carecieron de documentación suficiente que sustente y evidencie la programación y necesidad institucional, la contratación, la ejecución y la recepción de los bienes y servicios contratados, así como, de su utilización en las actividades del proyecto, se cita como ejemplo los 9 623,43 USD por la adquisición de 2 tanques adicionales para basura y materiales de construcción, la impresión de lonas y trípticos, los servicios de limpieza y adecentamiento en el Río Same y elaboración de 2 baños seco y compoteros, según anexo 11.
- En cuanto a la ejecución de los recursos aportados como contraparte del Gobierno Parroquial, referente a la contratación de un Técnico de Campo por 800,00 USD mensuales durante 12 meses, se observó que dicho profesional fue contratado por 1 120,00 USD mensuales, es decir por un monto superior al aprobado por el Órgano Legislativo Parroquial como contraparte, conforme consta en el acta 14 de la sesión ordinaria de 30 de octubre de 2014, en el presupuesto del proyecto y en la cláusula contractual quinta del citado convenio. Los valores contratados y no aprobados totalizan 3 200,00 USD, como se demuestra a continuación:

Contraparte Gobierno Parroquial						
Descripción	V. Presup. del Proyecto y aprobado por el Órgano Legislativo Parroquial USD	V. contratado y pagado USD	Diferencia contratada más USD	Número de meses pagados	Total contratado en más USD	
Técnico de campo	800,00	1 120,00	320,00	Profesional 1 (ene a mar-15)	3	960,00
				Profesional 2 (may a jun-15)	2	640,00
				Profesional 3 (ago a dic-15)	5	1 600,00
Suman:					3 200,00	

Fuente: Contratos, facturas e informes de actividades que constan en el expediente de ejecución del convenio, proporcionados por la Presidenta del Gobierno Parroquial de Tonchigue, con oficio 00131-T-GADPT-2017 de 26 de enero y 13 de febrero de 2017. Ref. OR33

- Referente a los saldos o remanentes de los recursos económicos recibidos para la ejecución del convenio, se determinó la existencia de 549,91 USD, que

✶ SETENTA Y SEIS

corresponden a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta e IVA de los meses de agosto a diciembre de 2015 no pagadas al Servicio de Rentas Internas; valor que no estuvo disponible en la cuenta corriente donde se administraron los recursos al 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial, por cuanto los saldos correspondieron a recursos económicos de otro convenio.

La falta de control previo a la autorización de los gastos con cargo convenio de cooperación para la ejecución del Proyecto de Recuperación, Conservación y Protección del Ecosistema del Estero Same de la parroquia Tonchigue, por parte de la Presidenta, actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, como la falta de control previo a la ejecución de los mismos por el Tesorero, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; y a la omisión de las disposiciones legales que rigió al citado convenio por parte de la Presidenta y el Tesorero, en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente, respecto a la ejecución, justificación y utilización de los recursos económicos asignados, ocasionó que se ejecuten gastos por montos superiores a lo programado y convenido; y, que fueron asumidos con recursos institucionales por el total de 4 207,26 USD, sin que estos hayan sido aprobados y autorizados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, disminuyendo la disponibilidades de la entidad por dicho valor; que no se disponga de evidencia documental que respalde y justifique desembolsos por 9 623,43 USD, lo que dificultó determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, propiedad, oportunidad y conformidad de los desembolsos realizados con la programación y rubros de gastos del convenio; y, que 549,91 USD correspondientes a las retenciones de impuestos no hayan sido pagados al Servicio de Rentas Internas ni tampoco se encuentren disponibles en la cuenta corriente para el pago correspondiente.

La Presidenta y el Tesorero, en funciones durante los períodos de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución,

SETENTA Y SIETE

respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y, 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 37, números 10, 26 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y Tesorero, del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; de la elaboración de comprobantes de ingresos y egresos; y, del manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y

J SETENTA Y OCHO

documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016, que indica que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

f SETENTA Y NUEVE

Con oficios 0090 y 0113-DR10-DPE-AE-GADPT de 10 de abril de 2017, fueron comunicados los hechos comentados a la Presidenta y al Tesorero, actuantes durante los períodos de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La falta de control previo a la autorización de los gastos con cargo convenio de cooperación para la ejecución del Proyecto de Recuperación, Conservación y Protección del Ecosistema del Estero Same de la parroquia Tonchigue, por parte de la Presidenta, actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, como la falta de control previo a la ejecución de los mismos por el Tesorero, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; y a la omisión de las disposiciones legales que rigió al citado convenio por parte de la Presidenta y el Tesorero, en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente, respecto a la ejecución, justificación y utilización de los recursos económicos asignados, ocasionó que se ejecuten gastos por montos superiores a lo programado y convenido; y, que fueron asumidos con recursos institucionales por el total de 4 207,26 USD, sin que estos hayan sido aprobados y autorizados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, disminuyendo la disponibilidades de la entidad por dicho valor; que no se disponga de evidencia documental que respalde y justifique desembolsos por 9 623,43 USD, lo que dificultó determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, propiedad, oportunidad y conformidad de los desembolsos realizados con la programación y rubros de gastos del convenio; y, que 549,91 USD correspondientes a las retenciones de impuestos no hayan sido pagados al Servicio de Rentas Internas ni tampoco se encuentren disponibles en la cuenta corriente para el pago correspondiente; incumpliendo las disposiciones contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se

J. OCHENTA

recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y, 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 37, números 10, 26 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y Tesorero, del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; de la elaboración de comprobantes de ingresos y egresos; y, del manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias,

J. OCHENTA Y UNO

asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificarán que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016, que indica que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

F DOCUMENTA Y DOS

Recomendación

A la Presidenta y al Secretario-Tesorero

30. Se abstendrán de autorizar, tramitar, contratar y pagar gastos que excedan los límites de establecidos en los presupuestos de los convenios de cooperación interinstitucional suscritos y/o vigentes aprobados por los entes financiadores de dichos convenios; así como también, que superen los montos autorizados por el Cuerpo Legislativo del Gobierno Parroquial como contraparte de los citados convenios; y, mantendrán archivos actualizados disponibles y completos de los expedientes relacionados con los convenios, ejecución de gastos y documentación de soporte por cada desembolso efectuado, que justifique los mismos.

Convenio de cooperación económica suscrito con el MIES

El 22 de enero de 2015, el Director Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social y la Presidenta del GAD de la Parroquia Tonchigue, suscribieron el convenio de cooperación económica DI-01-08D01-00258-D para la implementación de servicios de desarrollo infantil por 97 704,96 USD, con un plazo de ejecución de 12 meses comprendidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015.

Durante el período de ejecución del referido convenio, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, transfirió recursos económicos al GAD de la Parroquia Tonchigue, el 13 de abril y el 21 de agosto de 2015, por el total de 86 166,65 USD. Dichos valores fueron consignados en la cuenta corriente 37220277 activa en el Banco Central del Ecuador para la administración y control de los citados recursos por parte del Gobierno Parroquial.

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

✓ OCHENTA Y TRES

- De 86 166,65 USD asignados en la cuenta corriente del Banco Central del Ecuador 37220277 registrada a nombre del Gobierno Parroquial con la denominación de "... GAD PQ TONCHIGUE-08D01-DIREC-DISTRITAL MIES-DN (...)", durante el período de ejecución del citado convenio y que debían ser utilizados para cubrir las remuneraciones, aportes del seguro general obligatorio, la décima cuarta y tercera remuneración, vacaciones y fondos de reserva de las asistentes de cuidado de CIBVs y alimentación de los niños, se observó que en calidad de préstamo y sin justificación alguna, se transfirió a la cuenta corriente general de pagos 37220064 del Banco Central del Ecuador perteneciente al Gobierno Parroquial el valor de 67 753,00 USD, de los cuales fueron devueltos a la cuenta corriente del convenio únicamente 7 500,00 USD y la diferencia de 60 253,00 USD, permaneció en la citada cuenta corriente del Gobierno Parroquial, desde donde fueron administrados.

Observándose además, que hasta el 31 de diciembre de 2015 los saldos o remanentes de dichos recursos no estuvieron disponibles para cubrir los pagos líquidos de remuneraciones del mes de diciembre de 2015 y las liquidaciones correspondientes a la décima cuarta y tercera remuneración, vacaciones y fondos de reserva a la asistentes de cuidado de los CIBVs; así como también, los valores líquidos adeudados por aportaciones del seguro general obligatorio y los servicios de alimentación brindados la fecha referida, así como los valores no justificados; verificándose, que dichas obligaciones fueron pagadas el 25 de enero, 26 de abril, 2 de mayo y el 9 de diciembre de 2016, es decir 25, 116, 120 y 343 días posteriores a la fecha establecida como plazo de ejecución del convenio.

En el caso de los valores de retenciones en la fuente del impuesto a la renta e IVA de los meses de agosto a diciembre de 2015 por 2 119,15 USD, no fueron cancelados al Servicio de Rentas Internas y se encontraron pendientes de pago hasta el 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial, valores que no se encuentra disponibles en la cuenta del convenio. Los aspectos descritos se resumen así:

f OCHENTA Y CUATRO

Descripción	No. Pagos	Valores líquidos a pagar USD
Remuneraciones dic-15	8	2 520,16
Liq. XIV y XIII remuneración, vacaciones y fondos de reserva	8	4 886,09
Servicios de alimentación		1 842,27
Aportación seguro general obligatorio Dic-15		653,84
Retenciones en la Fuente IR e IVA, de Ago a Dic-15		2 119,15
Valores no justificados		4 140,79
Total obligaciones líquidas por pagar al 2015-12-31:		16 162,30
Saldo disponibles al 2015-12-31		
Cta. Cte. 37220277 (Cta. del Convenio)		1,85
Cta. Cte. 37220064 (Cta. General del GADP Tonchigue)		1 645,69
Total saldos disponibles al 2015-12-31:		1 647,54
Diferencia que no estuvo disponible al 2015-12-31		14 514,76
Saldo disponible al 2016-12-31 Cta. Cte. 37220277 (Cta. del Convenio)		1,60

Tampoco se presentó la liquidación del total del convenio en los primeros diez 10 días del mes de enero de 2016, incluido la restitución de los valores no justificados, conforme lo estableció la cláusula sexta del convenio; observándose, que dicha liquidación fue presentada el 8 de marzo de 2016 y la devolución de los valores no justificados por 4 140,79 USD, el 9 de diciembre de 2016, es decir 57 y 332 días después de vencido el plazo de presentación.

Igual hecho ocurrió con la presentación de los justificativos de gastos, los cuales de acuerdo a la citada cláusula debían ser presentados mensualmente, aspecto que no fue cumplido por cuanto fueron presentados habiendo transcurridos hasta 5 meses posteriores de su exigibilidad; así:

Mes	Fecha de Presentación	Mes de presentación	Números de mes transcurrido
ene-15	2015-07-20	feb-15	5
feb-15	2015-07-20	mar-15	4
mar-15	2015-07-20	abr-15	3
abr-15	2015-07-20	may-15	2
may-15	2015-07-20	jun-15	1
jun-15	2015-07-20	jul-15	0
jul-15	2015-10-16	ago-15	2
ago-15	2015-10-16	sep-15	1
sep-15	2016-01-18	oct-15	3
oct-15	2016-01-18	nov-15	2
nov-15	2016-01-18	dic-15	1
dic-15	2016-03-08	ene-16	2

Fuente: Convenio DI-01-08D01-00258-D de 22 de enero de 2015 e informes de liquidación de gastos del año 2015, proporcionados por el Director Distrital de Esmeraldas del MIES, con oficios MIES-CZ-1-DDE-2017-0080 y 0097OF de 3 y 9 de marzo de 2017.

✓ OCHENTA Y CINCO

- Respecto a la ejecución de los gastos por remuneraciones mensuales, aporte patronal del seguro general obligatorio, la décima cuarta y tercera remuneración, vacaciones y fondos de reserva de las asistentes de cuidado que laboraron en los CIBVs, se observó que estos no fueron reconocidos en su totalidad por el MIES, por cuanto en los meses de mayo, junio y julio de 2015, de las 8 asistentes de cuidado asignadas a los CIBVs, sólo se justificó y reconoció de 7, conforme consta en los informes financieros emitidos por la Analista Senior de Presupuesto del MIES, con memorandos MIES-CZ-1-DDE-2015-1877-M y MIES-CZ-1-DDE-2015-3070-M de 4 de agosto y 9 de noviembre de 2015, lo que produjo que se desembolsen recursos económicos indebidamente y no hayan sido reconocidos 1 880,84 USD por el MIES por correspondientes a dichos meses, como se demuestra a continuación:

Período (Mes)	Según informes de financiero del MIES		V. total que debió pagarse y reconocido por el MIES USD	Según roles de pagos, liquidaciones y transferencias, GADPT		V. total pagado por el GADPT USD	V. total gastado indebidamente no reconocidos por el MIES USD
	No. Asistentes de Cuidado CIBVs	RMU incluido Aporte del SGO, XIV y XIII Remu., Vacac., y FR		No. Asistentes CIBV	RMU incluido Aporte del SGO, XIV y XIII Remu., Vacac., y FR		
may-15	7	470,76	3 295,32	8	470,66	3 765,28	469,96
jun-15	7	470,76	3 295,32	8	470,66	3 765,28	469,96
jul-15	5	470,66	2 353,30	8	470,66	3 765,28	470,46
	2	470,76	941,52				
ago-15	5	470,66	2 353,30	8	470,66	3 765,28	470,46
	2	470,76	941,52				
Suman:			13 180,28			15 061,12	1 880,84

Fuente: Detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37220277 y 37220064, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSESV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8; contratos, roles de pagos, liquidaciones de haberes y planillas del IESS que constan en el expediente de ejecución del convenio, proporcionados por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficio 00131-T-GADPT-2017 de 13 de febrero de 2017. Ref. OR33, y, Convenio DI-01-08D01-00258-D de 22 de enero de 2015 e informes de liquidación de gastos del año 2015, proporcionados por el Director Distrital de Esmeraldas del MIES, con oficios MIES-CZ-1-DDE-2017-0080 y 0097OF de 3 y 9 de marzo de 2017.

Además, se observó que existieron pagos en exceso en los desembolsos realizados por la liquidación proporcional de los 5 días laborados en el enero/2015, la décima cuarta y tercera remuneración, vacaciones y fondos de reserva de las asistentes de cuidado, CIBVs, que ascendieron a 1 203,01 USD, como se detalla a continuación:

J OCHENTA Y SEIS

Valores en USD

No.	Asistente de Cuidado, CIBV	Mes enero-2015 / RMU 355,35 USD/ 5 días				
		RMU	Aporte person. del SGO, IESS	Liquidado a recibir	Valor pagado el 2015-04-17	Diferencia pagado en más
1	0803495282	59,23	6,79	52,44	96,00	43,56
2	0803039528	59,23	6,79	52,44	96,00	43,56
3	0804497725	59,23	6,79	52,44	96,00	43,56
4	1306571132	59,23	6,79	52,44	96,00	43,56
5	0803728294	59,23	6,79	52,44	96,00	43,56
6	0802345983	59,23	6,79	52,44	96,00	43,56
7	0803452374	59,23	6,79	52,44	96,00	43,56
8	0801621178	59,23	6,79	52,44	96,00	43,56
Suman:		473,84	54,32	419,52	768,00	348,48

Fuente: Detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37220277 y 37220064, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8; contratos, roles de pagos, liquidaciones de haberes y planillas del IESS que constan en el expediente de ejecución del convenio, proporcionados por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficio 00131-T-GADPT-2017 de 13 de febrero de 2017. Ref. OR33, y, Convenio DI-01-08D01-00258-D de 22 de enero de 2015 e informes de liquidación de gastos del año 2015, proporcionados por el Director Distrital de Esmeraldas del MIES, con oficios MIES-CZ-1-DDE-2017-0080 y 0097OF de 3 y 9 de marzo de 2017.

Valores en USD

No.	Asistente de Cuidado, CIBV	Período	V. mens. XIV y XIII Remu., Vacac., y FR	No. meses	V. parcial	V. Total que debió pagarse	Fecha de pago / Ref. BCE	V. pagado	Total pagado	V. Total pagado en exceso
1	0803495282	ene-15	12,33	1	12,33	381,88	2015-10-21 / 9841474	325,46	413,46	31,58
		feb a jun-15	73,91	5	369,55		2015-04-17 / 9169098	88,00		
2	0802127613	Sep a dic	73,91	4	295,64	295,64	2016-04-26 / 10475415	406,00	406,00	110,36
3	0803039528	ene-15	12,33	1	12,33	825,34	2016-04-26 / 10475415	886,00	974,00	148,66
		feb a dic-15	73,91	11	13,01		2015-04-17 / 9169098	88,00		
4	0804497725	ene-15	12,33	1	12,33	381,88	2015-07-03 / 9453414	88,80	442,98	61,10
		feb a jun	73,91	5	369,55		2015-07-03 / 9453414	88,50		
							2015-07-03 / 9453414	177,68		
							2015-04-17 / 9169098	88,00		
5	0803460492	jul a dic-15	73,91	6	43,46	443,46	2016-05-02 / 10495060	478,00	478,00	34,54
6	0802467134	jun a dic	73,91	7	17,37	517,37	2016-04-26 / 10475415	837,00	837,00	319,63
7	0803452374	ene-15	12,33	1	12,33	825,34	2016-04-26 / 10475415	886,00	974,00	148,66
		feb a dic-15	73,91	11	813,01		2015-04-17 / 9169098	88,00		
Suman:						3 670,91			4 525,44	854,53

Fuente: Detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37220277 y 37220064, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8; contratos, roles de pagos, liquidaciones de haberes y planillas del IESS que constan en el expediente de ejecución del convenio, proporcionados por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficio 00131-T-GADPT-2017 de 13 de febrero de 2017. Ref. OR33, y, Convenio DI-01-08D01-00258-D de 22 de enero de 2015 e informes de liquidación de gastos del año 2015, proporcionados por el Director Distrital de Esmeraldas del MIES, con oficios MIES-CZ-1-DDE-2017-0080 y 0097OF de 3 y 9 de marzo de 2017.

SE OCHENTA Y SIETE

Tampoco fueron liquidados y pagados en su totalidad los valores proporcionales de la décima cuarta y tercera remuneración, vacaciones y fondos de reserva a las asistentes de cuidado, CIBVs, los cuales tuvieron derecho por el tiempo laborado y que fueron reconocidos por el MIES, los que ascendieron a 319,97 USD; valores que no se encontraron disponible en la cuenta corriente del convenio, al 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial, así:

Valores en USD

No.	Asistente de Cuidado, CIBVs	Período	V. mens. XIV y XIII Remu., Vacac., y FR	No. Meses	V. parcial	V. total que debió pagarse	Fecha de pago / Ref. BCE	V. parcial pagado	V. total pagado	V. total no pagado y reconocido por el MIES
1	1306571132	ene-15	12,33	1	12,33	234,06	2015-04-17 / 9169098	88,00	147,00	87,06
		feb a abr-15	73,91	3	221,73		2015-06-26 / 9419124	59,00		
2	0803728294	ene-15	12,33	1	12,33	307,97	2015-04-17 / 9169098	96,00	184,00	123,97
		feb a may-15	73,91	4	295,64		2015-04-17 / 9169098	88,00		
3	0802345983	ene-15	12,33	1	12,33	943,74	2016-04-26 / 10475415	827,00	915,00	28,74
		feb a ago-15	73,91	7	517,37		2015-04-17 / 9169098	88,00		
		sep a dic-15	103,51	4	414,04					
4	0801621178	ene-15	12,33	1	12,33	943,74	2016-04-26 / 10475415	826,00	914,00	29,74
		feb a ago-15	73,91	7	517,37		2015-04-17 / 9169098	88,00		
		sep a dic-15	103,51	4	414,04					
5	1716679319	jul a dic-15	73,91	6	443,46	443,46	2016-04-26 / 10475415	393,00	393,00	50,46
Suman:						2 872,97			2 553,00	319,97

Fuente: Detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37220277 y 37220064, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSESV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8; contratos, roles de pagos, liquidaciones de haberes y planillas del IESS que constan en el expediente de ejecución del convenio, proporcionados por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficio 00131-T-GADPT-2017 de 13 de febrero de 2017, Ref. OR33, y, Convenio DI-01-08D01-00258-D de 22 de enero de 2015 e informes de liquidación de gastos del año 2015, proporcionados por el Director Distrital de Esmeraldas del MIES, con oficios MIES-CZ-1-DDE-2017-0080 y 0097OF de 3 y 9 de marzo de 2017.

Finalmente, el 11 de junio y el 9 de septiembre de 2015, se realizaron 2 desembolsos por 315,00 USD y 184,00 USD con recursos y desde la cuenta corriente del convenio, en su orden, por reemplazo en el mes de mayo de 2015 de una asistente de cuidado, CIBVs y liquidación de una asistente de cuidado, CIBV del año 2014, egresos que no correspondieron a los rubros autorizados para gastos del convenio.

- En cuanto al rubro de gasto de alimentación para los niños de los CIBVs, se observó que estos fueron pagados en exceso a sus beneficiarios, en 1 999,73 USD, distribuidos así:

J OCHENTA Y OCHO

Valores en USD

Proveedor	Período	No. facturas	V. total facturas	V. Reten. en la fuente IR e IVA	V. total que debió pagarse	No. pagos	V. total pagado	V. total pagado en más
0803564319001	Ene a jun-15	6	18 758,29	1 741,83	17 016,46	10	18 716,45	1 699,99
0801958745001	Jul a dic-15	6	22 821,73	2 119,15	20 702,58	14	21 002,32	299,74
Suman:		Ver anexo 12	41 580,02	3 860,98	37 719,04	Ver anexo 13	39 718,77	1 999,73

Fuente: Detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37220277 y 37220064, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSESV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8; facturas y comprobantes de retención que constan en el expediente de ejecución del convenio, proporcionados por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficio 00131-T-GADPT-2017 de 13 de febrero de 2017. Ref. OR33, y, Convenio DI-01-08D01-00258-D de 22 de enero de 2015 e informes de liquidación de gastos del año 2015, proporcionados por el Director Distrital de Esmeraldas del MIES, con oficios MIES-CZ-1-DDE-2017-0080 y 0097OF de 3 y 9 de marzo de 2017.

Lo hechos comentados, se debieron a la falta de control previo a la autorización de los gastos con cargo al convenio cooperación interinstitucional de desarrollo infantil del año 2015; así como, de la utilización de los recursos del convenio, por parte de la Presidenta, actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, como la falta de control previo a la ejecución y utilización de los mismos por el Tesorero, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; y, a la omisión de las disposiciones legales que rigieron al citado convenio por parte de la Presidenta y el Tesorero, en funciones durante los períodos de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, lo que ocasionó que 60 253,00 USD de los recursos del convenio no hayan sido administrados en la cuenta corriente 37220277 activa en el Banco Central del Ecuador para la administración y control de los recursos del convenio, sino en la cuenta general de pagos del Gobierno Parroquial; que los saldos o remantes de estos recursos no hayan estado disponible al 31 de diciembre de 2015 y se hayan retrasado los pagos finales de las obligaciones contraídas y la liquidación del convenio; que se hayan incumplido los plazos de presentación de los justificativos y liquidación total del convenio; y, que se utilizaran y pagaran recursos económicos del convenio indebidamente, en exceso y no se encuentren disponibles en la cuenta del convenio por 8 021,70 USD, distribuidos así: 1 880,84, USD correspondientes a remuneraciones mensuales, aporte patronal del seguro general obligatorio, la décima cuarta y tercera remuneración, vacaciones y fondos de reserva de las asistentes de cuidado de los CIBVs, valores que no fueron reconocidos en su totalidad por el MIES, por cuanto en los meses de mayo, junio y julio de 2015, de las 8 asistentes de cuidado de los CIBVs, sólo se justificó y reconoció 7; 1 203,01 USD por pagos en exceso en la liquidación proporcional de los 5 días laborados en el enero/2015, la décima cuarta y

Y DHEMTA Y NUEVE

tercera remuneración, vacaciones y fondos de reserva de las asistentes de cuidado de los CIBVs; 319,97 USD y 2 119,15 USD correspondientes a la décima cuarta y tercera remuneración, vacaciones y fondos de reserva y retenciones en la fuente del impuesto a la renta e IVA no liquidados en su totalidad ni pagados a las asistentes de cuidado de los CIBVs y al Servicio de Rentas Internas, respectivamente, los cuales no se encuentran disponibles en la cuenta del convenio al 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial; que 499,00 USD no hayan sido utilizados en fines del convenio; y, que 1 999,73 USD hayan sido pagados en exceso por el rubro de alimentación a sus beneficiarios, lo que produjo que el convenio no haya sido ejecutado ni finiquitado como correspondía; y, que se disminuyan las disponibilidades de la entidad por los valores desembolsados indebidamente y en exceso.

Incumpliendo los citados servidores, las disposiciones contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas; las cláusulas tercera, número 3.1, letras c) y e); y, sexta, números 6.3 y 6.4, del convenio de cooperación económica DI-01-08D01-00258-D de 22 de enero de 2015, que hacen referencia al cumplimiento de

K NOVENTA

cancelar de manera oportuna las remuneraciones y beneficios de ley del personal contratado, de presentar la liquidación correspondiente a la ejecución del servicio, así como del desembolso entregado en los plazos establecidos en el convenio y al finalizar el plazo del convenio presentar el informe final sobre la ejecución del proyecto; además, que la liquidación total del convenio se la realizará en los primeros días del mes de enero de 2016, de los valores utilizados por los segundos seis de operaciones hasta el mes de diciembre de 2015, de existir valores no justificados, éstos deberán ser liquidados y restituidos, vía depósito en la cuenta de ingresos del MIES; y, que el GAD deberá presentar mensualmente los justificativos correspondientes; 37, números 10, 26 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y Tesorero, del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; de la elaboración de comprobantes de ingresos y egresos; y, del manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado y 403-08 Control previo al pago, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificarán que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones

FIN NOVENTA Y UNO

específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios 0090 y 0113-DR10-DPE-AE-GADPT de 10 de abril de 2017, fueron comunicados los hechos comentados a la Presidenta y el Tesorero, en funciones durante los períodos de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, sin que se haya obtenido respuesta alguna.

Conclusión

La falta de control previo a la autorización de los gastos con cargo al convenio cooperación interinstitucional de desarrollo infantil del año 2015; así como, de la utilización de los recursos del convenio, por parte de la Presidenta, actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, como la falta de control previo a la ejecución y utilización de los mismos por el Tesorero, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; y, a la omisión de las disposiciones legales que rigieron al citado convenio por parte de la Presidenta y el Tesorero, en funciones durante los períodos de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, lo que ocasionó que 60 253,00 USD de los recursos del convenio no hayan sido administrados en la cuenta corriente 37220277 activa en el Banco Central del Ecuador para la administración y control de los recursos del convenio, sino en la cuenta general de pagos del Gobierno Parroquial; que los saldos o remantes de estos recursos no hayan estado disponible al 31 de diciembre de 2015 y se hayan retrasado los pagos

✶ NOVENTA Y DOS

finales de las obligaciones contraídas y la liquidación del convenio; que se hayan incumplido los plazos de presentación de los justificativos y liquidación total del convenio; y, que se utilizaran y pagaran recursos económicos del convenio indebidamente, en exceso y no se encuentren disponibles en la cuenta del convenio por el total de 8 021,70 USD, distribuidos así: 1 880,84 USD correspondientes a remuneraciones mensuales, aporte patronal del seguro general obligatorio, la décima cuarta y tercera remuneración, vacaciones y fondos de reserva de las asistentes de cuidado de CIBVs, valores que no fueron reconocidos en su totalidad por el MIES, por cuanto en los meses de mayo, junio y julio de 2015, de las 8 asistentes de cuidado de CIBVs, sólo se justificó y reconoció de 7; 1 203,01 USD por pagos en exceso en la liquidación proporcional de los 5 días laborados en el enero/2015, la décima cuarta y tercera remuneración, vacaciones y fondos de reserva de las asistentes de cuidado de CIBVs; 319,97 USD y 2 119,15 USD correspondientes a la décima cuarta y tercera remuneración, vacaciones y fondos de reserva y retenciones en la fuente del impuesto a la renta e IVA no liquidados en su totalidad ni pagados a las asistentes de cuidado, CIBVs y al Servicio de Rentas Internas, respectivamente, los cuales no se encuentran disponibles en la cuenta del convenio al 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial; que 499,00 USD no hayan sido utilizados en fines del convenio; y, que 1 999,73 USD hayan sido pagados en exceso por el rubro de alimentación a sus beneficiarios, lo que produjo que el convenio no haya sido ejecutado ni finiquitado como correspondía; y, que se disminuyan las disponibilidades de la entidad por los valores desembolsados indebidamente y en exceso. Incumpliendo los citados servidores, las disposiciones contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del

✓ NOUENTA Y TRES

Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas; las cláusulas tercera, número 3.1, letras c) y e); y, sexta, números 6.3 y 6.4, del convenio de cooperación económica DI-01-08D01-00258-D de 22 de enero de 2015, que hacen referencia al cumplimiento de cancelar de manera oportuna las remuneraciones y beneficios de ley del personal contratado, de presentar la liquidación correspondiente a la ejecución del servicio, así como del desembolso entregado en los plazos establecidos en el convenio y al finalizar el plazo del convenio presentar el informe final sobre la ejecución del proyecto; además, que la liquidación total del convenio se la realizará en los primeros días del mes de enero de 2016, de los valores utilizados por los segundos seis de operaciones hasta el mes de diciembre de 2015, de existir valores no justificados, éstos deberán ser liquidados y restituidos, vía depósito en la cuenta de ingresos del MIES; y, que el GAD deberá presentar mensualmente los justificativos correspondientes; 37, números 10, 26 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y Tesorero, del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; de la elaboración de comprobantes de ingresos y egresos; y, del manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado y 403-08 Control previo al pago, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores

J NOVENTA Y CUATRO

encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Recomendaciones

A la Presidenta

31. Cumplirá y dispondrá a los servidores del Gobierno Parroquial, según corresponda y de acuerdo a su grado de intervención y participación, el cumplimiento de cada una de las cláusulas contractuales de los convenios de cooperación interinstitucional y los aspectos normativos aplicables para el efecto, así como también de sus presupuestos, rubros de gastos y cronogramas de ejecución; y, que en el caso de presentarse novedades las reportarán de inmediato y por escrito al Ejecutivo del Gobierno Parroquial y los entes financiadores de los convenios, según corresponda, para la toma de decisiones y correctivos oportunos.

F NOVENTA Y CINCO

A la Presidenta y al Secretario-Tesorero

32. Administrarán y controlarán los recursos económicos provenientes de convenios cooperación exclusivamente en las cuentas bancarias aperturadas y activas en el Depositario Oficial de los recursos públicos para dicho fin, absteniéndose de transferir dichos recursos a otras cuentas bancarias del Gobierno Parroquial para su administración.
33. Previo autorizar, tramitar, contratar y pagar gastos con cargo a los convenios de cooperación interinstitucional suscritos y/o vigentes, verificarán y controlarán que éstos estén acordes a los presupuestos y rubros de gastos contenidos en dichos convenios; así como también, que no excedan los límites de gastos establecidos y aprobados por los entes financiadores de los citados convenios.

Convenio de asignación de recursos no reembolsables MAE

De conformidad con el detalle de convenios y la documentación de ejecución de los mismos, proporcionados al equipo de auditoría por la Presidenta del Gobierno Parroquial y el Director Provincial de Esmeraldas del Ministerio del Ambiente, con oficios 017-GADP-T, 00131-T-GADPT-2017 y MAE-DPAE-2017-0293 de 26 de enero, 13 de febrero y 8 de marzo de 2017, la Presidenta del Gobierno Parroquial y el Subsecretario de Patrimonio Natural en Delegación de la Ministra del Ambiente, el 20 de abril de 2015, suscribieron un convenio de asignación de recursos no reembolsables para ejecutar el Programa de Restauración Forestal con Fines de Conservación Ambiental y Protección de Cuencas Hídricas de 1.000 hectáreas, por 698 200,00 USD, con período de ejecución de 3 años contados a partir de la suscripción del convenio.

De acuerdo con la cláusula quinta del citado convenio, los valores serían consignados en seis desembolsos, distribuidos, así:

₡ NOVENTA Y SEIS

Detalle de desembolsos

Descripción	Desembolso / Cuota	Monto Total / Porcentaje
Primer año	1	20%
	2	20%
Segundo año	3	15%
	4	15%
Tercer año	5	15%
	6	15%

Fuente: Convenio MAE-SPN-RF-GAD-0237 de 20 de abril de 2015, proporcionado por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficio 00131-T-GADPT-2017 de 13 de febrero de 2017. Ref. OR33

El 10 de noviembre de 2016, la Presidenta del Gobierno Parroquial y el Subsecretario de Patrimonio Natural en Delegación del Ministro del Ambiente, suscribieron una adenda modificatoria al convenio principal, respecto al procedimiento y condiciones de desembolsos, así:

*“... 3.1 **PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE DESEMBOLSO**, aclárese lo siguiente:- El segundo desembolso se realizará una vez suscrita esta Adenda con la finalidad de continuar con la reactivación económica en el área forestal en las Provincias de Esmeraldas y Manabí, debido al desastre natural ocurrido el 16 de abril de 2016 y conforme el informe técnico No. MAE-SPN-PNR-001-23-09-2016.- esta transferencia es única y exclusiva debido a los antecedentes expuestos en los acápite e informe técnico correspondientes; en tal virtud, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Cantonales y Parroquiales de Esmeraldas y Manabí, con respecto a los desembolsos anteriores, se sujetará al cumplimiento y ejecución establecido en el instrumento celebrado, por lo cual la suscripción de la presente adenda no constituye aprobación, aceptación o cumplimiento de sus obligaciones, por parte del Ministerio del Ambiente, para lo cual estarán sujetos a los mecanismos de control respectivos (...).”*

Conforme a lo establecido en el convenio y adenda modificatoria, el Ministerio del Ambiente, durante el período comprendido entre el 20 de abril de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, realizó dos desembolsos que ascendieron a 279 280,00 USD, así:

Descripción	Fecha	Valor USD
Primer Desembolso (20%)	2015-05-14	139 640,00
Segundo Desembolso (20%)	2016-12-02	139 640,00
Suman:		279 280,00

Fuente: Estados de cuentas, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8.

Dichos recursos económicos fueron recaudados y administrados en la cuenta corriente principal del Gobierno Parroquial 37220064 activa en el Banco Central del Ecuador, por parte de la Presidenta y el Tesorero, en funciones durante el período comprendido

NOVENTA Y SIETE

entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016.

Del análisis realizado al cumplimiento del citado convenio y a la utilización de los recursos económicos asignados, se determinó que no fue controlado ni ejecutado conforme a lo convenido y a las disposiciones legales aplicables para el efecto, obteniéndose las siguientes novedades:

- Respecto a la ejecución de las actividades del proyecto, se observó que estas iniciaron el 1 de julio de 2015, es decir 61 y 47 días posteriores de la suscripción del convenio (2015-04-20) y de recibido el primer desembolso de los recursos económicos (2015-05-14); y, que las actividades estuvieron suspendidas durante los meses de enero a noviembre de 2016. Además, los productos a entregarse y que debían realizarse con recursos del primer desembolso teniendo como tiempo de ejecución hasta 180 días una vez suscrito el convenio, se verificó que estos fueron entregados el 28 de junio de 2016, según oficio 0073 GADPT-05-2016 de 26 de mayo de 2016, suscrito por la Presidenta del Gobierno Parroquial, es decir 436 días posteriores de la fecha de suscripción del convenio y con un tiempo de retraso en la entrega de 253 días.

En cuanto a los productos entregados de las actividades ejecutadas con el primer desembolso, se verificó que estos tuvieron observaciones por parte del Ministerio del Ambiente, así:

Informe de revisión geográfica 037-MAE-PRNF-MAAV.2015, suscrito por el Técnico PNRF:

“... 6. CONCLUSIONES.- Los códigos de acuerdos GAD-Beneficiario, no coinciden con los códigos descritos en el cuadro de beneficiarios y shapes, se sugiere estandarizar los mismos en los documentos, para así poder realizar la tabla 7.-Existen predios fuera de la jurisdicción de la parroquia, se sugiere revisar la georreferenciación, o su vez realizar acuerdos con la parroquia San Francisco del Cantón Muisne, de esta maneja (sic) evitar cualquier conflicto de uso de áreas (Ver anexo 1).- Existen predios en conflicto con áreas de conservación socio bosque, se sugiere revisar predios y extraer estas superficies de las áreas tentativas para el PNR (Ver anexo 2).- Existen predios por los cuales cruzan vías de primer orden, se sugiere revisar esta no conformidad y extraer el área de las carreteras de la georreferenciación (Ver

f NOVENTA Y OCHO

anexo 3).- Realizar las correcciones a la tabla de atributos como se aconseja en la tabla 5 del presente informe (...).

Informe financiero, suscrito por la Analista de Presupuesto 1:

“... Se recomienda que el GAD emita el Informe financiero en el formato establecido correspondiente al primer desembolso, adjuntando toda la documentación de respaldo y justificación para verificar que los gastos realizados fueron utilizados exclusivamente para la ejecución del proyecto (...).”

Informe Jurídico, suscrito por el Equipo Jurídico:

“... **7. RECOMENDACIONES.**- Se solicita al GAD el envío de la información actualizada de los beneficiarios, como: Copias de cédula legibles, certificación emitida por el GAD (certificados de gravámenes o títulos de propiedad) de los beneficiarios que faltan.- Corregir los errores de los convenios y el GAD.- Se recomienda al GAD enviar el cuadro de beneficiarios formato MAE (...).”

De los cuales no se proporcionó al Equipo de Auditoría, evidencia documental sobre la incorporación y cumplimiento de dichas observaciones.

- Los recursos del convenio fueron administrados en la cuenta corriente general del Gobierno Parroquial, aspecto que dificultó llevar un adecuado control de los recursos ejecutados y saldos disponibles del citado convenio; observándose que los informes financieros de gastos que constaron en el expediente de ejecución del convenio no disponían de información correcta y confiable de la ejecución y de saldos reales de los recursos recibidos, además, careció de la asociación presupuestaria del gasto conforme al presupuesto del convenio; y, el informe del año 2016, no disponía de la columna de saldos.
- De conformidad con el presupuesto por actividad constante en el Plan de Restauración Forestal anexo al convenio, los recursos asignados cubrirían los gastos por establecimiento y mantenimiento de la plantación, insumos y materiales, replante, gastos administrativos y de administración; gastos que incluyeron la adquisición de plantas, material de oficina, equipos como: GPS, laptop, computador de escritorio e impresora; gorras y chalecos, movilización y alimentación para socialización del proyecto, la contratación de técnicos, asistentes, promotores y un contador; y, servicios bancarios.

NOVENTA Y NUEVE

Observándose, que durante la ejecución del convenio se contrataron y ejecutaron gastos que excedieron el límite presupuestado y en otros casos, se realizaron contrataciones y pagos de gastos que no estuvieron en dicho presupuesto, se cita como ejemplo, los gastos por adquisición de plantas, gorras y chalecos, movilización para socialización del Proyecto, que excedieron el límite del presupuesto; y, la adquisición de mobiliarios y equipos agropecuarios, servicios de transporte a Riobamba para encuentro CONAGOPARE, y gastos por protocolización de documentos, que tampoco estuvieron presupuestados; valores que totalizaron en 41 868,23 USD, así:

Gastos que excedieron el límite presupuestado

Descripción rubros de gastos	Total Presupuesto	Pago1	Pago3	Pago4	Pago5	Pago6	Total gastado USD	T. gastado en exceso USD
Insumos y Materiales								
Planta nativas entregadas en plataforma de adaptación (adquisición)	68 400,00	103 200,00					103 200,00	28 800,00
Plantas frutales entregadas en plataforma de adaptación (adquisición)	6 000,00							
Gastos Administrativos								
Gorras y chalecos	1 200,00	4 896,02					4 896,02	3 696,02
Movilización para socialización del Proyecto	4 631,10	1 122,45	2 132,65	511,22	4 911,02	400,00	9 077,34	4 446,24
Suman:	80 231,10						117 173,36	36 942,26

Fuente: Detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37220064, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSESV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8; y, Convenio MAE-SPN-RF-GAD-0237 de 20 de abril de 2015, facturas de gastos e informes financieros que constan en el expediente de ejecución del convenio, proporcionados por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficio 00131-T-GADPT-2017 de 13 de febrero de 2017. Ref. OR33

Gastos que no constan en el presupuesto del Convenio

Proveedor	Concepto	Fecha y No. de factura		Valor USD
1801411685001	Servicio de transporte desde Tonchigue a Riobamba y viceversa	2015-07-29	001-001-0000255	1 584,00
0802283598001	Ad. 2 archivadores aéreos, 1 archivador 3 gavetas, 2 escritorios primavera 2 gavetas, 1 escritorio Luis y 4 sillas imperial	2015-07-09	001-001-000006146	1 416,36
0801589573001	Adq. Desbrozadora B530 y 450 NA, Bomba de Fumigar, visor facial, arrasador caneca y abono 10-30-10 (saco)	2015-09-04	004-001-0045217	688,11
Pasan:				3 688,47

✓ CIEN

Gastos que no constan en el presupuesto del Convenio

Proveedor	Concepto	Fecha y No. de factura	Valor USD
Vienen:			3 688,47
0802111559001	Protocolización de documentos notaria proyecto reforestación		800,00
0802111559001	Protocolización de documentos notaria proyecto reforestación		307,50
0802111559001	Protocolización de documentos notaria proyecto reforestación		130,00
Suman:			4 925,97

Fuente: Detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37220064, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8; y, Convenio MAE-SPN-RF-GAD-0237 de 20 de abril de 2015, facturas de gastos e informes financieros que constan en el expediente de ejecución del convenio, proporcionados por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficio 00131-T-GADPT-2017 de 13 de febrero de 2017. Ref. OR33

- Referente a los saldos o remanentes de los recursos económicos recibidos para la ejecución del convenio, se determinó que al 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen, debió estar disponible el valor de 119 464,26 USD, conforme consta en el anexo 14; verificándose que en la cuenta corriente 37220064 activa en el Banco Central del Ecuador, en la cual se administraron los recursos del convenio, el saldo disponible al 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial, fue de 66 353,91 USD, existiendo la diferencia de 53 110,35 USD, de los que se desconoce el uso y destino dado a dichos recursos económicos.
- En cuanto a los gastos contratados de forma directa con cargo al referido convenio, se observó que éstos sólo estuvieron respaldados con facturas y comprobantes de retención impuestos, por lo que carecieron de documentación que sustente y evidencie la programación y necesidad institucional, la contratación, la ejecución y la recepción de los bienes y servicios contratados y utilización de los mismos en actividades del convenio, los que ascendieron a 31 221,00 USD, según anexo 15.

Los hechos comentados, se debieron a la falta de control previo a la autorización de los gastos con cargo al convenio de asignación de recursos no reembolsables para ejecutar el Programa de Restauración Forestal con Fines de Conservación Ambiental y Protección de Cuencas Hídricas de 1.000 hectáreas, así como, de la utilización de los recursos del convenio, por parte de la Presidenta, actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, como la falta de control previo a la ejecución y utilización de los mismos por el Tesorero, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el

F CIENTO UNO

31 de diciembre de 2016; y, a la omisión de las disposiciones legales que rigieron al referido convenio por parte de la Presidenta y el Tesorero del Gobierno Parroquial en funciones durante los períodos de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente; a lo que se sumó la falta de supervisión y control a la ejecución y cumplimiento del convenio por parte de los vocales designados como administradores del Proyecto, así como, a las actividades realizadas por la Presidenta y el Tesorero respecto a la ejecución del convenio, lo que ocasionó que no se haya cumplido con los plazos de entrega de los productos del convenio ni subsanado las observaciones a los mismos; que existan retrasos en la ejecución de las actividades del proyecto; que se ejecuten desembolsos por montos superiores a los programados y convenidos y en otros casos, que se ejecuten gastos que no estuvieron contemplados en el presupuesto del convenio, los que ascendieron 41 868,23 USD, disminuyendo las disponibilidades de la entidad; que 53 110,35 USD no se encuentren disponibles en la cuenta corriente de la entidad al 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial, recursos de los que se desconoce el uso y destino; y, que no se disponga de evidencia documental que respalde y justifique desembolsos por el total de 31 221,00 USD, lo que dificultó determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, propiedad, oportunidad y conformidad de los desembolsos realizados con la programación y rubros de gastos del convenio.

La Presidenta, el Tesorero y los vocales designados como administradores del Proyecto, en funciones durante los períodos de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente, en sus niveles de responsabilidad, incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la

✍ CIENTO DOS

República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y, 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; la cláusula segunda y quinta del convenio MAE-SPN-RF-GAD-0237 de 20 de abril de 2015 y su adenda modificatoria, respecto al objeto del convenio referente a la ejecución de la Restauración Forestal por total de 1.000 hectáreas propuesta por el GAD conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente convenio, el Plan de Restauración Forestal anexo, y el Plan Nacional de Restauración Forestal vigente; y, el detalle de desembolso y condiciones previa; 37, números 10, 26 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y Tesorero, del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; de la elaboración de comprobantes de ingresos y egresos; y, del manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el

103 CIENTO TRES

control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016, que indica que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control

✍ CIENTO CUATRO

interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios 0090 y del 0113 al 0115-DR10-DPE-AE-GADPT de 10 de abril de 2017, el equipo de auditoría puso en conocimiento de la Presidenta, los vocales designados como administradores del Proyecto y el Tesorero en funciones durante los períodos de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente, los hechos comentados.

El Vocal Principal actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, designado como Administrador del Proyecto, durante el período comprendido entre el 20 de abril de 2015 y el 15 de junio de 2016, con comunicación de 25 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 27 de abril de 2017, indicó:

“... a su debido tiempo propuse las medidas de acciones correctivas por medios de sendos oficios a los cuales se me hicieron caso omiso paso a adjuntar copia de los mismos como lo (sic) son.- Oficio dirigido a la presidenta del GADP de fecha 21 de julio del año 2015 y recibido con fecha 22 de julio del 2015. En donde ella responde con el oficio N° 7 8- gadp (sic)-07-2015 con fecha 22 de julio del (sic) 2015.- Así mismo procedí a dirigir un oficio al Ing... coordinado (sic) Técnico con fecha 22 de noviembre del 2015 y así mismo que (sic) le di una copia del contrato con el MAE recordándole las responsabilidades asumidas, de igual forma al Ing... Técnico del proyecto de reforestación con Fecha (sic) 16 de marzo del (sic) 2015 (sic).- Oficio dirigido a la presidenta del GADP de fecha 4 de febrero del 2016 (...).”

Lo expuesto por el Vocal Principal no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto las comunicaciones a las que hace referencia, una confirma el retraso en el inicio de las actividades del programa, debido a que no se habían efectuado las contrataciones de personal ni asignado responsabilidades, tampoco se había contratado las adquisiciones de equipos y materiales (comunicación de 21 de julio de 2015); y en las otras dos, sólo se limitó en solicitar los resultados de los productos a los Técnicos (comunicaciones de 22 de noviembre de 2015 y 16 de marzo de 2016), sin que se demuestre evidencia documental que durante ejecución se hayan tomados los correctivos previamente para evitar los retrasos en la entrega de los mismos; por lo que el comentario se mantiene en su contenido.

K CIENTO CINCO

El Vocal Principal actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, designado como Administrador del Proyecto durante el período comprendido entre el 21 de junio y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 24 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 27 de abril de 2017, indicó:

“... En relación a la suscripción del Convenio, se conoció de esta acción administrativa en la fecha señalada, sin embargo de la información relacionada al Adendum Modificatorio y a las transferencias de valores para el cumplimiento del mismo, así como de la información y documentación relacionada a la utilización de esos recursos, que no fueron controlados ni ejecutados conforme a lo convenido y a las disposiciones legales aplicables para el efecto... únicamente conocen y responden los señores Presidenta del Gobierno Parroquial y Tesorero, en funciones en el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016.- Respecto a la información correspondiente al retraso del inicio de las actividades de reforestación y a la suspensión por 11 meses en el año 2016, así como al retraso en la entrega de los desembolsos y en la entrega de las plantas por parte del contratista; así como del cumplimiento de las recomendaciones como producto de los informes del Analista de Presupuesto 1 y del suscrito por el Equipo jurídico, deben responder los administradores de los recursos económicos provenientes del Convenio suscrito.-Respecto a la dificultad de administrar los recursos del Convenio en la cuenta del Gobierno Parroquial, esto debió haberse considerado en las cláusulas del Convenio, en todo caso, considero que no constituyó dificultad, por cuanto los controles del gasto se hacen a través de una cuenta de mayor auxiliar, lo que permite realizar gastos de acuerdo a las disponibilidades económicas y presupuestarias; y, conforme a los gastos previstos en las correspondientes cláusulas contractuales para el cumplimiento del contrato, en los fines previstos en éste.-... en relación a que se ejecutaron gastos en exceso por rubros considerados en el presupuesto de la actividad del Plan de Restauración Forestal, y otros que no se encontraban contemplados en éste, conforme a la demostración que consta en los cuadros correspondientes, por 36 942,26 USD y 4 925,27 USD, considero que los administradores de los recursos económicos del Convenio de Restauración Forestal, fueron los señores Presidenta del Gobierno Parroquial y Tesorero; quienes además conocieron del concepto de los gastos y montos presupuestados; información que debieron observar en cumplimiento del Convenio suscrito; y, deben responder por tales hechos.-... las personas mencionadas deben responder documentadamente por el uso y destino y/o la utilización de los recursos asignados para el cumplimiento del Convenio que según ustedes se desconoce, por 53 110,35 USD; al igual que por la documentación de sustento que demuestre gastos por 31 221,00 USD, en actividades correspondientes a la ejecución del convenio. Por lo expuesto; y por cuanto no he sido Vocal Administrador del Contrato, ni he ejercido cargo o función responsable de la administración de recursos económicos del Gobierno Parroquial, no me considero sujeto de responsabilidad por los hechos puestos en mi conocimiento (...).”

✱ CIENTO SEIS

La opinión expuesta por el Vocal Principal, quien fue designado como Administrador del Proyecto, durante el período comprendido entre el 21 de junio y el 31 de diciembre de 2016, no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto ratifica la existencia de lo observado, en cuanto a su responsabilidad no presentó evidencia documental que al inicio o durante el período que ejerció las funciones como Administrador del Proyecto, haya objetado u observado y tomado correctivos sobre el incumplimiento de la ejecución de convenio, así como también, que las contrataciones y gastos ejecutados estuvieran acorde a las necesidades y presupuesto del programa constantes en el convenio suscrito con el Ministerio del Ambiente; por lo que, el comentario se mantiene en su contenido.

Conclusión

La falta de control previo a la autorización de los gastos con cargo al convenio de asignación de recursos no reembolsables para ejecutar el Programa de Restauración Forestal con Fines de Conservación Ambiental y Protección de Cuencas Hídricas de 1.000 hectáreas, así como, de la utilización de los recursos del convenio, por parte de la Presidenta, actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, como la falta de control previo a la ejecución y utilización de los mismos por el Tesorero, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; y, a la omisión de las disposiciones legales que rigieron al referido convenio por parte de la Presidenta y el Tesorero del Gobierno Parroquial en funciones durante los períodos de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente; a lo que se sumó la falta de supervisión y control a la ejecución y cumplimiento del convenio por parte de los vocales designados como administradores del Proyecto, así como, a las actividades realizadas por la Presidenta y el Tesorero respecto a la ejecución del convenio, lo que ocasionó que no se haya cumplido con los plazos de entrega de los productos del convenio ni subsanado las observaciones a los mismos; que existan retrasos en la ejecución de las actividades del proyecto; que se ejecuten desembolsos por montos superiores a los programados y convenidos y en otros casos, que se ejecuten gastos que no estuvieron contemplados en el presupuesto del convenio, los que ascendieron 41 868,23 USD, disminuyendo las disponibilidades de la entidad; que 53 110,35 USD no se encuentren disponibles en la cuenta corriente de la entidad al 31

SE CIENTO SIETE

de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial, recursos de los que se desconoce el uso y destino; y, que no se disponga de evidencia documental que respalde y justifique desembolsos por el total de 31 221,00 USD, lo que dificultó determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, propiedad, oportunidad y conformidad de los desembolsos realizados con la programación y rubros de gastos del convenio. Incumpliendo los citados servidores, las disposiciones contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de documentos; 70, letras u) y w) y 341, letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales, respectivamente; 117 Obligaciones y, 156 Retención de documentos y registros, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; la cláusula segunda y quinta del convenio MAE-SPN-RF-GAD-0237 de 20 de abril de 2015 y su adenda modificatoria, respecto al

F CIENTO OCHO

objeto del convenio referente a la ejecución de la Restauración Forestal por total de 1.000 hectáreas propuesta por el GAD conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente convenio, el Plan de Restauración Forestal anexo, y el Plan Nacional de Restauración Forestal vigente; y, el detalle de desembolso y condiciones previa; 37, números 10, 26 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y Tesorero, del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; de la elaboración de comprobantes de ingresos y egresos; y, del manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016, que indica que la documentación fuente, registros y archivos del

19 CIENTO NUEVE

sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Recomendaciones

A los vocales

34. De ser designados como administradores de los convenios de cooperación y de los proyectos o programas, supervisarán y controlarán el cabal cumplimiento de los aspectos contractuales, técnicos, financieros y normativos aplicables para el efecto, así como también, las actividades realizadas por la Presidenta, el Secretario-Tesorero y los servidores del Gobierno Parroquial intervinientes en la ejecución de dichos procesos; y, que en el caso de presentarse novedades informarán de inmediato y por escrito al Cuerpo Legislativo Parroquial y los entes financiadores, para la toma de decisiones oportunas y gestionarán los correctivos que sean necesarios.

✍ CIENTO DIEZ

A la Presidenta y al Secretario-Tesorero

35. Se abstendrán de autorizar, tramitar, contratar y pagar gastos que no estén acordes a los presupuestos y rubros de gastos contenidos en los convenios de cooperación interinstitucional suscritos y/o vigentes; así como también, que excedan los límites de gastos establecidos y aprobados por los entes financiadores de dichos convenios y que no cuenten con la suficiente y pertinente documentación de soporte que los respalde y justifique.
36. Gestionarán ante el Depositario Oficial de los recursos públicos, la apertura o activación de una cuenta bancaria para la administración y control de los recursos económicos que provengan de convenios de asignación de recursos no reembolsables para la ejecución de proyectos y/o convenios de cooperación; los que administrarán exclusivamente en dichas cuentas y así evitar que sean utilizados en otros fines o en actividades no autorizadas por los entes financiadores.

Contrato 003-2015 para la adquisición de 240.000 plantas forestales y frutales

Del análisis a los procedimientos ejecutados para la adquisición de 240.000 plantas forestales y frutales para la Restauración Forestal en la parroquia Tonchigue del Programa de Restauración Forestal con Fines de Conservación Ambiental y Protección de Cuencas Hídricas, se determinaron los siguientes hechos:

- El Tesorero del Gobierno Parroquial, con certificación de 9 de diciembre de 2015, certificó que en el presupuesto institucional para el año 2015, existía la disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria 73.15.15 Plantas por 110 400,00 USD; observándose que en el presupuesto del Programa de Restauración Forestal con Fines de Conservación Ambiental y Protección de Cuencas Hídricas de 1.000 hectáreas, se contó con 74 400,00 USD, distribuidos así: 68 400,00 USD para la adquisición de plantas nativas y 6 000,00 USD para plantas frutales en la etapa inicial, es decir que existió la diferencia 36 000,00 USD respecto de la certificación presupuestaria y el presupuesto del referido Programa; además, en el presupuesto institucional del año 2015 no constó dicha partida presupuestaria para su ejecución.

✓ CIENTO ONCE

- Con Resolución de inicio 002-2015 de 14 de diciembre de 2015, la Presidenta del Gobierno Parroquial, aprobó los pliegos y autorizó el inicio del procedimiento de subasta inversa electrónica para la adquisición de 240.000 plantas forestales y frutales para la Restauración Forestal en la parroquia Tonchigue.
- Con comunicación de 28 de diciembre de 2015, el Técnico Coordinador y el Administrador del Proyecto de Restauración Forestal, entregaron el listado de las plántulas requeridas para el proceso de revegetación en bloque del Programa de Restauración Forestal con Fines de Conservación Ambiental y Protección de Cuencas Hídricas de 1.000 hectáreas; documento que fue emitido 22 días después de la certificación de la disponibilidad presupuestaria y 19 días posteriores de aprobado los pliegos e iniciado el proceso de contratación de subasta inversa electrónica.
- Respecto a la presentación de las ofertas técnicas de los proveedores invitados, se observó que sólo un proveedor presentó dicha oferta, la misma que no contiene la fecha, hora ni la firma de recepción de la misma y que ascendió a 109 920,00 USD.
- El expediente de la contratación careció de los documentos de delegación para la conformación de la Comisión Técnica del proceso; del acta de apertura y del informe de evaluación de oferta; observándose además, que el cuadro de resultado de calificación de la oferta, la convocatoria para la sesión única de negociación de 28 de diciembre de 2015, convocada por el Tesorero del Gobierno Parroquial y el acta de negociación única de 30 de diciembre de 2015, no estuvieron firmadas por el Presidente y el Miembro de la Comisión Técnica ni por el Oferente, respectivamente; verificándose además, que en el portal de compras públicas fueron cargados documentos distintos al que constan en el expediente físico respecto al cuadro de resultado de calificación de la oferta y el acta de negociación única, los que se visualizan con firmas escaneadas del Presidente y el Miembro de la Comisión Técnica, el oferente y el Tesorero del Gobierno Parroquial, respectivamente, en el referido portal; además, los citados documentos que fueron publicados en el portal de compras públicas no constaron en el expediente físico de la contratación.

También se observó que dicha Comisión Técnica sólo estuvo conformada por un Vocal y el Técnico Coordinador del Programa, en sus calidades de miembros de la

✍ CIENTO DOCE

Comisión, es decir por dos de los tres miembros principales establecidos en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009; y, que previo a la negociación no se contó con información respecto a las condiciones de mercado del bien o servicio a adquirir, tales como: precios de adjudicación de bienes similares realizados a través del portal www.compraspublicas.gob.ec, proformas de otros proveedores del bien a contratar o información sobre el precio del bien de otras fuentes, conforme lo indica el artículo 47 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el caso de negociación única.

Al respecto, el Técnico Coordinador del Proyecto, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2015, con comunicación de 24 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, señaló:

“... Nosotros como equipo técnico desde el inicio de nuestras funciones nos centramos en realizar las planificaciones y presentar nuestros requerimientos la (sic) Señora (sic) Presidenta... debido a que los recursos del Programa de Restauración Forestal Con Fines de Conservación Ambiental y Protección de las Cuencas Hídricas fueron canalizados por medio de la cuenta principal del Gobierno de la Parroquia Tonchigue, al cual no teníamos acceso... la presidenta (sic) por medio de su tesorero (sic) atendía nuestros requerimientos. Es así que funcionamos como proyecto.- Uno de los objetivos principales del Programa... era adquirir 240000 plántulas forestales y frutales para su posterior siembra en los lugares identificados y asignado por el equipo técnico. Dicho listado de plántulas salió del requerimiento de cada una de los propietarios de las fincas identificadas y actas para su posterior siembra. Es así que luego de levantar toda la información de campo procedí a entregar en conjunto con el administrador (sic) del Programa señor... el informe de requerimiento para la adquisición de las plántulas a la Señora Presidenta... con fecha 28 de diciembre del año 2015, en cuyo listado constan las siguientes especificaciones técnicas: Nombre vulgar, Nombre Científico, Numero de plántulas por especies a adquirir y hectáreas a restaurar.- Con los antecedentes antes expuestos quiero dejar claro que no forme parte de la comisión técnica del proceso de contratación (sic) ni fui convocado a la sesión única de negociación del 28 de diciembre del 2015 (...).”

- Con Resolución de Adjudicación 003-2015 de 30 de diciembre de 2015, la Presidenta del Gobierno Parroquial, adjudicó el proceso de contratación subasta inversa electrónica para la adquisición de 240.000 plantas forestales y frutales para la Restauración Forestal en la parroquia Tonchigue, por el valor de 103 200,00 USD; sin que previo a ello se cumpliera con los requisitos previos para la conformación y participación de la Comisión Técnica y se obtuviera el informe de

✓ CIENTO TRECE

dicha Comisión debidamente documentado, sustentado y legalizado, en el cual se recomendará la adjudicación.

- El 31 de diciembre de 2015, la Presidenta del Gobierno Parroquial y el Contratista, firmaron el contrato 003-2015 para la adquisición de 240.000 plantas forestales y frutales para la Restauración Forestal en la parroquia Tonchigue, por el valor de 103 200,00 USD; observándose, que el detalle de las especies de plantas objeto de la contratación difiere tanto en variedades como en cantidades entre lo descrito en los pliegos, el requerimiento, la oferta del proveedor y el contrato, como se demuestra a continuación:

Nombre de las especies de plantas (vulgar)	Cantidad		
	Pliegos y ofertas del proveedor	Requerimiento	Contrato
Amarillo Lagarto		7.000	
Bambú		24.000	
Calade		7.000	
Caña		24.000	
Caoba		10.000	63.000
Cedro			10.000
Chiparos	5.000	20.000	10.000
Fernández Sánchez	10.000		10.000
Guaba de bejuco		3.000	
Guachapeli	8.000	4.000	
Guanaba		3.000	
Guayacán	100.000	4.000	100.000
Guayacán Pechiche		5.000	
Higuerón de río		8.000	
Laurel		40.000	25.000
Limón Meyer	4.000		4.000
Mambla		30.000	
Mandarina	5.000	3.000	5.000
Moral Bobo		8.000	
Moral Fino		18.000	
Muchina		9.000	
Naranja	3.000	3.000	3.000
Pechiche		4.000	
Roble	100.000		10.000
Samán	5.000		
Tangaré		6.000	
Total Plantas:	240.000	240.000	240.000

Fuente: Pliego, oferta del proveedor, comunicación de requerimiento de 28 de diciembre de 2015; y, contrato 003-2015 de 31 de diciembre de 2015, que reposan en el expediente físico de la contratación, proporcionados por el Secretario-Tesorero del GADP Tonchigue, con oficio 00138 GADPT-03-2017

- Según las cláusulas quinta y séptima del contrato, se convino como forma de pago el 100% del monto total del contrato menos las retenciones de ley contra entrega de la 240.000 plantas, para lo cual se elaboraría el acta de entrega-recepción de las plantas con el aval del Administrador del Contrato; y, el plazo de entrega de 30 días contados a partir de la adjudicación; en cuanto al plazo de entrega, este difiere en el

✕ CIENTO CATORCE

inicio del mismo respecto al indicado en los pliegos en el número 3.5 Plazo de ejecución; así:

Plazo de entrega	
Pliegos	Contrato
"... 30 días, CONTADO DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (...) ".	"... 30 días contados a partir de la Adjudicación del mismo (...)"

Fuente: Pliego y contrato 003-2015 de 31 de diciembre de 2015 que reposan en el expediente físico de la contratación, proporcionados por el Secretario-Tesorero del GADP Tonchigue, con oficio 00138 GADPT-03-2017

Cláusulas que no fueron cumplidas, por cuanto los pagos fueron realizados en cinco cuotas, los cuales ascendieron al total de 102 168,00 USD descontado el 1% de la retención en la fuente del impuesto a la renta, sin que haya constancia documental del cumplimiento del objeto contractual, tales como: los informes del Administrador del Contrato y actas de entrega recepción de las plantas; así:

No.	Fecha de pago	Descripción	Ref. BCE	Valor pagado USD
1	2016-01-25	Anticipo	10152486	10 000,00
2	2016-04-26	Anticipo	10475415	13 000,00
3	2016-06-27	Anticipo	10688153	8 400,00
4	2016-07-08	Anticipo	10733432	5 200,00
5	2016-12-22	Pago final	11283514	65 568,00
Suman:				102 168,00

Fuente: Detalle de las OPIS en el SPI-BCE de la cuenta corriente 37220277 y 37220064, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSERV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8

Y, respecto a la entrega-recepción de las 240.000 plantas forestales y frutales objeto del contrato no se proporcionó evidencia documental de dicho cumplimiento en los plazos establecidos, es decir dentro de los 30 días posteriores a la adjudicación de la contratación; ni tampoco de la distribución de las mismas de forma detalla con sus respectivas recepciones de los beneficiarios del Programa. Observándose además, que la factura por la adquisición de las 240.000 plantas fue emitida el 22 de diciembre de 2016, es decir después de 256 días desde la suscripción del contrato, la misma que carece del detalle de las especies con sus respectivas cantidades de las plantas facturadas.

Al respecto, el servidor designado como Administrador del Contrato según la cláusula décima del contrato, con comunicación de 17 de marzo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, señaló:

✱ CIENTO QUINCE

“... jamás fui designado como administrador de dicho contrato ni de ningún otro, tal es el caso que una vez aboque (sic) conocimiento del PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE SUBASTA INVERSA No. SIEGADPRT0032015, (adjunto acta de negociación única, resultado de calificación de ofertas, la misma que consta en el portal de compras públicas,) en el cual fue escaneada mi firma, procedí a realizar la denuncia de tal acto ante la fiscalía (sic) del Cantón Atacames el 03 de febrero del 2016... y conjuntamente con los vocales del GAD parroquial Tonchigue, procedimos el 04 de febrero de 2016, mediante oficio No. 010-02-GADPT-2016, poner en conocimiento del MINISTERIO DEL AMBIENTE PROVINCIA (sic) ESMERALDAS, las anomalías que a nuestro parecer habíamos encontrado en la ejecución de dicho proyecto...- Y en cuanto a la documentación de entrega de la recepción de las 240.000 plantas.... Dichas plantas han sido recibidas durante el transcurso de este año, tiempo en el cual yo no formo parte de la comisión de ambiente (...).”

Respecto a la designación como Administrador de Contrato del referido servidor, se verificó que en el expediente físico de la contratación ni en portal de compras pública existió documento alguno respecto a la notificación de dicha designación con su respectiva recepción del mencionado servidor.

En cuanto a la denuncia presentada en la Fiscalía General del Estado por el citado servidor, el Fiscal de Atacames y Muisne, con comunicación de 24 de mayo de 2017, dirigida a la Delegada Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado, señaló:

“... Referente a la denuncia presentada por el ciudadano... correspondiente a la numeración 080601816020043, y se encuentra en fase de Investigación Previa, denuncia que se investiga en presunto delito de Falsificación de Firmas / Uso Doloso de Documento Falso, que se presume se habría cometido en el Proceso de Negociación de Subasta Inversa N.- SIEGADPRT0032015, para la adquisición de doscientas cuarenta mil plantas forestales y frutales, para la restauración forestal en la Parroquia Tonchigue (...).”

- Según la documentación proporcionada al equipo de auditoría con oficio 00138 GADPT-03-2017 de 23 de marzo de 2017, suscrito por el Tesorero del Gobierno Parroquial, se verificó que en el expediente físico de la contratación reposa una garantía de fiel cumplimiento, adquirida por el Contratista en la empresa SWEADEN COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., el 15 de diciembre de 2016, la que rigió por el período comprendido entre el 18 de abril de 2016 y el 3 de enero de 2017, con un monto asegurado de 5 160,00 USD, la misma que fue rendida con posterioridad a la suscripción del contrato en 349 días y estuvo vigente en un plazo posterior al del contrato.

✱ CIENTO DIECISEIS

- Observándose además, que hasta el 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial, no se había recibido las 240.000 plantas contratadas, pese que se pagó la totalidad de monto contractual, generándose multas por 34 675,20 USD que no fueron cobradas, deducidas ni ejecutadas al Contratista, de conformidad con lo previsto en la cláusula octava del contrato, como se detalla a continuación:

Fecha de adjudicación	PLAZO 30 días contados a partir de la Adjudicación del mismo	DÍAS DE RETRASO Contados desde el 2015-01-30 hasta el 2016-12-31	VALOR DE MULTA Equivalente al (1 X 1000 de 103 200,00 USD por cada día de retraso)
2015-12-30	Hasta: 2016-01-29	336 días	34 675,20 USD

- Adicionalmente, se observó que la Presidenta del Gobierno Parroquial, como Contratante, no inició el trámite para dar por terminado el contrato en forma anticipada y unilateral, por el incumplimiento del Contratista, según lo estipulado en el artículo 94, números 1 y 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respecto a la terminación unilateral del contrato por incumplimiento del contratista y si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Los hechos comentados se debieron a la falta de control por parte de la Presidenta y el Tesorero como a la inobservancia de las disposiciones legales que rigen a la contratación pública, así como de sus procesos por los referidos servidores y el Contratista; a la que se sumó el incumplimiento de las cláusulas contractuales contratantes en el contrato 003-2015, respecto a la contratación, adquisición y entrega de 240.000 plantas forestales y frutales para la Restauración Forestal en la parroquia Tonchigue, por parte la Presidenta, el Tesorero y, el Contratista; y, la falta de control y seguimiento a dichas disposiciones legales y procesos como de las cláusulas contractuales del contratantes en el contrato 003-2015, por parte de los vocales designados como administradores del Proyecto de Restauración Forestal con Fines de Conservación Ambiental y Protección de Cuencas Hídricas de 1.000 hectáreas, ocasionaron que se ejecute la citada contratación por un monto superior al presupuesto del Proyecto y que no constara en el programada en el presupuesto institucional para su ejecución; que inicie dicha contratación sin que previo se contara con la necesidad de la misma y exista inconsistencias en las especies y cantidades adquirirse, tanto en el pliego, requerimiento, oferta y contrato; que las diferentes

✱ CIENTO DIECISIETE

etapas de la contratación no esté debidamente respaldada y sustentada, por ende se encuentre incompleto el expediente de la contratación; que la comisión técnica del proceso carezca de uno de sus miembros y de evidencia documental de su designación y participación en el proceso; así como también, respecto a la designación e intervención del Administrador de Contrato; que se reciban garantías con posterioridad al plazo de ejecución del contrato y un perjuicio a la entidad de 103 200,00 USD correspondiente al valor contractual y pagados por el Gobierno Parroquial sin que se hayan recibido las 240.000 plantas objeto de la contratación; y, el establecimiento de multas al 31 de diciembre de 2016 por 34 675,20 USD.

La Presidenta, el Tesorero, los vocales designados como administradores del Proyecto de Restauración Forestal con Fines de Conservación Ambiental y Protección de Cuencas Hídricas de 1.000 hectáreas; y, el Contratista, en su grado de responsabilidad, incumplieron a más de las disposiciones citadas las contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 36, 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; y, que la garantía de fiel cumplimiento deberá ser rendida por el adjudicatario antes o al momento de la firma del contrato; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refiere a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 117 y 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación de 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un

✍ CIENTO DIECIDCHO

compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 70, letras u) y w); 341, letras a) y b) y 278 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; y, que en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, los gobiernos autónomos descentralizados observarán las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública, respectivamente; 13, 18, 31, 45, 47 y 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación, a la conformación de la Comisión Técnica y que el expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General; así mismo, que la Comisión Técnica procederá a calificar las ofertas técnicas de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos; de todo lo cual se dejará constancia en un acta y la que será puesta en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, para su resolución; que previo a la negociación se deberá contar con información respecto a las condiciones de mercado del bien o servicio a adquirir; y, que en todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, en su orden; las cláusulas contractuales tercera, quinta, sexta, séptima, octava y décima del contrato 003-2015 de 31 de diciembre de 2015, que se refieren al objeto, forma de pago, garantías, plazo, multas y de la administración del contrato, respectivamente; 37, números 10, 11, 14 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo

119 CIENTO DIECINUEVE

Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Tesorero del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley; preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia; manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016; y, 3.1.23.1 Mantenimiento de documentos y registros, en aplicación desde el 6 de abril de 2016, que indican que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h);

J CIENTO VEINTE

2, letra a); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les competa, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios 0091, 0097, 0098, 0101 y 0105-DR10-DPE-AE-GADPT de 10 de abril de 2017, los hechos comentados fueron puestos en consideración de la Presidenta, el Tesorero, los vocales designados como administradores del Proyecto de Restauración Forestal con Fines de Conservación Ambiental y Protección de Cuencas Hídricas de 1.000 hectáreas; y, el Contratista, relacionados con dicha contratación.

El Contratista actuante durante el período comprendido entre el 30 de diciembre de 2015 y el 29 de enero de 2016, según contrato 003-2015 de 31 de diciembre de 2017, con comunicación de 2 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, remitió 16 guías de remisión en copias certificadas por la Notaria Primera del cantón El Empalme, como constancia de la entrega de las 240.000 plantas, las que se encuentran emitidas en los meses de enero y febrero de 2017, existiendo tres guías signadas con los números 001-001-000000556, 716 y 717, en las que el contenido de la información llenada está borrosa o no se visualiza; además, indicó:

"... el 31 de diciembre del 2015, procedí a suscribir en calidad de contratista, el contrato No. 003-2015 con el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial Rural Tonchigüé, representado legalmente, por la señora... en calidad de Presidenta, cuyo objeto es, adquisición de DOSCIENTAS CUARENTA MIL plantas forestales y frutales, para la restauración forestal en la

✓ CIENTO VEINTIUNO

Parroquia Tonchigüé, Cantón Atacames, Provincia de Esmeraldas.-... adjunto las guías de remisión respectivas, del traslado y entrega de las plantas forestales y frutales, que he procedido a entregar a la parte contratante, de acuerdo al objeto del contrato, las mismas que se encuentran debidamente autenticadas en la Notaria Primera del Cantón el Empalme, Provincia del Guayas... las mismas que en dieciséis fojas útiles acompaño a la presente.-... la documentación adjunta, dejo justificado, que he cumplido con la entrega de las plantas antes indicadas y he demostrado antes ustedes, que no existe incumplimiento del contrato tantas veces nombrado, tal como se justifica con la abundante documentación que les hago llegar (...)”.

La documentación entregada y lo puntualizado por el Contratista, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto las guía de remisión no son instrumentos de constancia de la entrega y recepción de la 240.000 plantas; así como, la conformidad contractual por parte de la entidad contratante; además, se observó que las fechas de emisión y traslado de las guías de remisión, corresponden a días y meses posteriores al 29 de enero de 2016 fecha máxima del cumplimiento contractual; y, al 31 de diciembre de 2016 fecha de corte del examen especial; y, las cantidades y variedades de las plantas descrita en dichas guías no fueron coincidente con las detalladas en el contratos y en otros casos no fue factible su convalidación; así:

Descripción	Contrato (A)	Guías de remisión (B)				Diferencia que no coincide C=(A-B)
		Fecha	Número	Cantidad		
				Parcial	Total	
Caña		2017-01-19	001-001-000000736	500	500	-500
Caoba	63.000	2017-01-19	001-001-000000734	21.000	51.900	11.100
		2017-01-30	001-001-000000744	15.900		
		2017-01-30	001-001-000000748	10.100		
		2017-02-16	001-001-000000759	4.900		
Cedro	10.000	2017-01-04	001-001-000000715	3.000	31.000	-21.000
		2017-01-19	001-001-000000735	22.000		
		2017-01-30	001-001-000000748	6.000		
Chiparos	10.000	2017-01-04	001-001-000000715	5.000	20.500	-10.500
		2017-01-19	001-001-000000736	11.500		
		2017-01-30	001-001-000000746	2.000		
		2017-02-16	001-001-000000759	2.000		
Fernández Sánchez	10.000	2017-01-30	001-001-000000746	5.750	5.750	4.250
Guayacán	100.000	2017-01-04	001-001-000000715	4.100	63.700	36.300
		2017-01-30	001-001-000000744	5.350		
		2017-01-30	001-001-000000745	21.000		
		2017-01-30	001-001-000000746	5.000		
		2017-02-08	001-001-000000552	18.150		
Laurel	25.000	2017-02-08	001-001-000000552	300	300	24.700
		2017-01-04	001-001-000000718	1.000		
Limón Meyer	4.000	2017-02-12	001-001-000000771	300	2.900	1.100
		2017-02-08	001-001-000000553	1.600		
		2017-01-04	001-001-000000718	900		
Mandarina	5.000	2017-02-08	001-001-000000553	3.400	5.000	0
		2017-02-12	001-001-000000771	700		
Pasan:	227.000				181.550	

✍ CIENTO VEINTIDOS

Descripción	Contrato (A)	Guías de remisión (B)				Diferencia que no coincide C=(A-B)
		Fecha	Número	Cantidad		
				Parcial	Total	
Vienen:	227.000				181.550	
Naranja	3.000	2017-01-04	001-001-000000718	3.100	4.100	-1.100
		2017-02-12	001-001-000000771	1.000		
Roble	10.000	2017-02-16	001-001-000000759	2.800	2.800	7.200
Sin convalidar por falta de información			001-001-000000716	Sin convalidar por falta de información		
			001-001-000000717			
			001-001-000000566			
Suman:	240.000				188.450	

Por lo que el equipo de auditoría se ratifica en lo comentado.

El Vocal Principal actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, designado como Administrador del Proyecto durante el período comprendido entre el 20 de abril de 2015 y el 15 de junio de 2016, con comunicación de 25 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 27 de abril de 2017, señaló:

“... En lo que se refiere a la adquisición de plantas para el mencionado proyecto, me permito informarle que ni yo como administrador ni los demás miembros del cuerpo (sic) legislativo (sic) tuvimos conocimiento de dicho proceso, y en lo que respecta a la entrega recepción de dichas plantas, una vez (sic) tuvimos conocimiento del tema ya sabíamos que no habría recursos en la cuenta del GAD en la cual se mantenía dichos recursos, y en ese tiempo procedimos a poner en conocimiento de las entidades involucradas en el proyecto y a Contraloría para que se tomara las acciones que el caso ameritase (...).”

Lo expuesto por el Vocal Principal no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto como Vocal designado como Administrador del Proyecto y participe del área requirente, debió permanentemente velar y observar que la contratación para la adquisición de las 240.000 plantas, estuviera acorde a las necesidades y presupuesto del programa constantes en el convenio suscrito con el Ministerio del Ambiente, como también, exigir la entrega de los productos contratados.

El Vocal Principal en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, designado como administrador del Proyecto, durante el período comprendido entre el 21 de junio y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 24 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 27 de abril de 2017, se refirió a los incumplimientos del proceso en la fase precontractual, contractual y de ejecución y de los servidores intervinientes, ratificando

Y CIENTO VEINTITRES

lo comentado por el equipo de auditoría en dichos aspectos. En cuanto a su actuar como Administrador del Proyecto, no proporcionó evidencia documental que justifique el mismo; por lo que, el comentario se mantiene íntegro en su contenido.

Conclusión

La falta de control por parte de la Presidenta y el Tesorero como a la inobservancia de las disposiciones legales que rigen a la contratación pública, así como de sus procesos por los referidos servidores y el Contratista; a la que se sumó el incumplimiento de las cláusulas contractuales contratantes en el contrato 003-2015, respecto a la contratación, adquisición y entrega de 240.000 plantas forestales y frutales para la Restauración Forestal en la parroquia Tonchigue, por parte la Presidenta, el Tesorero y, el Contratista; y, la falta de control y seguimiento a dichas disposiciones legales y procesos como de las cláusulas contractuales del contratantes en el contrato 003-2015, por parte de los vocales designados como administradores del Proyecto de Restauración Forestal con Fines de Conservación Ambiental y Protección de Cuencas Hídricas de 1.000 hectáreas, ocasionaron que se ejecute dicha contratación por un monto superior al presupuesto del Proyecto y que no constara en el programada en el presupuesto institucional para su ejecución; que inicie la referida contratación sin que previo se contara con la necesidad de la misma y exista inconsistencias en las especies y cantidades adquirirse, tanto en el pliego, requerimiento, oferta y contrato; que las diferentes etapas de la contratación no esté debidamente respaldada y sustentada, por ende se encuentre incompleto el expediente de la contratación; que la comisión técnica del proceso carezca de uno de sus miembros y de evidencia documental de su designación y participación en el proceso; así como también, respecto a la designación e intervención del Administrador de Contrato; que se reciban garantías con posterioridad al plazo de ejecución del contrato y un perjuicio a la entidad de 103 200,00 USD correspondiente al valor contractual y pagados por el Gobierno Parroquial sin que se hayan recibido las 240.000 plantas objeto de la contratación; y, el establecimiento de multas al 31 de diciembre de 2016 por 34 675,20 USD. Dichos servidores y el Contratista, en su grado de responsabilidad, incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 12, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia,

J CIENTO VEINTICUATRO

pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 36, 74, 94, números 1 y 3, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; que la garantía de fiel cumplimiento deberá ser rendida por el adjudicatario antes o al momento de la firma del contrato; y, que a la terminación unilateral del contrato por incumplimiento del contratista y si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refiere a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 117 y 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación de 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 70, letras u) y w); 341, letras a) y b) y 278 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; y, que en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, los gobiernos autónomos descentralizados observarán las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública, respectivamente; 13, 31, 45 y 121 del

F CIENTO VEINTICINCO

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación y que el expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General; así mismo, que la Comisión Técnica procederá a calificar las ofertas técnicas de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos; de todo lo cual se dejará constancia en un acta y la que será puesta en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, para su resolución; y, que en todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, en su orden; las cláusulas contractuales tercera, quinta, sexta, séptima, octava y décima del contrato 003-2015 de 31 de diciembre de 2015, que se refieren al objeto, forma de pago, garantías, plazo, multas y de la administración del contrato, respectivamente; 37, números 10, 11, 14 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Tesorero del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley; preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia; manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores

100 VEINTISEIS

encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016; y, 3.1.23.1 Mantenimiento de documentos y registros, en aplicación desde el 6 de abril de 2016, que indican que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

✍ CIENTO VEINTISIETE

Recomendaciones

A la Presidenta

37. Verificará y exigirá que previo al inicio de los procesos de contratación, se cuente con los requerimientos de los bienes y servicios a contratarse y que estos estén programados y con los suficientes recursos para su ejecución en los respectivos planes operativos anuales, de contratación y presupuesto de los convenios y del Gobierno Parroquial; y, que las contrataciones cuenten con la suficiente y pertinente documentación legalizada y con información consistente de los bienes y/o servicios objeto de la contratación, previo a la adjudicación, suscripción, ejecución de los contratos, recepción y pagos correspondientes.
38. Antes o al momento de la suscripción de los contratos, exigirá a los adjudicatarios la entrega de las garantías en las condiciones y montos establecidos en las normas aplicables en la materia; y, dispondrá al Secretario-Tesorero ejerza controles oportunos respecto a su vigencia, renovación y/o efectivización de las mismas; y, supervisará su cumplimiento.
39. Conformará las comisiones técnicas de los procesos de contratación, según corresponda, con el número de integrantes que establece la normativa aplicable para el efecto; los que designará por escrito previo al inicio del proceso de contratación asignado.
40. Previo a la suscripción de los contratos, designará por escrito a los servidores responsables de la administración, supervisión y fiscalización de los mismos; definiendo claramente las funciones y deberes que deben cumplir, instruyéndoles de la obligatoriedad de informar sobre el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones de los contratos; y, de existir incumplimientos en la ejecución de la contratación, dichos servidores reportarán y dejarán constancia en los informes técnicos y económicos que elaboren; en base a la cual como máxima autoridad de la entidad, adoptará las acciones correctivas o legales que sean necesarias.

JE CIENTO VEINTIOCHO

Proyectos y eventos culturales realizados en los años 2014 al 2016

Respecto a las contrataciones para la ejecución de 3 proyectos culturales, relacionados con la semana del folklore y rescate de los valores culturales, tradicionales, ancestrales y promoción turísticas, se observó que a través del procedimiento de régimen especial de contratación de obra artística, literaria o científica se contrató a 2 personas naturales para el desarrollo de dichos proyectos, en los meses de diciembre de 2014 y noviembre de 2015 y 2016 por 72 186,44 USD incluido IVA, detallados así:

No.	Contratista	Año	Fecha del Contrato	Objeto Contractual	Monto Contratado incluido IVA USD
1	0801431289001	2014	2014-12-30	Realizar la actividad de "Semana del Folklore Tradicional en los recintos Quitito, Crisanto, Abdón Calderón y Same de la parroquia Tonchigue del cantón Atacames, provincia de Esmeraldas	16 576,00
2	1714607007001	2015	2016-11-15	Ejecución del Proyecto de Rescate de los Valores Culturales, Tradicionales, Ancestrales y promoción Turística de la parroquia Tonchigue, cantón Atacames, Provincia Esmeraldas	29 680,00
		2016	2016-11-15	Ejecución del Proyecto de Rescate de los Valores Culturales, Tradicionales, Ancestrales y promoción Turística de la parroquia Tonchigue, cantón Atacames, Provincia Esmeraldas	25 930,44
Suman:					72 186,44

Fuente: Contratos celebrados que reposan en el expediente físico de la contratación, proporcionados por el Secretario-Tesorero del GAD de la parroquia Tonchigue

Las citadas contrataciones que no fueron suficientemente respaldas, conforme se demuestra a continuación:

Contrataciones para la ejecución de proyectos culturales		
Año	Documentos que respaldan la contratación:	Observaciones de auditoría
2014	Resolución de inicio de la contratación de 23 de diciembre de 2014	Sin firma de responsabilidad.
	Certificación de la disponibilidad presupuestaria	
	Pliegos.	Documento no indica la metodología de ejecución ni beneficiarios; así como también, no se detallan las cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades culturales; cronograma del procesos difiere con el publicado en el portal de compras públicas
	Resolución de adjudicación de 23 de diciembre de 2014	Sin firma de responsabilidad.

CIENTO VEINTINUEVE

Contrataciones para la ejecución de proyectos culturales		
Año	Documentos que respaldan la contratación:	Observaciones de auditoría
2014	Contrato celebrado el 30 de diciembre de 2014	Fecha de suscripción con posterioridad a la ejecución de la actividades; sin firma de responsabilidad de la Presidenta del Gobierno Parroquial y no detalla la forma de pago; y, establece como tipo de garantía un pagaré o letra de cambio, documento no autorizado ni establecido como garantía para tipo de servicio contratado
	Informe de actividades realizadas, suscrito por el contratista	Está contenido en tres páginas, sin que se evidencie la entrega de los bienes y servicios en la ejecución de las actividades culturales
	Factura 001-001-00000604, por 16 576,00 USD de marzo de 2017	Fecha de emisión del mes de marzo de 2017, es decir dos años y 3 meses después de la contratación
	Pagos realizados el 29 de diciembre de 2014; y, el 5 de enero de 2015	Se realizó un pago antes de la suscripción del contrato.
2015	Resolución de inicio de la contratación de noviembre de 2015	Sólo indica el mes y año de emisión
	Certificación de la disponibilidad presupuestaria.	
	Pliegos	Documento no indica la metodología de ejecución ni beneficiarios; así como también, no se detallan las cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades culturales y carecen de la resolución de aprobación y del cronograma del proceso
	Contrato celebrado de 15 de noviembre de 2016	Fecha de suscripción corresponde a un año posterior a la ejecución de la contratación; y, establece como tipo de garantía un pagaré o letra de cambio, documento no autorizado ni establecido como garantía para tipo de servicio contratado
	Factura 001-001-000002475, por 29 680,00 USD de 15 de diciembre de 2015	
	Pagos realizados el 18 de noviembre y 15 de diciembre de 2015	
2016	Propuesta para el evento de las festividades parroquiales tradicionales y promoción turística	No se detallan las cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades culturales ni la metodología; no tiene consistencia el nombre de proyecto con el nombre constante en los pliegos, el contrato y el informe final.
	Solicitud y certificación de la disponibilidad presupuestaria.	
	Pliegos	Documento no indica la metodología de ejecución ni beneficiarios; carecen de la resolución de aprobación y del cronograma del proceso
	Resolución de adjudicación de 15 de noviembre de 2016	
	Informe final del proceso de publicación especial RE-002-GADPT-2016	No se detallan las cantidades y costos unitarios de los bienes y servicios recibidos por para ejecución de las actividades culturales ni los beneficiarios
	Contrato 15 de noviembre de 2016	Establece como tipo de garantía un pagaré o letra de cambio, documento no autorizado ni establecido como garantía para tipo de servicio contratado
	Factura 002-001-000010 por 25 930,44 USD de 30 de diciembre de 2016	
	Pagos realizados el 16 de noviembre y 30 de diciembre de 2016	

Fuente: Facturas y expedientes de las contrataciones, que reposan en el archivo institucional y que fueron proporcionados por el Secretario-Tesorero del GAD de la Parroquia Tonchigue

✓ CIENTO TREINTA

Documentación que no evidencia ni justifica plenamente la necesidad, selección, contratación, ejecución, recepción de los servicios contratados y el desarrollo de los proyectos y eventos culturales, ni tampoco la entrega de los bienes y la prestación de los servicios en las actividades culturales ejecutadas en beneficio de la colectividad, respecto a materiales, equipos de limpieza y amplificación, premios a participantes e insumos para refrigerios y alimentación. Observándose además, que las contrataciones no corresponden a obras artísticas, literarias o científicas; todo lo cual, ocasionó que de las citadas contrataciones y gastos ejecutados que ascendieron al total de 72 186,44 USD no se pueda determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad de los servicios contratados, así como también, el desarrollo de los proyectos y eventos culturales.

Por lo expuesto, la Presidenta, la Tesorera y el Tesorero, relacionados con dichos procesos de contratación, al no ejercer controles previos, así como también, los citados servidores y los contratistas al no justificar documentadamente la contratación, ejecución y cumplimiento de los servicios, eventos y proyectos culturales conforme a las disposiciones legales que rigen a las contrataciones y gastos del sector público; y las vocales como administradores de contrato, al no ejercer controles previos a la ejecución y cumplimiento de los servicios contratados conforme a dichas disposiciones, incumplieron los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refiere a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la

131 CIENTO TREINTA Y UNO

ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 117 y 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación de 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 70, letras u) y w); 341, letras a) y b) y 278 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural, así como también, las demás que prevea la ley; que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; y, que en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, los gobiernos autónomos descentralizados observarán las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública, respectivamente; 13, 31 y 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación y que el expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General; así mismo, que en todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, en su orden; 37, números 10, 11, 14 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Tesorero del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y

f CIENTO TREINTA Y DOS

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

133 CIENTO TREINTA Y TRES

sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios 0091 y del 0099 al 0104-DR10-DPE-AE-GADPT de 10 de abril de 2017, los hechos comentados fueron puestos en consideración de la Presidenta, la Tesorera, el Tesorero, los administradores de contrato; y, los contratistas, relacionados con dichos procesos de contratación.

La Vocal Principal, administradora del contrato del proceso de régimen especial signado RE-002-GADPT-2016, según cláusula contractual décima, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 21 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, señaló:

“... en calidad de Presidenta de la Comisión Social-Cultural Salud y Educación procedí a presentar la propuesta del proyecto, para el evento de las festividades tradicionales, culturales y promoción turística, durante el aniversario de la Parroquia Tonchigüe, Cantón Atacames, Provincia de Esmeraldas, mismo que fue analizado y aprobado por el pleno del GAD Parroquial Tonchigüe mediante resolución constante en el ACTA N° GADPT-002-10-2016 del (sic) 13 de Octubre (sic) del 2016. Que en su contenido en los numerales cinco, seis y siete detalla la metodología, cantidades, costos unitarios de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del mencionado proyecto. Y una vez finalizadas todas las actividades procedí a la elaboración del informe final en base a la propuesta presentada y aprobada por el pleno de la Institución (sic).-... respecto a la notificación de administradora del contrato, esta no fue realizada mediante documento escrito ni verbal por lo que desconozco el contenido y los términos del contrato. En su efecto debo dar a conocer que si fue puesto en mi conocimiento mediante oficio N° 0108-P-GADPT-2016 con fecha 09 de noviembre que se autorizó la publicación del proceso para la ejecución del proyecto a través del portal de compras públicas (...).”

Lo puntualizado por la servidora, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto conoció del desarrollo de la contratación, conforme lo indica que fue la

100 TREINTA Y CUATRO

servidora responsable de la elaboración del proyecto y del informe final y que fue notificada sobre la publicación de la contratación. En cuanto, que el proyecto detallaba en los números del 5 al 7, la metodología, cantidades, costos unitarios de los bienes y servicios requeridos; el equipo de auditoría verificó que en dichos números sólo se indicó los días del evento, las actividades, responsables y el presupuesto por actividad; además, la documentación entregada en copias certificadas, contenida en 24 hojas, es la misma que fue revisada por el equipo de auditoría; por lo que el comentario se mantiene en su contenido.

La Vocal Principal en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 102 GAD.P.T.2017 de 25 de abril de 2017, dirigido al equipo de auditoría, recibido el 27 de abril de 2017, indicó:

“... Respecto a las contrataciones para la ejecución de 2 proyectos culturales, relacionados con la semana del folklore y rescate de los valores culturales, tradicionales, ancestrales y promoción turística, en los cuales aparezco como administradora de contrato, me permito decirle que jamás fui notificada como administradora de dichos contratos, si bien es cierto presidí la comisión (sic) de Educación salud (sic) y Cultura a través de la cual presente la programación, pero jamás fui notificada de que había sido delegada como administradora de dichos proyectos, razón por la solicite mediante documento escrito a la Sra. presidenta (sic)... con copia al Sr. Tesorero (sic)... se me explique las razones por las cuales yo aparezco como administradora de dichos contratos cuando jamás fui notificada al respecto (...).”

Lo expuesto por la Vocal Principal, es aceptado por el equipo de auditoría, respecto a que no fue notificada de forma oficial sobre la designación como Administradora de Contrato de los contratos suscritos en los años 2014 y 2015, para la ejecución de 2 proyectos culturales.

Conclusión

La Presidenta, la Tesorera y el Tesorero, actuantes en dichos procesos de contratación, al no ejercer controles previos, así como también, los citados servidores y los contratistas al no justificar documentadamente la contratación, ejecución y cumplimiento de los servicios, eventos y proyectos culturales conforme a las disposiciones legales que rigen a las contrataciones y gastos del sector público, respecto a las contrataciones para la ejecución de 3 proyectos culturales, relacionados con la semana del folklore y rescate de los valores culturales, tradicionales,

135 CIENTO TREINTA Y CINCO

ancestrales y promoción turística; y la Vocal como Administradora de Contrato, al no ejercer control previo a la ejecución y cumplimiento de los servicios contratados conforme a dichas disposiciones, ocasionaron que las citadas contrataciones y gastos ejecutados que ascendieron al total de 72 186,44 USD no se pueda determinar la legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad de los servicios contratados, así como también, el desarrollo de los proyectos y eventos culturales. Los citados servidores y contratistas en su grado de responsabilidad, incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 12 Tiempos de control, letras a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; y, a la constatación de la cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus reformas, en aplicación desde el 4 de agosto de 2008, respecto a que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, que se refiere a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 117 y 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en aplicación de 22 de octubre de 2010, los mismos que establecen que las obligaciones deben estar debidamente justificadas y comprobadas, con los documentos que determinan un compromiso presupuestario y que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados; y, que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, tanto en medios digitales como soporte físico; 70, letras u) y w); 341, letras a) y b) y 278 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural,

✱ CIENTO TREINTA Y SEIS

así como también, las demás que prevea la ley; que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y las peticiones de fondos, y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; y, que en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, los gobiernos autónomos descentralizados observarán las disposiciones, principios, herramientas e instrumentos previstos en la Ley que regule la contratación pública, respectivamente; 13, 31 y 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación desde el 12 de mayo de 2009, que se refieren al contenido de la información relevante que deben tener los expedientes de contratación y que el expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General; así mismo, que en todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, en su orden; 37, números 10, 11, 14 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Tesorero del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley; preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia; manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservando las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso

J CIENTO TREINTA Y SIETE

indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; además, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; y, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior; y, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, vigente hasta el 5 de abril de 2016; y, 3.1.23.1 Mantenimiento de documentos y registros, en aplicación desde el 6 de abril de 2016, que indican que la documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

J. CIENTO TREINTA Y OCHO

Recomendación

A la Presidenta y al Secretario-Tesorero

41. Previo a la autorización, tramitación, registro y pago por contrataciones de bienes y prestaciones de servicios, verificarán que estas cumplan con los requisitos y procedimientos precontractuales, contractuales, de ejecución y recepción, de acuerdo a la normativa de contratación aplicable; así como también, que los expedientes de las mismas contengan toda la información y documentación relevante de dichas etapas o procesos.

Deficientes controles en los procesos de concesión y recuperación de anticipos de remuneraciones

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

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

✓ CIENTO TREINTA Y NUEVE

- Referente al otorgamiento y recuperación de los anticipos, se observó que estos se concedieron sin haberse cancelado la totalidad de los valores adeudados previamente, y que tampoco fueron recaudados dentro de los plazos permitidos, ni descontados de las liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, o gestionado su recuperación o comunicado el particular al Ministerio de Relaciones Laborales o Ministerio de Trabajo; se cita como ejemplo los anticipos otorgados al Presidente y los vocales en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, en los años 2013 y 2014; y, a la Presidenta, a la Vocal y al Tesorero, en funciones durante los períodos de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016 y entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente, en los años 2014 al 2016; así como los anticipos no recuperados de los citados servidores que ascendieron al total de 11 129,91 USD, según anexo 16.

- De las remuneraciones mensuales y décimos del año 2015 y 2016 devengados por los servidores, se descontaron valores por recuperación de anticipos de remuneraciones a los servidores de la entidad, los cuales no fueron registrados contablemente, lo que dificultó controlar su recaudación y la conciliación de los saldos, inobservando el Tesorero en funciones desde el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, lo señalado en la Norma de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que la operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren.

Los hechos comentados se produjeron por los deficientes controles ejercidos y la falta supervisión por parte del Presidente y la Presidenta de turno a las funciones y desempeño de la Secretaria-Tesorerera, las tesoreras y los tesoreros; así mismo, a la falta de controles a los procesos de concesión, recuperación, liquidación y conciliación de saldos de los anticipos de remuneración por parte la Secretaria-Tesorerera, las tesoreras y los tesoreros de turno; y, a la omisión de las disposiciones legales que rigen a los anticipos de remuneración por parte de los citados servidores y beneficiarios de los anticipos pendientes por recuperar, ocasionando que se concedieran anticipos prescindiendo de las respectivas solicitudes, autorizaciones y documentos de respaldos; que se entreguen anticipos sin previamente haber devengado los ya otorgados; que no se hayan recuperado los mismos dentro de los

X CIENTO CUARENTA

plazos permitidos ni descontados de las liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, los valores pendientes por dicho concepto; y, que al 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial, existan valores por 11 129,91 USD, según anexo 16, pendientes de recuperar de los años 2013 al 2016, por el referido concepto, disminuyendo las disponibilidades de la entidad por dichos valores.

El Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras, los tesoreros y los vocales en sus calidades de ordenadores, ejecutores y beneficiarios, de dichos procesos y pagos, respectivamente, incumplieron a más de la normativa anteriormente citada los artículos 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referentes a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; 255 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 1 de abril de 2011; y, 1, 2, 3 y 5 del Reglamento y Procedimiento para la concesión de anticipos, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, con Acuerdo Ministerial 00054 de 11 de marzo de 2011, articulados que es sus partes pertinentes señalan que las unidades responsables de la gestión financiera, recaudaran los anticipos equivalentes a una remuneración mensual unificada hasta tres remuneraciones, en los plazos solicitados por el servidor que no excederán de 60 días y 12 meses; que en el caso de cese de funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes; que el servidor, solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados; y, que en el caso que el servidor no cancelare totalmente el monto del anticipo, la institución en la cual ejerce o ejerció su puesto, deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales, para que se incluya en el registro de impedidos para laborar en el sector público, respectivamente; 20, números 9, 21, 23 y 25 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números

J CIENTO CUARENTA Y UNO

10, 22, 24 y 26 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y el Tesorero del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; de la elaboración de los roles de pago; del manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida ; de la elaboración de comprobantes de ingresos y egresos; y del manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 100-03 Responsables del Control Interno, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, respectivamente. Los referidos servidores, están incurso en el incumplimiento del artículo 77 números 1 letras a), d) y h); y, 3 letras a) b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios del 0055 al 0062, 0064, 0066, 0068 y 0069-DR10-DPE-AE-GADPT de 8 de marzo de 2017, fueron comunicados los hechos comentados al Presidente, a la Presidenta, a la Secretaria-Tesorera, a las tesoreras, a los tesoreros y a los vocales en

J CIENTO CUARENTA Y DOS

sus calidades de ordenadores, ejecutores y beneficiarios, respectivamente, actuantes durante el período examinado.

El Presidente en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, con comunicación de 7 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, señaló:

*“... los procesos de concesión de anticipo de remuneraciones se realizaron conforme a lo establecido mientras que en la recuperación existió información falsa de parte de la tesorera (sic) ya que en varias ocasiones le solicite (sic) verbalmente un informe sobre las cuentas para cobrar que mantenía el GADP situación que no se dio. La razón de la falta de entrega de informe se debió a que la Sra... renunció (sic) a su cargo de TESORERA para participar en las elecciones seccionales celebradas en el año 2014 sugiriendo como reemplazo a la Sra... quien fungió como TESORERA hasta el 14 de mayo de 2014. Razones por las cuales no se procedió de manera correcta en la transición con la nueva administración y por lo que la contabilidad y las partidas presupuestarias no se encontraban al día a su vez las cuentas contables no estaban actualizadas por lo que se pidió a la Sra... igualarse con la información contable faltante. Siendo el tesorero (sic) la única persona autorizada en manejo contable del GADP y la única persona que podía entregar información verídica y actual a las autoridades cosa que no sucedió en los tiempos establecidos.- Por esta razón puedo manifestar que se solicitó en varias ocasiones la información y no se tuvo respuesta alguna de parte de TESORERÍA por lo que no se pudo actuar de manera oportuna en la recuperación de los anticipos dados.-...- En el detalle presentado en cuadro informa que se realizó un **“Anticipo para el pago de indemnización por despido de la Sra.... Realizados el 5 de marzo y el 5 de junio de 2013”** el cual es totalmente improcedente ya que dicho pago lo realice (sic) yo en efectivo sin solicitar ningún anticipo al GADP... actualmente tengo dudas del manejo contable de la (sic) transacciones realizadas en el sistema por TESORERÍA (...).”*

Lo expuesto por el servidor no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, respecto a la concesión de los anticipos de remuneraciones por cuanto se concedieron sin la respectiva solicitud y autorización del débito por parte del servidor y sin liquidar los ya otorgados. Ratifica lo comentado, en relación a que los anticipos no se descontaron en su totalidad por la falta de informes de los saldos pendientes por recuperar, los cuales fueron requeridos al servidor responsable de forma verbal. En cuanto a los valores registrados como anticipos por el pago de indemnización por despido de una servidora, estos fueron cancelados directamente a la servidora con recursos de la entidad y cargados a la cuenta del servidor; además, no presentó

16 CIENTO CUARENTA Y TRES

evidencia documental respecto al pago en efectivo de dicha indemnización, por lo que el comentario se mantiene en su contenido, en dicho aspecto.

Con comunicación recibida el 2 de mayo de 2017, el Vocal actuante durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, entregó copias certificadas de la transferencia realizada el 25 de abril de 2017 por 412,00 USD, a la cuenta corriente 37220064 del Gobierno Parroquial activa en el Banco Central del Ecuador, respecto a la devolución del anticipo de remuneración otorgado, valor que incluyó el reembolso de los recursos económicos pagado en más por fondos de reserva y retroactivos de remuneraciones por 312,00 USD; y, un certificado de confirmación de la acreditación de dichos recursos en la cuenta corriente de la entidad, emitido por el Secretario-Tesorero del GAD Parroquial.

De la documentación presentada por el citado servidor, se justificó 100,00 USD, quedando pendiente por recuperar 11 029,91 USD por anticipos de remuneraciones no recuperados de los años 2013 al 2016, modificándose parcialmente lo comentado por dicho valor.

La Secretaria-Tesorerera y la Tesorerera en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; y, entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013, con comunicación de 1 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 5 de mayo de 2017, indicó:

“... en cuanto a la falta de exigencia de las solicitudes de anticipos, lo que considero un criterio equivocado, por cuanto, al no existir evidencia documental de las solicitudes de préstamos o anticipos de sueldos, de qué manera se van a autorizar y otorgar los mismos; por esta situación, le hago conocer que los documentos de su (sic) referencia se encuentran en archivos separados, en razón de que por la doble función que tenía en el Gobierno Parroquial, las solicitudes de anticipos de sueldos constan en el archivo administrativo de Secretaría.- En cuanto al otorgamiento y recuperación de los anticipos concedidos, sin cancelar o recuperar la totalidad de los valores adeudados previamente, como los casos de servidores cesantes en la Presidencia y Vocales en los años 2011 hasta el 2014, los mismos que no fueron recuperados y ascendieron a 1 312,40 USD... considero que éstos se encuentran registrados contablemente como consta en el anexo respectivo: y no generan ninguna clase de responsabilidad: sin embargo. Dichos valores están siendo reintegrados con ocasión del examen especial; ya que (sic) por el cese de funciones de los ex funcionarios beneficiados, no se pudo descontar la totalidad de los anticipos otorgados (...).”

JC CIENTO CUARENTA Y CUATRO

La opinión expuesta por la servidora que ejerció los cargos de Secretaria-Tesorera y Tesorera no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto no presentó evidencia documental de la existencia de las solicitudes con las respectivas autorizaciones del Ejecutivo del Gobierno Parroquial y el servidor solicitante, que señala en comunicación, ni tampoco estas fueron entregadas cuando fueron requeridas por el equipo de auditoría durante las actividades de campo. Referente a que los anticipos no recuperados que se encuentran registrados y no generan responsabilidad, la citada servidora debió recuperarlos dentro de los plazos establecidos y no debió otorgar nuevos anticipos sin recuperar los ya otorgados. Y finalmente, ratifica lo comentado, al señalar que están siendo reintegrados por los funcionarios y servidores beneficiarios de los mismos, por motivo del examen especial; por lo que el comentario se mantiene en su contenido.

Conclusión

Los deficientes controles ejercidos y la falta de supervisión por parte del Presidente y la Presidenta de turno a las funciones y desempeño de la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros; así mismo, a la falta de controles a los procesos de concesión, recuperación, liquidación y conciliación de saldos de los anticipos de remuneración por parte la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros de turno; y, a la omisión de las disposiciones legales que rigen a los anticipos de remuneración por parte de los citados servidores y beneficiarios de los anticipos pendientes por recuperar, ocasionando que se concedieran anticipos prescindiendo de las respectivas solicitudes, autorizaciones y documentos de respaldos; que se entreguen anticipos sin previamente haber devengado los ya otorgados; que no se hayan recuperado los mismos dentro de los plazos permitidos ni descontados de las liquidaciones de haberes de los servidores cesantes los valores pendientes por dicho concepto o gestionado su recuperación o comunicado el particular al Ministerio de Relaciones Laborales o Ministerio de Trabajo, y que al 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen especial, existan valores por 11 129,91 USD pendientes de recuperar de los años 2013 al 2016 por el referido concepto, de los cuales se justificó 100,00 USD, quedando pendientes 11 029,91 USD, según anexo 16, disminuyendo las disponibilidades de la entidad por dichos conceptos y valores. Los mencionados servidores y beneficiarios, incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

11 CIENTO CUARENTA Y CINCO

Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referentes a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; 236 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de la Remuneraciones del Sector Público, vigente hasta el 31 de marzo de 2011; 255 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 1 de abril de 2011; y, 1, 2, 3 y 5 del Reglamento y Procedimiento para la concesión de anticipos, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, con Acuerdo Ministerial 00054 de 11 de marzo de 2011, articulados que es sus partes pertinentes señalan que las unidades responsables de la gestión financiera, concederán un anticipo hasta por tres remuneraciones mensuales unificadas, a pedido de los funcionarios y servidores y que previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y, recaudaran los anticipos equivalentes a una remuneración mensual unificada hasta tres remuneraciones, en los plazos solicitados por el servidor que no excederán de 60 días y 12 meses; que en el caso de cese de funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes; que el servidor, solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados; y, que en el caso que el servidor no cancelare totalmente el monto del anticipo, la institución en la cual ejerce o ejerció su puesto, deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales, para que se incluya en el registro de impedidos para laborar en el sector público, respectivamente; 20, números 9, 21, 23 y 25 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 10, 22, 24 y 26 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y el Tesorero del control previo, concurrente y

J. CIENTO CUARENTA Y SEIS

posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; de la elaboración de los roles de pago; del manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida ; de la elaboración de comprobantes de ingresos y egresos; y del manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; y, a que la operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, respectivamente. Los referidos servidores, están incurso en el incumplimiento del artículo 77 números 1 letras a), d) y h); y, 3 letras a) b) y c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Recomendaciones

A la Presidenta

42. Dispondrá y exigirá a los servidores del Gobierno Parroquial que requieran los anticipos de remuneraciones, presenten la correspondiente solicitud, en la que incluyan la autorización del Ejecutivo del Gobierno Parroquial y del servidor solicitante, respecto a su otorgamiento y débito periódico del valor del anticipo.

JC CIENTO CUARENTA Y SIETE

43. Dispondrá al Secretario-Tesorero, que en forma previa a la concesión de anticipos de remuneraciones al personal del Gobierno Parroquial, informe por escrito sobre los saldos adeudados, la capacidad de pago y/o disponibilidad del servidor y los plazos de recuperación; así como también, reporte mensualmente al Presidente sobre la recuperación de los mismos; y, vigilará su cumplimiento.

Al Secretario-Tesorero

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

Indebido incremento en el gasto permanente para cubrir remuneraciones y otros gastos corrientes

De conformidad con las actas de sesión ordinaria GADT-002-06-2016 y GADT-001-07-2016 de 29 de junio y 29 de julio de 2016, respectivamente, el Cuerpo Legislativo del Gobierno Autónomo de la Parroquia Tonchigua, resolvió:

*“... por unanimidad, **se incremente del 30% al 40% los Gastos Corrientes del Presupuesto.**...analizar la reforma del presupuesto para su respectiva aprobación en una siguiente instancia (...).”*

*“... por unanimidad, **aprobar** el Presupuesto para el año 2016 con los diferentes reajustes, debido a los acuerdos emitidos por el Ministerio de Finanzas (...).”*

Observándose, que tanto las resoluciones como el incremento en el porcentaje de los gastos corrientes del presupuesto del Gobierno Parroquial durante el año 2016, contravinieron la disposición contenida en el artículo 198 del Código Orgánico de

148 CIENTO CUARENTA Y OCHO

Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, que textualmente señala:

“... Destino de las transferencias.- Las transferencias que efectúa el Gobierno Central a los gobiernos autónomos descentralizados podrán financiar hasta el treinta por ciento (30%) de gastos permanentes, y un mínimo del setenta por ciento (70%) de gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas con base en la planificación de cada Gobierno Autónomo Descentralizado (...).”

Por lo que, la Presidenta y el Tesorero del Gobierno Parroquial, en funciones durante los períodos comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, de las asignaciones recibidas en el año 2016 del Gobierno Central a través del Ministerio de Finanzas, utilizaron el valor de 96 824,74 USD en gastos permanentes incluido los gastos de remuneraciones; valor que excedió al límite permitido en 24 206,18 USD y que no fue utilizado en gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas, como se demuestra a continuación:

Valores en USD

Asignación presupuestaria recibida del Ministerio de Finanzas, año 2016	Distribución gastos que debió aprobarse y ejecutarse		Distribución gastos aprobados y ejecutados		Diferencia no ejecutado en gastos no permanentes (gastos de inversión)
	Permanente 30%	No permanente 70%	Permanente 40%	No permanente 60%	
242 061,84	72 618,55	169 443,29	96 824,74	145 237,10	24 206,18

Fuente: Estados de cuentas, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSEV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8

Observándose además, que dicho Cuerpo Legislativo, tampoco observó previo a la aprobación del Presupuesto del ejercicio fiscal 2016 y sus reformas, las disposiciones contenidas en los artículos 3 y 4 de la Resolución MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011 y sus reformas, emitida por el Ministro de Relaciones Laborales y publicada en Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, respecto a la fijación de los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de la o el ejecutivo y los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, en función de la asignación presupuestaria recibida del Ministerio de Finanzas; por cuanto, las remuneraciones unificadas de la Presidenta y los vocales, en funciones durante el año 2016, se establecieron en un monto superior al que les correspondía, como se demuestra a continuación:

✶ CIENTO CUARENTA Y NUEVE

Cargo: Presidenta

Asignación presupuestaria del Ministerio de Finanzas al GAD de la Parroquia Tonchigue, año 2016	RMU que debió aprobarse y pagarse		RMU aprobada y pagada USD		RMU aprobada y pagada en más USD		No.	Total RMU aprobada y pagada en más incluido beneficios de ley USD
	Asignación presupuestaria del Ministerio de Finanzas a los GADRs del Ecuador	V. Techo USD	Ene a mar-2016	Abr a dic-2016	Ene a mar-2016	Abr a dic-2016		
242 078,79	De 150 001,00 USD hasta 250 000,00 USD	1 340,00	2 000,00	1 380,00	660,00	40,00	1	3 002,53

Cargo: Vocal

RMU techo de la Presidenta	RMU que debió aprobarse y pagarse	Remuneración mensual aprobada y pagada USD		Diferencia aprobada y pagada en más mensual		No.	Total RMU aprobada y pagada en más incluido beneficios de ley USD
		Ene a mar-2016	Abr a dic-2016	Ene a mar-2016	Abr a dic-2016		
1 340,00	536,00	800,00	552,00	264,00	16,00	4	4 648,14

Por lo expuesto, la Presidenta y el Tesorero, en funciones durante los períodos comprendidos entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, autorizaron y efectuaron desembolsos indebidos por concepto de remuneraciones mensuales, beneficios de ley y aporte patronal que ascendieron a 7 650,67 USD, durante el año 2016, conforme consta en el anexo 17, disminuyendo las disponibilidades de la entidad por el referido valor.

Igual hecho ocurrió con el puesto y las remuneraciones del Secretario-Tesorero, en el referido año, que fue aprobado y mantenido en puestos y remuneraciones independientes, es decir Secretario y Tesorero, incumpléndose lo establecido en el artículo 1 de la citada Resolución, respecto a mantener el puesto de Secretario-Tesorero, si la asignación presupuestaria del Ministerio de Finanzas se encuentra en el rango de hasta 250 000,00 USD; por lo que, se incurrió en gastos adicionales e indebidos en el pago de remuneraciones, beneficios de ley y aporte patronal que totalizó en 6 324,57 USD, como se detalle a continuación:

Cargo y RMU que debió aprobarse y pagarse			Cargos y RMU aprobada y pagada USD				Valores aprobados y pagados indebidamente USD				
Secretario-Tesorero			Secretaria		Tesorero		RMU	XIII Remun.	Aporte patronal 11,65%	Fondos de reserva 8,33%	Total
Asignación presupuestaria del Ministerio de Finanzas al GAD de la Parroquia Tonchigue, año 2016	Asignación presupuestaria del Ministerio de Finanzas a los GADRs del Ecuador	V. Techo USD	Ene a dic-2016	Ene a mar-2016	Abr a dic-2016						
242 078,79	De 150 001,00 USD hasta 250 000,00 USD	733,00	490,00	590,00	675,00						
Total Ene a Dic-2016			8 796,00	5 880,00	7 845,00	4 929,00	410,75	574,23	410,59	6 324,57	

SESENTA CINCO

La Presidenta y el Tesorero, en funciones durante los comprendidos entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, en sus niveles de responsabilidad, al elaborar el presupuesto institucional del año 2016 y sus reformas con incrementos indebidos en el gasto permanente, incluido el establecimiento de la remuneraciones de la Presidenta y los vocales y la separación del cargo y las remuneraciones del Secretario-Tesorero, en Secretario y Tesorero, sin observar las disposiciones legales para el efecto; la Presidenta y los vocales, actuantes durante el comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, al aprobar el citado presupuesto y sus reformas con dichos incrementos indebidos y sin observar las disposiciones legales para el efecto; y, la Presidenta en funciones durante el comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, al autorizar dichos gastos indebidos; y, el Tesorero actuante entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, al ejecutar los citados gastos, sin objetar los referidos incumplimientos, respectivamente, ocasionaron que se excediera en el límite permitido para el gasto permanente del Gobierno Parroquial en 24 206,18 USD y que dichos recursos no fueran utilizados en gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas; y, que se programaran y pagaran indebidamente 13 975,24 USD en remuneraciones mensuales, beneficios de ley y aporte patronal a la Presidenta, vocales, la Secretaria y el Tesorero, por el establecimiento de remuneraciones fuera del techo permitido y a la separación del cargo de Secretario-Tesorero a Secretario y Tesorero, disminuyendo las disponibilidades de la entidad por los valores desembolsados indebidamente e impidiendo destinar dichos recursos en beneficio de la colectividad.

Por lo indicado la Presidenta, los vocales y el Tesorero, en funciones durante los comprendidos entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, en su niveles de responsabilidad, incumplieron a más de las disposiciones anteriormente citadas, los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010; que señala que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible; y, que deben estar debidamente justificado; 22, letras a) y e) y 121 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de

100 CINCUENTA Y UNO

2010, referente a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; y, a la responsabilidad de la autoridad o funcionario tanto personal como pecuniaria de los valores indebidamente pagados, así mismos los pagadores, tesoreros o administradores de caja de las instituciones del Estado; 70, letra u); y, 341 letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; 37, números 5 y 10 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Tesorero, de asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual; y, del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado; y, 403-08 Control previo al pago, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo, que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados; respectivamente; consecuentemente, dichos servidores, se

X CIENTO CINCUENTA Y DOS

encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), c), d) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; de adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios 0074, 0076 y del 0080 al 0083-DR10-DPE-AE-GADPT de 6 de abril de 2017, los hechos comentados fueron puestos en consideración de la Presidenta, los vocales y el Tesorero, en funciones durante los comprendidos entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016.

La Vocal Principal en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 24 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 27 de abril de 2017, señaló:

“... Respecto al contenido de este comentario... que se incrementó del 30% al 40% los gastos corrientes del presupuesto, y que se aprobó por unanimidad... según sesiones ordinarias de 29 de junio y 29 de julio de 2016, contraviniendo la disposición contenida en el artículo 198 del COOTAD...-... que la Presidenta y el Tesorero del GADPT... utilizaron valores para gastos de remuneraciones, excediéndose del límite permitido y no fueron utilizados en gastos no permanentes... permito limitarme a opinar, porque no fueron acciones de mi período de gestión como Tesorera.- ... que el Cuerpo Legislativo, previo a la aprobación del presupuesto del año 2016, no observaron las disposiciones contenidas en los artículos 3 y 4 de la Resolución MRL-2011-00183 ... respecto

K CIENTO CINCUENTA Y TRES

a la fijación de los pisos y los techos de las remuneraciones mensuales... del ejecutivo y los vocales... estableciendo en un monto superior al que les correspondía...-... hecho ocurrió con el puesto de Secretario Tesorero en el año 2016, que fue aprobado y mantenido en puestos independientes... incumpléndose... el artículo 1 de la citada Resolución...-... cúpleme limitarme a exponer mi criterio en relación a los hechos mencionados, toda vez que no se me ha nombrado como responsable de tales hechos, ni por haber actuado en los mismos; simplemente considero oportuno manifestar que los incrementos de sueldos se dieron por Resolución de la SEMPLADES (sic), a base de las disponibilidades económicas y presupuestarias de la entidad (...)".

Lo indicado por la Vocal Principal no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto los hechos comentados ocurrieron en el período de gestión que la citada servidora ejerció las funciones de Vocal Principal y formó parte del Cuerpo Legislativo Parroquial que aprobó el presupuesto institucional y sus reformas del año 2016, instrumento que incluyó incrementos en los gastos corrientes y remunerativos fuera de los límites establecidos de la Presidenta, los vocales y las remuneraciones por separado del Secretario-Tesorero, es decir Secretaria y Tesorero; además, fue beneficiaria de los recursos públicos pagados indebidamente. Por su parte, no proporcionó evidencia documental de las resoluciones del SENPLADES, con las cuales sustentaron los incrementos remunerativos, a las que hace referencia la servidora en su comunicación; aclarando además, que el ente regulador de las remuneraciones del sector público durante el período examinado fue el Ministerio de Relaciones Laborales, ente que cambió su denominación a Ministerio de Trabajo, por lo que el equipo de auditoría se ratifica en lo comentado.

La Vocal Principal en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 100 GAD.P.T.2017 de 25 de abril de 2017, dirigido al equipo de auditoría, recibido el 27 de abril de 2017, indicó:

"... En lo que respecta al cargo de Secretario y tesorero, el legislativo de la institución no aprobó la separación de dichos cargos, consta así que en el acta inaugural del 15 de mayo se posesiono secretario y tesorero, a lo que según consta en la COOTAD, art.70 Literal (sic) o es competencia de la presidenta (sic) la contratación de dicho personal; sin embargo (sic) una vez recibida su notificación el legislativo de la institución resuelve la unificación de dichos cargos (...)".

Los expuesto por la Vocal Principal no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto la citada servidora formó parte del Cuerpo Legislativo Parroquial que aprobó el presupuesto del año 2016 y sus reformas con la fijación de las

JF CIENTO CINCUENTA Y CUATRO

remuneraciones del Secretario-Tesorero en cargos separados, es decir Secretaria y Tesorero, aspecto que no era aplicable en el año 2016, de acuerdo con la normativa vigente en el referido año; por lo que el equipo de auditoría se ratifica en lo comentado.

El Vocal Principal actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 1 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibido el 4 de mayo de 2017, señaló:

“... los incrementos de sueldos se dieron por Resolución de la SEMPLADES (sic), a base de las disponibilidades económicas y presupuestarias de la entidad; además de que por los hechos observados por pagos en más al Tesorero, debe responder civil y administrativamente la persona que ejerció tales funciones y se benefició indebidamente de esos valores, solidariamente con la Presidenta del Gobierno Parroquial, quien autorizó los egresos mencionados.- Bajo las consideraciones expuestas, a mi criterio, las Resoluciones del incremento de remuneraciones, contienen el carácter de legal, por cuanto están amparadas en las disposiciones de la Semplades (sic) y conforme a las disponibilidades presupuestarias vigentes para el año 2016.- Además, cúpleme añadir, que en el ejercicio de las funciones desarrolladas en el Gobierno Parroquial, conjuntamente con los señores Vocales y con la participación de los servidores del área administrativa financiera, hemos tratado de cumplir con mis funciones y responsabilidades a nivel de la función encomendada por votación popular, consecuentemente, mi criterio no he incumplido las disposiciones legales (...).”

Lo puntualizado por el Vocal Principal no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto el citado servidor formó parte del Cuerpo Legislativo Parroquial que aprobó el presupuesto del año 2016 y sus reformas con la fijación de los incrementos en los gastos corrientes y de las remuneraciones de los vocales y la Presidenta, como las remuneraciones del Secretario-Tesorero en cargos separados, es decir Secretaria y Tesorero, aspectos que no eran aplicables en el año 2016; además, fue beneficiario de los recursos públicos pagados indebidamente. Por su parte, no proporcionó evidencia documental de las resoluciones del SENPLADES, con las cuales sustentaron los incrementos remunerativos, a las que hace referencia el servidor en su comunicación; aclarando además, que el ente regulador de las remuneraciones del sector público durante el período examinado fue el Ministerio de Relaciones Laborales, ente que cambió su denominación a Ministerio de Trabajo, por lo que el comentario se mantiene en su contenido.

15 CIENTO CINCUENTA Y CINCO

Conclusión

La Presidenta y el Tesorero, en funciones durante los comprendidos entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, en sus niveles de responsabilidad, al elaborar el presupuesto institucional del año 2016 y sus reformas con incrementos indebidos en el gasto permanente, incluido el establecimiento de la remuneraciones de la Presidenta y los vocales y la separación del cargo y las remuneraciones del Secretario-Tesorero, en Secretario y Tesorero, sin observar las disposiciones legales para el efecto; la Presidenta y los vocales, actuantes durante el comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, al aprobar el citado presupuesto y sus reformas con dichos incrementos indebidos y sin observar las disposiciones legales para el efecto; y, la Presidenta en funciones durante el comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, al autorizar dichos gastos indebidos; y, el Tesorero actuante entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, al ejecutar los citados gastos, sin objetar los referidos incumplimientos, respectivamente, ocasionaron que se excediera en el límite permitido para el gasto permanente en 24 206,18 USD y que dichos recursos no fueran utilizados en gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas; y, que se programaran y pagaran indebidamente 13 975,247 USD en remuneraciones mensuales, beneficios de ley y aporte patronal a la Presidenta, vocales, la Secretaria y el Tesorero, por el establecimiento de remuneraciones fuera del techo permitido y a la separación del cargo de Secretario-Tesorero a Secretario y Tesorero, disminuyendo las disponibilidades de la entidad por los valores desembolsados e impidiendo destinar dichos recursos en beneficio de la colectividad; incumpliendo los citados servidores las disposiciones establecidas en los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010; que señala que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible; y, que deben estar debidamente justificado; 22, letras a) y e) y 121 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referente a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la

J CIENTO CINCUENTA Y SEIS

ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; y, a la responsabilidad de la autoridad o funcionario tanto personal como pecuniaria de los valores indebidamente pagados, así mismos los pagadores, tesoreros o administradores de caja de las instituciones del Estado; 70, letra u); 198; y, 341 letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; que las transferencias que efectúa el Gobierno Central a los gobiernos autónomos descentralizados podrán financiar hasta el treinta por ciento (30%) de gastos permanentes, y un mínimo del setenta por ciento (70%) de gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas con base en la planificación de cada Gobierno Autónomo Descentralizado; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; 1, 3 y 4 de la Resolución MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011 y sus reformas, emitida por el Ministro de Relaciones Laborales y publicada en Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, respecto a mantener el puesto de Secretario-Tesorero, si la asignación presupuestaria del Ministerio de Finanzas se encuentra en el rango de hasta 250 000 USD; a la fijación de los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de la o el ejecutivo y los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, en función de la asignación presupuestaria recibida del Ministerio de Finanzas; 37, números 5 y 10 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado por el Cuerpo Legislativo Parroquial, en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, referentes a las funciones del Tesorero, de asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual; y, del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado; y, 403-08 Control previo al pago, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la

CIENTO CINCUENTA Y SIETE

finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo, que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados; respectivamente; consecuentemente, dichos servidores, se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), c), d) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; de adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Recomendaciones

A los vocales y a la Presidenta del Gobierno Parroquial

46. Previo a la aprobación de los presupuestos institucionales y sus reformas, verificarán y exigirán, que los ingresos provenientes de las asignaciones o transferencias que efectúa el Gobierno Central financien gastos permanentes y no permanentes en los porcentajes establecidos en la normativa aplicable para el

✓ CIENTO CINCUENTA Y OCHO

efecto; además, que las remuneraciones y beneficios de ley y las creaciones o separaciones de cargos de los servidores del Gobierno Parroquial sean establecidas conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia y a las directrices emitidas por el ente rector de la administración del talento humano del Sector Público.

A la Presidenta y el Secretario-Tesorero

47. Elaborarán los presupuestos institucionales y sus reformas y ejecutarán los mismos, considerando que los ingresos provenientes de las asignaciones o transferencias que efectúa el Gobierno Central financien gastos permanentes y no permanentes en los porcentajes establecidos en la normativa aplicable para el efecto; y, objetarán el establecimiento de remuneraciones y beneficios de ley y las creaciones o separaciones de cargos de los servidores del Gobierno Parroquial que no estén acordes a las disposiciones legales aplicables en la materia y a las directrices emitidas por el ente rector de la administración del talento humano del Sector Público, absteniéndose de ejecutar gastos o pagos por dichos conceptos.

Falta de controles en los cálculos y pagos de remuneraciones, retroactivos, beneficios de ley y aportaciones al IESS

Del análisis efectuado a los pagos de remuneraciones, retroactivos, beneficios de ley y aportaciones al IESS de los servidores del Gobierno Parroquial de Tonchigue, se observó lo siguiente:

- La documentación de respaldo que sustenta los pagos de remuneraciones, retroactivos, beneficios de ley y liquidaciones, como: comprobante de pago o diario, ordenes o autorizaciones de pago, roles de pago, planillas de préstamos del IESS y resoluciones de incrementos de remuneraciones, se mantuvieron en diferentes carpetas e incompletos, se cita como ejemplo las planillas de préstamos del IESS, que fueron impresas del aplicativo del IESS en el momento que les requirió el equipo de auditoría; los roles de retroactivos de agosto a diciembre-2011, décimo tercero año 2013 y los roles de junio y julio 2014 que no fueron generados; y, en cuanto a los roles de pagos generados en los años 2011 al 2016 por los citados conceptos, se observó que estos no reflejaron la totalidad de los descuentos

✍ CIENTO CINCUENTA Y NUEVE

realizados, tales como los anticipos de remuneraciones; ni los valores realmente transferidos a las cuentas de los beneficiarios, así como los cálculos y períodos proporcionales pagados por décimos, vacaciones y fondos de reserva; y, en otros casos, no se detalló el concepto o motivo del descuento; por su parte, en los años 2015 y 2016 carecieron de las firmas de los beneficiarios; lo que dificultó el control posterior.

En cuanto al pago de las remuneraciones, retroactivos y beneficios de ley, se observó que en los años 2015 y 2016, la Presidenta y el Tesorero, autorizaron y efectuaron desembolsos en más por dichos conceptos en beneficio de ellos, respectivamente; igual hecho ocurrió en el pago de retroactivos del año 2011 y de la décima tercera remuneración proporcional del año 2014, al Presidente, vocales y Secretaria, de los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014 y entre el 1 de julio de 2013 y el 14 de mayo de 2014, los cuales fueron autorizados por el Presidente, la Secretaria-Tesorerera y las tesoreras en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014; valores que totalizaron 2 284,29 USD, según anexo 18.

- Respecto a las aportaciones al seguro general obligatorio de los servidores del Gobierno Parroquial pagadas al IESS, se observó que existieron períodos en los cuales fueron calculadas y pagadas tanto el aporte personal como patronal sobre remuneraciones inferiores a las percibidas, a pesar que el aporte personal fue deducido según correspondía de las remuneraciones de cada servidor; y, en los años 2015 y 2016, el aporte personal descontado de dicho rubro no incluyó el 0,10% adicional para financiar las prestaciones previstas en la Ley Orgánica de Discapacidades, conforme lo establece la Disposición General Segunda y Disposición Transitoria Cuarta de la Resolución CD. 464 de 29 de enero de 2014, emitida por el Consejo Directivo del IESS, como se demuestra a continuación:

Cargos	Período aportado	RMU percibida USD	RMU reportada al IESS USD	Diferencia en RMU no reportada al IESS USD	Aporte personal	
					% descontado según rol de pagos	% pagado según planillas
Presidente (a)	Agosto a Diciembre-2011	1 100,00	775,00	325,00		
	Enero a Agosto-2013	1 400,00	1 100,00	300,00		
	Marzo a Mayo-2015	2 000,00	1 400,00	600,00		
	Año: 2015-2016				11,35%	11,45%

JC CIENTO SESENTA

Cargos	Período aportado	RMU percibida USD	RMU reportada al IESS USD	Diferencia en RMU no reportada al IESS USD	Aporte personal	
					% descontado según rol de pagos	% pagado según planillas
Vocales	Agosto a Diciembre-2011	385,00	264,00	121,00		
	Enero a Agosto-2013	490,00	385,00	105,00		
	Marzo a Mayo-2015	800,00	560,00	240,00		
	Año: 2015-2016				11,35%	11,45%
Secretaria - Tesorera o Tesorero (a)	Enero a Agosto-2013	590,00	555,00	35,00		

Fuente: Consulta consolidada de planillas del IESS y roles de pago de los años 2011 al 2016, proporcionados por la Presidenta del GADPT, con oficios 00119, 00129 y 00132-T-GADPT-2017 de 6 y 13 de febrero de 2017, respectivamente, Ref. OR25, OR21 y OR34.

Y en otros casos, no fueron deducidos de las remuneraciones mensuales del servidor la totalidad de los valores de los préstamos quirografarios; sin embargo, se pagó íntegramente al IESS dichas obligaciones con recursos de la entidad en las fechas que fueron exigibles. Además, se realizaron aportaciones y pagos al IESS del seguro general obligatorio y dividendos de préstamos quirografarios de 3 servidores cesantes; así mismo, se pagó a un servidor los fondos de reserva, sin observar que éstos habían sido acumulados y pagados al IESS.

Los valores pagados indebidamente por dichos conceptos ascendieron a 1 648,91 USD, detallados así:

Cargo	Cédula de ciudadanía	Período de gestión	Mes aportado y pagado	Seguro General Obligatorio	Préstamos Quirografarios no descontados al servidor y pagados con recursos entidad	Fondo de Reserva pagados al servidor que los acumulaba en el IESS	Total USD
Vocal	1715716583	2011-01-01 a 2014-05-14	Ene, may y jun-2014		74,09		155,73
			Feb a mar-2014			81,64	
Vocal	1715394795	2014-05-15 a 2016-12-31	Mar a Dic-2016		663,06		663,06
Tesorera	0802258186	2014-08-01 a 2014-12-31	Dic-2015 a Ene-2016		153,86		153,86
Secretaria	0802290932	2014-08-01 a 2015-06-03	Jun a Nov-2015	676,26			676,26
Suman:				676,26	891,01	81,64	1 648,91

Fuente: Comprobantes de pago IESS y roles de pago de los años 2011 al 2016, proporcionados por la Presidenta del GADPT, con oficios 00119, 00129 y 00132-T-GADPT-2017 de 6 y 13 de febrero de 2017, respectivamente, Ref. OR25, OR21 y OR34.

- En cuanto al pago de fondos de reserva, en los años 2011, 2015 y 2016 no fueron transferidos mensualmente a las cuentas bancarias personales de los servidores del Gobierno Parroquial, que no solicitaron por escrito la acumulación de los mismos ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, como lo establece la Disposición Transitoria Primera de la Ley para el Pago Mensual del Fondo de

SESENTA Y UNO

Reserva y Régimen Solidario de Cesantía por parte del Estado, en aplicación desde el 29 de julio de 2009; verificándose que dicho rubro fue pagado acumulado en los meses de septiembre de 2011, febrero de 2012, mayo, julio y diciembre de 2016 a sus beneficiarios, los períodos de enero de 2011 a enero de 2012 y de julio a diciembre de 2015, existiendo períodos pendientes de pago, como es el caso de 2 vocales y la Secretaria, en funciones durante los períodos comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, entre el 1 de julio de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, a quienes se les adeuda los meses de enero a diciembre y de julio a diciembre de 2016, respectivamente.

Además, se observó que existieron pagos en más en la cancelación de dicho rubro, por cuanto se consideró períodos en los cuales los servidores no eran acreedores del referido beneficio o este ya había sido pagado al IESS y en otro caso existió pagos adicionales, se cita como ejemplo los pagos realizados en exceso a los vocales, al Presidente, a la Secretaria-Tesorera y a la Secretaria Auxiliar, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014; y, a la Presidenta y a la Vocal, actuantes durante el período comprendido entre el 14 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, que ascendieron a 2 819,66 USD, así:

Valores en USD

No.	Servidor	Cargo	Período y valor que debió pagarse		Período y valor pagado		Valor calculado y pagado en más
1	0801626128	Presidente	FR Ago/10 a Ago/2011	846,33	FR Ago/09 a Ago/2011	1 496,00	649,67
2	1715394795	Secretaria-Tesorera	FR Ago/10 a Ago/2011	601,01	FR Ago/09 a Ago/2011	1 087,00	485,99
3	1715716583	Vocal, Vicepresidente	FR Ene-2012	32,07	FR Ene a Dic/2011	304,21	272,14
4	0801697855	Vocal	FR Ene-2012	32,07	FR Ene a Dic/2011	304,21	272,14
5	0801643776	Vocal	FR Ene-2012	32,07	FR Ene a Dic/2011	304,21	272,14
6	0800632903	Vocal	FR Ene-2012	32,07	FR Ene a Dic/2011	304,21	272,14
7	0802579474	Secretaria Auxiliar	FR Ene a Mar-2012	72,97	FR Ene a Dic/2011	266,33	193,36
8	0801108747	Presidenta	FR Jun/2015 a diciembre-2016	2 700,20	FR Jun/2015 a diciembre-2016	635,00 800,00 1 534,00	268,80
9	1308102316	Vocal Principal	FR Jun a Oct/2015	332,72	FR Jun a Dic/15	466,00	133,28
Suman:							2 819,66

Fuente: Comprobantes de pago IESS y roles de pago de los años 2011 al 2016, proporcionados por la Presidenta del GADPT, con oficios 00119, 00129 y 00132-T-GADPT-2017 de 6 y 13 de febrero de 2017, respectivamente, Ref. OR25, OR21 y OR34; y, detalle transferencias OPIS, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSESV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8

SE CIENTO SESENTA Y DOS

Por lo indicado, el Presidente y la Presidenta, al no desarrollar procedimientos de control previo al compromiso y a la autorización; y, al ordenar desembolsos; por su parte, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros al no desarrollar procedimientos de control previo al devengado, registro y pago; y, al efectuar desembolsos, por conceptos de remuneraciones, beneficios de ley y aportaciones del IESS a favor de servidores del Gobierno Parroquial, en beneficio de ellos y en otros casos a servidores cesantes, sin observar las disposiciones legales aplicables a las aportaciones a la seguridad social y fondos de reserva y sin descontar la totalidad de los valores de los préstamos quirografarios adeudados al IESS; y, los servidores beneficiarios al no observar ni objetar dichas omisiones y pagos, ocasionaron que se desembolsen valores en exceso por remuneraciones y beneficios de ley que ascendió 2 284,29 USD; que no se descuente a los servidores y que se paguen con recursos institucionales los préstamos quirografarios no descontados, aportaciones de seguro general obligatorio a un servidor cesante y fondos de reserva ya cancelados al IESS a los servidores por 1 648,91 USD; y, que se paguen fondos de reserva en más y en períodos que no eran acreedores de dichos beneficio por 2 819,66 USD, lo que disminuyó las disponibilidades de la entidad por los valores pagados indebidamente, además que los pagos de remuneraciones y beneficios de ley no estén debidamente respaldados dificultando el control posterior; que se realicen las aportaciones del seguro general obligatorio sobre remuneraciones inferiores a las percibidas y que el aporte personal por dicho rubro no haya sido descontado conforme correspondía; y, que los servidores del Gobierno Parroquial se beneficien de recursos económicos que no le correspondían. Los citados servidores y beneficiarios, incumplieron a más de las disposiciones anteriormente citadas, los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010; que señala que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible; y, que deben estar debidamente justificado; 22, letras a) y e) y 121 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referente a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; y, a la responsabilidad de la autoridad o funcionario tanto

J CIENTO SESENTA Y TRES

personal como pecuniaria de los valores indebidamente pagados, así mismos los pagadores, tesoreros o administradores de caja de las instituciones del Estado; 11 y 15 de la Ley de Seguridad Social, que indican que la materia gravada para cálculo de las aportaciones al Seguro General Obligatorio, es todo ingreso susceptible de apreciación pecuniaria; y, que las aportaciones obligatorias, individual y patronal del trabajador en relación de dependencia, se calcularán sobre la materia gravada; 70, letra u) y 341 letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; 20, números 9, 21 y 28 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 10, 22 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y el Tesorero del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; de la elaboración de los roles de pago; y, del manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado; 403-08 Control previo al pago; y, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo, que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma;

164 CIENTO SESENTA Y CUATRO

que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; que los pagos estén debidamente justificados; y, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, respectivamente; consecuentemente, dichos servidores, se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), c), d) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de las unidades administrativas, de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios del 0055 al 0061 y del 0064 al 0071-DR10-DPE-AE-GADPT de 8 de marzo de 2017, el equipo de auditoría puso en conocimiento del Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras, los tesoreros y los servidores beneficiarios, actuantes durante el período examinado, los hechos comentados.

El Presidente en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, con comunicación de 7 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, indicó:

“... todos los cálculos de los roles e información de remuneraciones las elabora el tesorero (sic) de la institución siendo aquella persona la indicada, ya que posee los conocimientos e instrucción de los procesos contables y fórmulas de cálculo para la elaboración de roles de pago al personal los cuales me los hacía (sic) llegar en información numérica y ya con los valores establecidos.- Cabe recordar que en las funciones del tesorero (sic) se encuentran la elaboración de

16 CIENTO SESENTA Y CINCO

los roles de pago cálculo de aportaciones IESS y todo lo referente a la materia financiera contable de la institución, por ese motivo se contrata a un contador con conocimiento de procesos y procedimientos en contabilidad gubernamental, siendo aquella persona la responsable de los cálculos de dichos valores (...)”.

Lo puntualizado por el Presidente, coincide con el criterio del equipo de auditoría, respecto de las responsabilidades y funciones del Tesorero/a; sin embargo, en su calidad Presidente del Gobierno Parroquial, debió verificar que la información de los roles, los valores de las remuneraciones, beneficios de ley y aportaciones al IESS, estuvieran acorde a las disposiciones legales; así mismo, observar su incumplimiento.

La Secretaria-Tesorera y la Tesorera actuante durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; y, entre 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013, con comunicación de 21 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, indicó:

“... hace referencia a pagos realizados en más por concepto de fondos de reserva para lo cual mediante oficio de fecha 04 de abril procedí a manifestar en cuanto a los valores en lo que a mí respecta... y los valores en más transferidos a los demás funcionarios han comunicado que en los próximos días procederán hacer las devoluciones respectivas (...)”.

Lo puntualizado por la servidora, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, respecto a los valores pagados en más por concepto de fondos de reserva.

La Vocal Principal en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 077 GAD.P.T.2017 de 29 de marzo de 2017, dirigido al equipo de auditoría, recibido el 27 de abril de 2017, señaló:

“... la Presidenta y el Tesorero del Gobierno Parroquial, ordenaron, autorizaron y efectuaron desembolsos en más a mi persona en calidad de Vocal Principal por el rubro de fondos de reserva del año 2015, el cual ascendió a 133,28 USD... es responsabilidad del tesorero (sic) tal como consta en el reglamento interno del GAD parroquial Tonchigüe aprobado en el acta No. 25 del (sic) 15 de abril del (sic) 2015, Art. 36.- TESORERO.- Art. 37 .- Funciones del Tesorero.- .- numeral 10) "Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones, por lo que procederé a solicitar por escrito realizar la respectiva revisión y corrección de este incumplimiento de la ley por error impropio en lo que a mí respecta, lo mismo sucede en cuanto al adelanto que se me hizo por un valor de 1 446,80 USD, el cual se me debió descontar de forma prorrateada en 5 cuotas por un monto de 283, 36 cada cuota,

J^c CIENTO SESENTA Y SEIS

debiendo de esta manera haber concluido con el pago hasta el 31 de diciembre del 2015... es de responsabilidad del tesorero (sic) realizar dichos cobros tal como consta en el Reglamento Interno de la institución Art. 37.- Funciones del Tesorero.- numeral 1 O) "Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339,340,341 COOTAD) numeral 15) manejo y control del archivo administrativo conforme las normas técnicas de control interno; numeral 26) elaboración de comprobantes de ingresos y de egresos (344 y 345 COOTAD) numeral 29) manejo del archivo financiero del GADPR numeral 33) recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del gobierno parroquial (art. 242 COOTAD). Por lo que sin embargo al haberme sido acreditados dichos fondos de más a mi cuenta de ahorros, he solicitado mediante documento escrito al Sr. Tesorero (sic) proceda a realizar el débito de dichos recursos a partir del mes de junio del 2017 (...)"

Lo expuesto por la Vocal Principal, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, respecto de los valores a ella pagados en más por el rubro de fondo de reserva y los valores de anticipo de remuneración no descontado, aduciendo que dicha responsabilidad corresponde al Tesorero del Gobierno Parroquial, que debió controlar los pagos y descontar el anticipo de remuneración hasta el 31 de diciembre de 2015, conforme a la normativa interna; sin embargo de ello, se convirtió en la beneficiaria directa del pago en más por fondo de reserva y del anticipo de remuneración no descontado. Por lo que, el comentario se mantiene en su contenido.

La Secretaria-Tesorerera, la Tesorerera y la Vocal Principal en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; entre 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013; y, entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 1 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 5 de mayo de 2017, indicó:

"... En el comentario... manifiestan... la documentación de respaldo que sustenta los pagos de remuneraciones, retroactivos, beneficios de ley y liquidaciones, como comprobantes de pago, planillas de préstamos del IESS y resoluciones de incremento de remuneraciones, se mantuvieron en diferentes carpetas e incompletos, sin que en un período se hayan generado los roles de pagos, y en otras ocasiones no se reflejaba la información en cuanto a descuentos y valores transferidos... estableciendo que en mi período analizado se efectuaron desembolsos en más por 269,60 USD.. tales acciones durante mi período de gestión como Secretaria Tesorerera o Tesorerera, se dieron por Resolución del Ministerio de Relaciones Laborales; y en ningún caso han causado perjuicio económico a la entidad; además de ser valores poco significantes, y cuyo análisis debió considerarlo por el costo beneficio de los resultados a obtenerse, como lo ha hecho estableciendo pagos de valores en más por montos que fluctúan entre 40 y 108 dólares; los ismos (sic) que están legalizados por la Resolución del Ministerio de Relaciones Laborales.- respecto a las aportaciones al seguro general obligatorio, se observó la existencia de

16 CIENTO SESENTA Y SIETE

períodos en los cuales se hicieron cálculos y pagos tanto en aporte personal y patronal, sobre remuneraciones inferiores a las percibidas.. estos casos... se debieron a que no se podía reformar las planillas del IESS, por cuanto el sistema informático no las aceptaba, lo que dio lugar a continuar pagando con las remuneraciones anteriores, cuya información era la que procesaba el IESS. situación que se corrigió una vez superado el problema informático; y que en ningún momento causó perjuicio económico.-... no fueron deducidos de las remuneraciones mensuales de cada servidor la totalidad de los valores de los préstamos quirografarios... citando como ejemplo los préstamos quirografarios de los meses de marzo a diciembre de 2016 pagados al IESS a mi favor por 663,06 USD... los valores no deducidos y pagados al IESS por el valor mencionado, fueron descontados al beneficiario, como es de su conocimiento y como consta en los documentos certificados que fueron entregados a ustedes.- ... los pagos en más al IESS, por fondos de reserva, a algunos servidores que no eran acreedores a dichos valores, por 2 499,22 USD, considero que esta situación se dio por un error de buena fé; sin embargo, estos valores se están devolviendo a la cuenta del gobierno parroquial, mediante depósitos (...):

Lo puntualizado por la servidora que ejerció los cargos de Secretaria-Tesorera, Tesorera y Vocal Principal no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto en el período de gestión que desempeñó los cargos citados, existieron las deficiencias observadas incluidos los pagos en exceso. Además, no se proporcionó evidencia documental respecto a que el aplicativo del IESS, no aceptaba los cambios de remuneraciones. En cuanto a los valores descontados por préstamos quirografarios a los beneficiarios, incluida la citada servidora, no se proporcionó evidencia documental al respecto, ni tampoco durante las actividades de campo del equipo de auditoría. Referente a los fondos de reservas pagados indebidamente, corrobora lo comentado; por lo que se mantiene el comentario en su contenido.

Con comunicaciones de 4 de abril y 9 de mayo de 2017 y comunicación recibida el 2 de mayo de 2017, la Secretaria-Tesorera, la Tesorera, el Vocal y la Secretaria en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013; entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014; y, entre el 2 de julio de 2013 y el 14 de mayo de 2014, remitieron copias certificadas de las transferencias realizadas a la cuenta corriente 37220064 del Gobierno Parroquial activa en el Banco Central del Ecuador, respecto a la devolución de los recursos económicos pagados en más por remuneraciones, retroactivos, beneficios de ley pagados y fondos de reserva; y, certificados de confirmación de la acreditación de dichos recursos en la cuenta corriente de la entidad, emitidas por el Secretario-Tesorero del GAD Parroquial; las cuales se detallan a continuación:

J. CIENTO SESENTA Y OCHO

Servidor	Datos de la transferencia		Observación	Ref. P/T
	Fecha	Valor USD		
Secretaria-Tesorera; Tesorera	2017-03-29	485,99		RA3
Vocal	2017-04-25	412,00	Transferencia incluye devolución de anticipo de remuneración por 100,00 USD	RA18
Secretaria	2017-04-24	135,00		RA25
Suman:		1 032,99		
(-) Anticipo de remuneración:		100,00		
(=) Valor justificado:		932,99		

De la documentación presentada por los citados servidores, se justificó los valores de 175,00 USD y 757,99 USD, quedando pendiente por recuperar 2 644,66 USD por remuneraciones, retroactivos y beneficios de ley pagados en exceso y 2 061,67 USD por fondos de reserva pagados en más, modificándose parcialmente lo comentado por dichos valores.

Conclusión

El Presidente y la Presidenta, al no desarrollar procedimientos de control previo al compromiso y a la autorización; y, al ordenar desembolsos; por su parte, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros al no desarrollar procedimientos de control previo al devengado, registro y pago; y, al efectuar desembolsos, por conceptos de remuneraciones, beneficios de ley y aportaciones del IESS a favor de servidores del Gobierno Parroquial, en beneficio de ellos y en otros casos a servidores cesantes, sin observar las disposiciones legales aplicables a las aportaciones a la seguridad social y fondos de reserva y sin descontar la totalidad de los valores de los préstamos quirografarios adeudados al IESS; y, los servidores beneficiarios al no observar ni objetar dichas omisiones y pagos, ocasionaron que se desembolsen valores en exceso por remuneraciones y beneficios de ley que ascendió 2 284,29 USD, de los cuales reembolsaron 175,00 USD, quedando pendientes de recuperación 2 109,29 USD; que no se descuente a los servidores y que se paguen con recursos institucionales los préstamos quirografarios no descontados, aportaciones de seguro general obligatorio a un servidor cesante y fondos de reserva ya cancelados por 1 648,91 USD; y, que se paguen fondos de reserva en más y en períodos que no eran acreedores de dichos beneficio por 2 819,66 USD, de los cuales devolvieron 757,99 USD, quedando pendientes de recuperación 2 061,67 USD, lo que disminuyó las disponibilidades de la entidad por los valores pagados indebidamente, además que los pagos de

169 CIENTO SESENTA Y NUEVE

remuneraciones y beneficios de ley no estén debidamente respaldados dificultando el control posterior; que se realicen las aportaciones del seguro general obligatorio sobre remuneraciones inferiores a las percibidas y que el aporte personal por dicho rubro no haya sido descontado conforme correspondía; y, que los servidores del Gobierno Parroquial se beneficien de recursos económicos que no le correspondían. Los citados servidores y beneficiarios, incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010; que señala que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible; y, que deben estar debidamente justificado; 22, letras a) y e) y 121 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referente a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; y, a la responsabilidad de la autoridad o funcionario tanto personal como pecuniaria de los valores indebidamente pagados, así mismos los pagadores, tesoreros o administradores de caja de las instituciones del Estado; 11 y 15 de la Ley de Seguridad Social, que indican que la materia gravada para cálculo de las aportaciones al Seguro General Obligatorio, es todo ingreso susceptible de apreciación pecuniaria; y, que las aportaciones obligatorias, individual y patronal del trabajador en relación de dependencia, se calcularán sobre la materia gravada; 70, letra u) y 341 letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; la Disposición Transitoria Primera de la Ley para el Pago Mensual del Fondo de Reserva y Régimen Solidario de Cesantía por parte del Estado, en aplicación desde el 29 de julio de 2009, referente a que el empleador pagará de manera mensual y directa a sus trabajadores o servidores, según sea el caso, el valor equivalente al 8,33% de la remuneración de aportación, por concepto de fondo de

J. CIENTO SETENTA

reserva, salvo que el afiliado que le afiliado solicite por escrito que dicho pago no se realice; la Disposición General Segunda y Disposición Transitoria Cuarta de la Resolución CD. 464 de 29 de enero de 2014, emitida por el Consejo Directivo del IESS, respecto a que todo afiliado del IESS aportará 0,10% adicional sobre la materia gravada para financiar las prestaciones previstas en la Ley Orgánica de Discapacidades y su aplicación será desde el 1 de marzo de 2014; 20, números 9, 21 y 28 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 10, 22 y 29 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y el Tesorero del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; de la elaboración de los roles de pago; y, del manejo del archivo financiero del GADPR; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado; 403-08 Control previo al pago; y, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; así mismo, que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; que los pagos estén debidamente justificados; y, que las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, respectivamente; consecuentemente, dichos servidores, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); 2, letra a); y, 3, letras a), b), c), d) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

✓ CIENTO SETENTA Y UNO

relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de las unidades administrativas, de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Recomendaciones

A la Presidenta

48. Previo al establecimiento o autorización del pago de las remuneraciones y beneficios de ley de los servidores del Gobierno Parroquial incluido los vocales, vigilará que estos estén acorde a la normativa aplicable para el efecto y dentro de los porcentajes e importes correspondientes.
49. Dispondrá al Secretario-Tesorero que previo al registro y pago de remuneraciones, verifique y compruebe que los componentes remunerativos y los descuentos por anticipos de remuneraciones, aportaciones del seguro general obligatorio, préstamos quirografarios e hipotecarios al IESS de cada servidor, reflejados en los roles de pagos, se encuentren y se paguen de conformidad con las disposiciones legales aplicables para el efecto y por el importe correspondiente a cada mes de pago; y, supervisará su cumplimiento.
50. Dispondrá al Secretario-Tesorero, que previo al pago de remuneraciones de los servidores del Gobierno Parroquial, verifique que se cuente con la suficiente, competente y pertinente documentación de respaldo, como: órdenes o

JF CIENTO SETENTA Y DOS

autorizaciones de pago, comprobantes de egreso o pago, roles de pago y los documentos de descuentos de fondos de terceros, en los cuales se sustenten y detallen los ingresos mensuales percibidos por los servidores respecto a las remuneraciones mensuales, beneficios de Ley; y, las deducciones por aportes personales del seguro general obligatorio, préstamos al IESS o BIESS y anticipos de remuneraciones; y, controlará su cumplimiento.

Al Secretario-Tesorero

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

Incumplimientos de obligaciones tributarias y patronales

Durante el período analizado existieron incumplimientos de obligaciones tributarias, tales como: la falta de declaraciones y presentación de anexos de los impuestos y pagos de los mismos dentro de los plazos establecidos en la normativa tributaria, de los meses de noviembre de 2013, de mayo a septiembre y de noviembre a diciembre de 2014; y, de enero a julio de 2015, las cuales no fueron cumplidas oportunamente por las tesoreras y los tesoreros, en funciones durante los períodos comprendidos entre el 21 de noviembre de 2013 y el 14 de mayo de 2014; entre el 15 de mayo y el 3 de agosto de 2014, entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2014; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente; ni tampoco fue observado ni objetado su incumplimiento por el Presidente y la Presidenta de turno. Igual hecho ocurrió con las obligaciones patronales de los meses de enero y marzo de 2015 y de enero a febrero de 2016 correspondientes a las aportaciones del seguro general obligatorio, lo que generó desembolsos por concepto de intereses por mora y multas o sanciones por dichos incumplimientos que ascendieron a 1 732,62 USD, según anexo 19 y 20, valores que fueron autorizados, registrados y pagados con recursos institucionales por parte del Presidente, la Presidenta, las tesoreras y el Tesorero al Servicio de Rentas Internas e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, disminuyendo las disponibilidades económicas del Gobierno Parroquial e impidiendo destinar esos recursos en actividades propias de la entidad y en beneficio de la comunidad; además, que la entidad no se encuentre al día en sus obligaciones. Lo comentado se resume así:

17 CIENTO SETENTA Y TRES

Valor expresado USD

Descripción	Años				Total
	2013	2014	2015	2016	
Servicio de Rentas Internas					
Interés por Mora	88,77	206,18	86,88	0,00	1 484,05
Multas	260,82	448,44	392,96	0,00	
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social					
Interés por Mora	0,00	0,00	47,39	24,18	248,57
Multas	0,00	0,00	177,00	0,00	
Suman:					1 732,62

Fuente: Detalle de los valores pagados por concepto de intereses y multas, proporcionados por la Directora Provincial de Esmeraldas del SRI, con oficio 108012017OSTR000086 de 31 de enero de 2017; estados de cuentas, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSESV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8; formularios de declaraciones de impuestos y detalle de declaraciones y pagos de impuestos efectuados durante el período examinado, proporcionados por la Presidenta del GADPT, con oficios 00119 y 00128-T-GADPT-2017 de 6 de febrero de 2017, Ref. 25 y 20; Comprobantes de pago del IESS, proporcionados por el Director Provincial del IESS Esmeraldas, con oficio 13000800.0045.DPE de 30 de enero de 2017, Ref. 10

De conformidad con roles de pagos proporcionados al equipo de auditoría por parte de la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficios 00119, 00129 y 00132-T-GADPT-2017 de 6 y 13 de febrero de 2017, respectivamente, fueron descontados de las remuneraciones mensuales de los meses de noviembre de 2014, de abril a julio de 2015 y de febrero a marzo de 2016 a la Presidenta, la Tesorera y el Tesorero en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2014; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, en su orden, el total de 323,12 USD, por concepto de intereses por mora y multas al SRI e IESS; quedando pendiente de recuperar el valor de 1 409,50 USD, según anexo 20, por dicho concepto.

Además, se observó que hasta el 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen, no se había cumplido con las declaraciones, presentaciones de anexos y pagos de los impuestos del gobierno parroquial de los meses de septiembre de 2015 a noviembre de 2016.

A los hechos comentados, se sumó la falta de estudios y programaciones calendarizadas de la ejecución y desarrollo de las actividades institucionales en relación a las previsiones mensuales de los ingresos y la priorización de los gastos por parte de la Presidenta, la Tesorera y los tesoreros, actuantes durante el período de gestión comprendido el entre el 15 de mayo de 2014 y 31 de diciembre de 2016, respectivamente; así mismo, a que el Presidente y la Presidenta de turno no objetaron ni observaron los pagos por dichos conceptos e incumplimientos.

✓ CIENTO SETENTA Y CUATRO

Incumpliendo el Presidente, la Presidenta, las tesoreras y los tesoreros, en funciones durante el período examinado, las disposiciones contenidas en los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 73 Inscripción del afiliado y pago de aportes y 74 Recaudación de aportes del Sector Público de la Ley de Seguridad Social y sus reformas, que indican que el empleador está obligado a pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio dentro del plazo de quince días posteriores al mes que correspondan los aportes; y, que bajo su responsabilidad personal, los tesoreros, oficiales pagadores, habilitados, agentes de retención y más funcionarios y empleados que tuvieren el deber legal de pagar remuneraciones a los trabajadores y servidores que prestan servicios en los demás organismos y entidades que integran el sector público, están obligados a remitir al IESS los aportes personales, patronales, fondos de reserva y más descuentos que se ordenaren, dentro del plazo y las condiciones antes señalados; y, estos aportes y fondos de reserva no serán afectados por ningún funcionario público y por ningún concepto; 50 Obligaciones de los agentes de retención, 63 Sujetos pasivos, letra b); y, 67 Declaración del impuesto, de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, que señalan que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible; y, que deben estar debidamente justificado; 70, letras u) y w) y 341 letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; 96 Deberes formales, letras d) y e), del Código Tributario, respecto a presentar las declaraciones que correspondan; y, cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca; 103 Declaración y pago de retenciones

JE CIENTO SETENTA Y CINCO

efectuadas por las Instituciones del Estado y empresas del sector público exentas del pago del impuesto a la renta, 148 Momento de la retención y declaraciones de las retenciones y 158 Declaración del impuesto, del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en aplicación desde 8 de junio de 2010, articulados que establecen que los sujetos pasivos en su calidad de contribuyentes y agentes retención del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, tienen la obligación de declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las instituciones autorizadas hasta el día 28 del mes inmediato siguiente, respectivamente; 4 del Reglamento General de Responsabilidad Patronal, vigente desde el 17 de diciembre de 2009, relacionado con la responsabilidad patronal en el seguro de salud individual y familiar y en los subsidios de este seguro; las resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas NAC-DGER2006-791 de 28 de noviembre de 2006 y sus reformas, vigente hasta el 22 de diciembre de 2013, NAC-DGER2007-1319 de 26 de diciembre de 2007 y sus reformas, vigente hasta 12 de enero de 2012 y NAC-DGE-RCGC12-00001 de 4 de enero de 2012 y sus reformas, en aplicación desde el 13 de enero de 2012, que regulan la presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia (RDEP) y anexo transaccional simplificado (ATS); 20, número 17 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, número 18 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y Tesorero de elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; y, 403-10 Cumplimiento de obligaciones, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; a que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del

176 CIENTO SETENTA Y SEIS

gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados; además, que se establecerá un índice de vencimientos de las obligaciones contraídas, con la finalidad que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas; y, que los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión; consecuentemente, los referidos servidores se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), g), h) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera; de asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios del 0055 al 0060-DR10-DPE-AE-GADPT de 8 de marzo de 2017, los hechos comentados fueron puestos en consideración del Presidente, la Presidenta, las tesoreras y los tesoreros, en funciones durante el período examinado.

El Presidente en funciones durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, con comunicación de 7 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, señaló:

JS CIENTO SESENTA Y SIETE

“... Sobre los incumplimientos de las obligaciones tributarias... la responsabilidad de la presentación de estos informes a las autoridades pertinentes es netamente del tesorero por ser la persona autorizada por el SRI para realizar las declaraciones mensuales (...)”

Lo expuesto por el exservidor, es consistente con el criterio del equipo de auditoría, respecto de las funciones y responsabilidades del Tesorero/a, sin embargo de ello en su calidad de Presidente del Gobierno Parroquial, debió supervisar permanentemente las actividades ejecutadas por la Tesorera y en especial las referentes con las obligaciones tributarias y así evitar el pago de intereses por mora y multas por el incumplimiento de las mismas.

Conclusión

La Presidenta, la Tesorera y los tesoreros, en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 15 de mayo de 2014 y 31 de diciembre de 2016; entre el 15 de mayo y el 3 de agosto de 2014; entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2014; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente, no realizaron estudios y programaciones calendarizadas de la ejecución y desarrollo de las actividades institucionales en relación a las previsiones mensuales de los ingresos y la priorización de los gastos; a lo que sumado a la omisión e inoportunidad de declaraciones y presentación de anexos de los impuestos por parte las tesoreras y los tesoreros en funciones durante el período comprendido entre el 21 de noviembre de 2013 y el 14 de mayo de 2014; entre el 15 de mayo y el 3 de agosto de 2014, entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2014; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, como de los pagos de los mismos y de las obligaciones patronales referente a las aportaciones del seguro general obligatorio por el Presidente, la Presidenta, las tesoreras y los tesoreros actuantes durante el período comprendido entre 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014; entre el 15 de mayo de 2015 y el 31 de diciembre de 2016; entre el 21 de noviembre de 2013 y el 14 de mayo de 2014; entre el 15 de mayo y el 3 de agosto de 2014, entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2014; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, respectivamente; además, el Presidente y la Presidenta de turno no objetaron u observaron dichos pagos e incumplimientos, lo que generó desembolsos por concepto de intereses por mora y multas o sanciones por dichos incumplimientos que ascendieron a 1 732,62 USD, según anexos 19 y 20, de los cuales fueron descontado de las remuneraciones

✍ CIENTO SETENTA Y OCHO

mensuales de la Presidenta, la Tesorera y el Tesorero en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2014; y, entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, en su orden, el total de 323,12 USD, quedando pendiente de recuperar el valor de 1 409,50 USD, según anexo 20, por dicho concepto; valores que fueron autorizados, registrados y pagados con recursos institucionales por parte del Presidente, la Presidenta, las tesoreras y el Tesorero al Servicio de Rentas Internas e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, disminuyendo las disponibilidades económicas del Gobierno Parroquial e impidiendo destinar esos recursos en actividades propias de la entidad y en beneficio de la comunidad; además, que la entidad no se encuentre al día en sus obligaciones. Los citados servidores, incumplieron las disposiciones contenidas en los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado; 73 Inscripción del afiliado y pago de aportes y 74 Recaudación de aportes del Sector Público de la Ley de Seguridad Social y sus reformas, que indican que el empleador está obligado a pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio dentro del plazo de quince días posteriores al mes que correspondan los aportes; y, que bajo su responsabilidad personal, los tesoreros, oficiales pagadores, habilitados, agentes de retención y más funcionarios y empleados que tuvieren el deber legal de pagar remuneraciones a los trabajadores y servidores que prestan servicios en los demás organismos y entidades que integran el sector público, están obligados a remitir al IESS los aportes personales, patronales, fondos de reserva y más descuentos que se ordenaren, dentro del plazo y las condiciones antes señalados; y, estos aportes y fondos de reserva no serán afectados por ningún funcionario público y por ningún concepto; 50 Obligaciones de los agentes de retención, 63 Sujetos pasivos, letra b); y, 67 Declaración del impuesto, de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno; 117 Obligaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en vigencia desde 22 de octubre de 2010, que señalan que todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible; y, que deben estar debidamente

J. CIENTO SETENTA Y NUEVE

justificado; 70, letras u) y w) y 341 letras a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; y, que le corresponde a la máxima autoridad financiera, verificar la legitimidad de las órdenes de pago y observar todo acto que no se encuentre conforme a las normas legales; 96 Deberes formales, letras d) y e), del Código Tributario, respecto a presentar las declaraciones que correspondan; y, cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca; 103 Declaración y pago de retenciones efectuadas por las Instituciones del Estado y empresas del sector público exentas del pago del impuesto a la renta, 148 Momento de la retención y declaraciones de las retenciones y 158 Declaración del impuesto, del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en aplicación desde 8 de junio de 2010, articulados que establecen que los sujetos pasivos en su calidad de contribuyentes y agentes retención del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, tienen la obligación de declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las instituciones autorizadas hasta el día 28 del mes inmediato siguiente, respectivamente; 4 del Reglamento General de Responsabilidad Patronal, vigente desde el 17 de diciembre de 2009, relacionado con la responsabilidad patronal en el seguro de salud individual y familiar y en los subsidios de este seguro; las resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas NAC-DGER2006-791 de 28 de noviembre de 2006 y sus reformas, vigente hasta el 22 de diciembre de 2013, NAC-DGER2007-1319 de 26 de diciembre de 2007 y sus reformas, vigente hasta 12 de enero de 2012 y NAC-DGE-RCGC12-00001 de 4 de enero de 2012 y sus reformas, en aplicación desde el 13 de enero de 2012, que regulan la presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia (RDEP) y anexo transaccional simplificado (ATS); 20, número 17 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, número 18 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y Tesorero de elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial; e,

J. CIENTO OCHENTA

inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago; y, 403-10 Cumplimiento de obligaciones, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; a que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados; además, que se establecerá un índice de vencimientos de las obligaciones contraídas, con la finalidad que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas; y, que los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión; consecuentemente, los referidos servidores se encuentran incurso en el incumplimiento del artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), g), h) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera; de asegurar la

f CIENTO OCHENTA Y UNO

liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Recomendaciones

A la Presidenta

52. Conjuntamente con el Secretario-Tesorero, establecerán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades institucionales; y, en relación con las recaudaciones ingresos institucionales, procederán a establecer los cupos de gastos e índices de vencimiento de las obligaciones de la entidad, con la finalidad que sean pagadas oportunamente y evitar el pago de multas e intereses por mora con recursos institucionales.

Al Secretario-Tesorero

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

Deficientes controles administrativos en el proceso de rendición, registro, control y pago de las cauciones y presentación de las declaraciones patrimoniales juradas

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

- Durante el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, la Presidenta, la Tesorera y los tesoreros, no dispusieron, no observaron ni rindieron en forma previa a asumir el puesto o cargo público, ni durante el desempeño del mismo, la respectiva caución a favor del Gobierno Parroquial, omisión que provocó la desprotección respecto al fiel cumplimiento de los deberes encomendados, incumpléndose lo establecido en los artículos 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010,

✍ CIENTO OCHENTA Y DOS

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

- Respecto a los desembolsos por la contratación de pólizas de seguros de fidelidad para el desempeño de cargos públicos, se determinó que durante los años 2011 al 2014, con corte al 14 de mayo, se pagaron a las aseguradoras 818,80 USD por 3 pólizas de seguros, valor que correspondió al total de las primas del seguro y que fue cubierto al 100% con recursos institucionales; observándose además, que pese que se registró como cuenta por cobrar el 40% que debieron cubrir los servidores cauciones, en el año 2013, estos no fueron descontados de las remuneraciones mensuales de los servidores ni recuperados, incumpliendo el Presidente, la Secretaria-Tesorera y la Tesorera, lo establecido en los artículos 32 Pago de primas

J. CIENTO OCHENTA Y TRES

de seguros, del Reglamento para Registro y Control de Caucciones y sus reformas, vigente hasta el 28 de abril de 2014, que indican que en ningún caso, la institución pública aportará con más del 60% de las primas de seguros; ocasionado el desembolso indebido por 327,52 USD correspondiente al 40%, que debió ser cubierto por los respectivos servidores caucionados, conforme se demuestra a continuación:

Fecha de pago / No. Ref. BCE	Fecha de emisión / Tipo de seguro	No. Póliza	Total Prima pagad por la entidad	Valor que debió pagar USD		Valor no cubierto ni descontado a los servidores caucionados USD
				Entidad 60%	Servidores caucionados 40%	
2011-09-06 / 5274486	2011-08-15 / Blanket	3076	259,40	155,64	103,76	103,76
2012-07-12 / 5966408	2012-07-09 / Blanket	3442	259,40	155,64	103,76	103,76
2013-08-08 / 6990354	2013-07-23 / Blanket	3930	300,00	180,00	120,00	120,00
Suman:			818,80	491,28	327,52	327,52

Fuente: Comprobantes de egreso y pólizas de seguros 1847,3076, 3442 y 3930, que reposan en el archivo institucional del GADP Tonchigue, proporcionadas por la Presidenta con oficio 00128-T-GADPT-2017 de 6 de febrero de 2017, Ref. OR20; y, detalle transferencias efectuadas a través del SPI - BCE, proporcionados por el Subgerente de Servicios del Banco Central del Ecuador, con oficio BCE-SGSESV-2017-0051-OF de 24 de enero de 2017, Ref. OR 8.

- Referente a las pólizas contratadas, se observó que no se registró, actualizó ni informó a la Contraloría General del Estado, sobre los ingresos, salidas y cambios de funciones u otras novedades relacionadas con los servidores caucionados. Se cita como ejemplo los ingresos, salidas y cambio de funciones de los servidores que desempeñaron las funciones de Vocal, Secretaria-Tesorerera, Secretaria, Tesorerera, Coordinador de Proyecto CNH, Secretaria Auxiliar, Auxiliar de Secretaria, y Asistente de Cuidado Diario, CIBVs, durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014. Tampoco se exigió la rendición de la respectiva caución en el momento que iniciaron sus funciones a dichos servidores.

Los hechos comentados se debieron a la falta de controles administrativos eficientes a los procesos de contratación, rendición, pago y registro de las caucciones por parte del Presidente y la Presidenta de turno, al no disponer, al no informar y al no exigir la rendición de la respectiva caución; el Presidente, la Secretaria-Tesorerera y la Tesorerera, en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014 y entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012 y, entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013, al no objetar el pago de la totalidad de las primas de seguro con recursos de la entidad; a lo que se sumó la

SE CIENTO OCHENTA Y CUATRO

omisión de la rendición de las cauciones por parte de la Presidenta, la Tesorera y los tesoreros, actuantes durante el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, ocasionaron que no se cumpla con la obligatoriedad y las formalidades de presentación, registro y control de las cauciones, que existan períodos desprotegidos sobre el fiel cumplimiento de los deberes encomendados a los servidores de la entidad; y, que 327,52 USD correspondiente al 40% de las primas de las pólizas de seguros de fidelidad pública no fueran cubiertas por los servidores caucionados, disminuyendo los recursos institucionales. Los citados servidores, incumplieron a más de las disposiciones anteriormente citadas, lo estipulado en los artículos 12, Tiempos de control, letra a) Control previo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referente al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad; 22 Deberes de las o los servidores públicos, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referentes a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias; 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; 13 Control en las instituciones públicas y 31 Responsables del control de cauciones, del Reglamento para Registro y Control de Cauciones y sus reformas, vigente hasta el 28 de abril de 2014; 21 De las responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones beneficiarias de las cauciones, letras a), b) y f) y último inciso, del Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, en aplicación desde el 29 de abril de 2014, articulados que se relacionan con la obligación de comunicar oportunamente a la Contraloría General del Estado los ingresos, salidas, cambios de funciones u otras novedades de los servidores caucionados; así mismo, de las responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano o sus similares, por la exigencia, actualización, control y manejo de las cauciones, así como del cumplimiento del Reglamento que rige a las mismas y del deber de la máxima autoridad institucional de asumir las responsabilidades y obligaciones de Unidad de Administración del Talento Humano, en el caso de no

185 CIENTO OCHENTA Y CINCO

designar la unidad o los servidores responsables de las cauciones, respectivamente; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 100-03 Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado y 403-08 Control previo al pago, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; además, que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; y, que los pagos estén debidamente justificados, respectivamente; consecuentemente están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Referente a la presentación y registro de las **declaraciones patrimoniales juradas**, se observó que el Presidente y la Presidenta del Gobierno Parroquial, durante el período analizado, no dispusieron ni exigieron la presentación de las respectivas declaraciones patrimoniales juradas al iniciar y finalizar sus funciones y de forma

JC CIENTO OCHENTA Y SEIS

periódica cada dos años a los servidores que prestaron sus servicios en la entidad; observándose además, que las citadas autoridades tampoco presentaron dichas declaraciones al finalizar su gestión y de forma periódica, respectivamente, conforme lo establecen los artículos 231 de la Constitución de la República del Ecuador; 31, número.9, inciso segundo de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 1 Obligados a declarar, 2 Presentación de la declaración y 4 Recepción por Contraloría General, de la Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales; 1 Ámbito de aplicación, 4 Presentación de la declaración, de las Normas para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas y sus reformas, articulados que en su parte pertinente se refieren la obligatoriedad de las servidoras y servidores públicos de presentar la declaración patrimonial jurada al inicio y al finalizar sus funciones y periódicamente cada dos años, y de ser entregadas a la institución nominadora y a la Contraloría General del Estado.

El detalle de los servidores que incumplieron con la presentación y registro de las declaraciones patrimoniales juradas, constan en el anexo 21.

El hecho comentado se debió a los deficientes controles administrativos ejercidos por parte del Presidente y la Presidenta del Gobierno Parroquial, a dichos procesos, lo que produjo que no se cumpla con la obligatoriedad y las formalidades de presentación, entrega y actualización de las declaraciones patrimoniales juradas de los servidores de la entidad ante el organismo de control y el Gobierno Parroquial; por lo que las citadas autoridades incumplieron a más de las disposiciones anteriormente citadas, lo estipulado en los artículos 22, letra a), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos a respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; consecuentemente están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad, de

J CIENTO OCHENTA Y SIETE

dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes.

Con oficios del 0055 al 0059 y 0061-DR10-DPE-AE-GADPT de 8 de marzo de 2017, fueron comunicados los hechos comentados al Presidente, a la Presidenta, a la Secretaria-Tesorera, a las tesoreras y los tesoreros, en funciones durante el período examinado.

La Secretaria-Tesorera y la Tesorera en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; y, entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013, con comunicación de 1 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 5 de mayo de 2017, indicó:

“... considero que por ignorar la base legal invocada relacionada a la forma de pago de la póliza contratada, se cometió ese error, el mismo que fue remediado en su oportunidad con el registro del porcentaje como Cuenta por Cobrar funcionarios y empleados; y, en esta ocasión mediante el reintegro de los valores proporcionales a cada servidor, con motivo del examen especial. En relación a la falta de actualización e información a la Contraloría sobre los ingresos, salidas y cambios de funcionarios, considero que fueron actos administrativos, que debió manejar Presidencia, y fueron de su exclusiva responsabilidad.- ... en calidad ex Secretaria Tesorera y ex Tesorera del GAD Parroquial, creo haber cumplido lo señalado en las disposiciones legales invocadas, sobre todo creo haber respetado, cumplido y haber hecho cumplir :a Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, reglamentaria y normativa; en todo caso, mi actuación en las funciones señaladas no han estado vinculados con actos o hechos fraudulentos o dolosos; por tanto, considero que los errores cometidos han sido de buena fé (sic) y no han causado perjuicio económico a la entidad (...).”

Lo puntualizado por la servidora citada, corrobora lo comentado por el equipo de auditoría, al señalar que por desconocimiento de la norma se cometió el error en el pago de la póliza de fidelidad. En cuanto a los valores que debieron cubrir los servidores caucionados y que fueron registrados como cuentas por cobrar, no desvirtúa lo comentado, por cuanto dichos valores no fueron recuperados al 31 de diciembre de 2016 fecha de corte del examen, lo que disminuyó las disponibilidades de la entidad por dichos valores, por lo que el equipo de auditoría se ratifica en lo comentado.

J CIENTO OCHENTA Y OCHO

Conclusión

La falta de controles administrativos eficientes a los procesos de redición, presentación, registro y pago de las cauciones y de las declaraciones patrimoniales juradas, respectivamente, por parte del Presidente y la Presidenta de turno, debido a que no dispusieron, no informaron, ni exigieron la rendición y la presentación la respectiva caución y declaración patrimonial juradas a los servidores que prestaron sus servicios en la entidad; tampoco el Presidente, la Secretaria-Tesorera y la Tesorera, en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014 y entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012 y, entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013, observaron ni objetaron el pago de la totalidad de las primas de seguro con recursos de la entidad; a lo que se sumó la omisión de la rendición de las cauciones por parte de la Presidenta, la Tesorera y los tesoreros, actuantes durante el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; y, de la presentación de las declaraciones al finalizar su gestión y de forma periódica del Presidente y la Presidenta de turno, en su orden, ocasionaron que no se cumpla con la obligatoriedad y las formalidades de presentación, entrega, registro, actualización y control de las cauciones y de las declaraciones patrimoniales juradas de los servidores de la entidad, que existan períodos desprotegidos sobre el fiel cumplimiento de los deberes encomendados a los servidores de la entidad; y, que 327,52 USD correspondiente al 40% de las primas de las pólizas de seguros de fidelidad pública no fueran cubiertas por los servidores caucionados, disminuyendo los recursos institucionales. Incumpliendo el Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, en sus niveles de responsabilidad, lo estipulado en los artículos 231 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a la obligatoriedad de las servidoras y servidores públicos de presentar la declaración patrimonial jurada al inicio y al finalizar sus funciones y con la periodicidad que determine la ley; 12, Tiempos de control, letra a) Control previo y 31, número 9, inciso segundo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, referentes al análisis de las actividades institucionales, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad y a la obligatoriedad de las servidoras y servidores públicos de presentar la declaración patrimonial jurada al inicio y al finalizar sus funciones y periódicamente cada dos años; 21 y 22, letras a) y e), de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, referentes a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la

SE CIENTO OCHENTA Y NUEVE

Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, de velar por la economía y recursos del Estado de conformidad con la ley y las normas secundarias y a la obligación de rendir caución de las servidoras y servidores que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos; 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; 13 Control en las instituciones públicas, 31 Responsables del control de cauciones y 32 Pago de primas de seguros, del Reglamento para Registro y Control de Cauciones y sus reformas, vigente hasta el 28 de abril de 2014; 3 Dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores públicos y servidores privados obligados a rendir caución, 7 Prohibición de dejar períodos en descubierto, 21 De las responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones beneficiarias de las cauciones, letras a), b), c) e), f) y último inciso, del Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, en vigencia desde el 29 de abril de 2014, articulados que se refieren a la obligación de rendir o prestar caución de las servidoras y servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad y que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos; de mantener registros y archivos de los servidores caucionados; de vigilar que las garantías otorgadas, se mantengan en vigencia y no dejar períodos descubiertos; de la autoridad nominadora exigir por escrito la inmediata presentación de la caución; además, de las responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano o sus similares, por la exigencia, actualización, control y manejo de las cauciones y de remitir a la Contraloría General del Estado los ingresos, salidas, cambio de funciones, denominaciones u otras novedades en relación a los servidores/as caucionados, con arreglo al presente Reglamento, así como del cumplimiento del Reglamento que rige a las mismas y del deber de la máxima autoridad institucional de asumir las responsabilidades y obligaciones de Unidad de Administración del Talento Humano, en el caso de no designar la unidad o los servidores responsables de las cauciones; y, que en ningún caso, la institución pública aportará con más del 60% de las primas de seguros; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno y 100-03

J CIENTO NOVENTA

Responsables del Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-06 Cuentas corrientes bancarias, antepenúltimo párrafo y 403-08 Control previo al pago, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009, respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; además, que las servidoras y servidores encargados del control, previo a la autorización del gasto, aceptación de la obligación, devengar y solicitar pagos vía electrónica, verificaran que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo; que se relaciona con la obligación de ser caucionados, las servidoras y servidores responsables del manejo y control de las cuentas bancarias; y, que los pagos estén debidamente justificados, respectivamente; consecuentemente están inmersos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 77, números 1, letras a), d) y h); y, 3, letras a), b), c), y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

JR CIENTO NOVENTA Y UNO

Recomendaciones

A la Presidenta

54. Previo al registro de los nombramientos y/o contratos de los servidores que se incorporen a la entidad o de cambios administrativos de los mismos, requerirá la presentación de la respectiva caución por el monto establecido en la normativa aplicable para el efecto o gestionará su inclusión o modificación en las pólizas de seguros de fidelidad corporativas contratadas por la entidad; e informará oportunamente las novedades presentadas a la Contraloría General del Estado para su registro y control.
55. Cumplirá y exigirá a los vocales, servidores y trabajadores del Gobierno Parroquial, tanto al inicio como al finalizar su gestión y de forma periódica cada dos años, efectúen las declaraciones patrimoniales juradas en el formulario electrónico establecido por la Contraloría General del Estado y presenten la constancia de otorgamiento en la oficina del Gobierno Parroquial autorizada para su recepción; e, informará mensualmente al Órgano de Control, a través del aplicativo web diseñado para el efecto, lo relacionado con los servidores que les corresponde efectuar las declaraciones periódicas, así como también, los que se les otorgó nombramientos, contratos o cese de funciones celebrados el mes inmediato anterior.

A la Presidenta y al Secretario-Tesorero

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

✍ CIENTO NOVENTA Y DOS

Jornada de trabajo del Ejecutivo y vocales no definida y falta de controles de la asistencia y permanencia de los servidores

Durante el período examinado, el Presidente, la Presidenta y los vocales en sus calidades de miembros del Cuerpo Legislativo del Gobierno Parroquial de Tonchigue, no definieron mediante acto normativo las jornadas de trabajo que cumpliría el Ejecutivo y los vocales para el ejercicio de funciones, ni tampoco dicho aspecto fue considerado en los reglamentos orgánicos funcionales, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011; y, en el acta de la sesión ordinaria 25 GADPT-2015 de 15 de abril de 2015, en los cuales en sus artículos 9 y 20, respectivamente, de similar contenido, señalaron:

“... el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Tonchigue se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal (...).”

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

Además, se verificó que durante el período examinado no se llevó ningún tipo de control respecto a la asistencia de los servidores del Gobierno Parroquial; en cuanto a los permisos particulares, institucionales, calamidad doméstica, enfermedad, vacaciones y otros; no se implementó ni se efectuó ningún control al respecto, lo que no permitió cautelar la permanencia del personal de la entidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo asignados; así como también limitó conocer los días que fueron autorizados por los diferentes tipos de permisos y los días exactos acumulados de vacaciones no gozadas de los servidores en funciones y cesantes.

Lo comentado se produjo por la falta de expedición de una norma reglamentaria que estableciera el horario de trabajo del Ejecutivo y los vocales, por parte del Presidente, la Presidenta y los vocales de turno; y, de procedimientos y mecanismos apropiados para el control de la asistencia y permanencia de los servidores del Gobierno Parroquial, por parte del Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las

JC CIENTO NOVENA Y TRES

tesoreras y los tesoreros, así mismo, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros no informaron ni observaron su omisión; por lo que dichos servidores incumplieron las disposiciones establecidas en los artículos 22, letra a) y 25, último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, a la aprobación de horarios laborales diferentes a los establecidos en la jornada ordinaria por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado; 67, letra a), 68, letra d) y 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, articulados que establecen las atribuciones de la Junta Parroquial Rural, los vocales y el Presidente, de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; de fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural y de las demás que prevea la ley, respectivamente; 4 y 6 de la Resolución MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011 y sus reformas, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y publicada en Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, que establecen en su parte pertinente que las Juntas Parroquiales Rurales, mediante acto normativo definirán las jornadas de trabajo que deberán cumplir los vocales, y que es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la determinación de la jornada de trabajo del Ejecutivo y sus vocales; 37, número 1, del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado según Acta 25 GADPT-2015 de la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, respecto de llevar registro de las asistencias del personal; e, inobservaron la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, respecto al establecimiento de procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidoras y servidores en el lugar de trabajo y que dicho control estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d), e) y h); 2, letra a); y, 3, letra j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y de las

194 CIENTO NOVENTA Y CUATRO

autoridades de las unidades administrativas y de la Unidad Financiera y servidores de las mismas, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios del 0074 al 0089-DR10-DPE-AE-GADPT de 6 de abril de 2017, el equipo de auditoría puso en conocimiento del Presidente, la Presidenta, los vocales, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, en funciones durante el período examinado, los hechos comentados.

La Secretaria-Tesorera, la Tesorera y la Vocal Principal en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013; y, entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; comunicación de 24 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 27 de abril de 2017, señaló:

“... considero que a pesar de que se encuentra definidas las 8 horas diarias de trabajo, no es por demás, que la máxima autoridad quien mediante acto administrativo defina las jornadas de trabajo de sus vocales; y así se lo ha hecho, desgraciadamente no existe evidencia documental de tal acto, pero es cuestión de buena fé, la interpretación del cumplimiento de estos actos administrativos; y la verificación en el campo de trabajo realizado por la Auditora; y además, ha sido preocupación constante mantener la comunicación y presencia en las oficinas del GAD, con el fin de conocer las dificultades oportunamente y de la misma manera buscar las soluciones; acto que lo hacemos diariamente, inclusive en días y horas no laborables, y con la presencia en las comunidades campesinas auscultando sus necesidades y proponiendo soluciones; situación de la que no dejamos evidencia documental, por cuanto sus autoridades no han implementado ningún tipo de control.-... existe una Resolución del Gobierno Parroquial, que establece la asistencia alternada en las oficinas y otros días de trabajo de campo... pese a ello, las oficinas nunca se encuentran con la ausencia total de los Vocales (sic), porque su asistencia se encuentra determinada en la mencionada Resolución; y el personal administrativo cumple de igual manera su jornada de trabajo, excepto en las fechas que por situaciones de trabajo se deben trasladar a Esmeraldas u otro lugar (...).”

16 CIENTO NOVENTA Y CINCO

Lo puntualizado por la servidora que ejerció los cargos de Secretaria-Tesorerera, Tesorerera y Vocal Principal, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto de conformidad con la normativa debió definirse por acto normativo interno la jornada laboral del Ejecutivo y los vocales del Gobierno Parroquial; además, ratifica lo comentado, respecto a que realizaron las actividades sin dejar constancia documental al respecto. En cuanto a la Resolución que establece la asistencia alterna, no se proporcionó evidencia documental de la existencia de dicha resolución ni de su cumplimiento; por lo que se mantiene el comentario en su contenido.

La Vocal Principal en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 100 GAD.P.T.2017 de 25 de abril de 2017, dirigido al equipo de auditoría, recibido el 27 de abril de 2017, indicó:

“... En lo que respecta a la jornada laboral de la presidenta y los vocales, me permito informarle que el pleno de la institución aprobó dicha jornada mediante resolución, sin embargo (sic) dicha resolución se ha extraviado, por lo que en días posteriores se estará realizando la impresión de las actas y resoluciones faltantes, en base a los audios y material digital de las sesiones de juntas, para proceder a legalizarlas, luego de lo cual procederé a hacerle la entrega (...).”

Lo puntualizado por la Vocal Principal, no desvirtúa lo comentado, por cuanto no se evidenció documentalmente el establecimiento y el cumplimiento de la jornada laboral contenida en la resolución ni de la existencia de la misma, por lo que el equipo de auditoría se ratifica en lo comentado.

El Vocal Principal actuante durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con comunicación de 1 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibido el 4 de mayo de 2017, señaló:

“... considero que el contenido de su comentario lo constituyen juicio de valores; ya que es de conocimiento general de que las 8 horas diarias de trabajo, se encuentran definidas; y es por demás, que la máxima autoridad sea quien mediante acto administrativo defina las jornadas de trabajo de sus vocales; sin embargo, se ha cumplido con las 8 horas de trabajo, pese a ello y por cuanto en la estructura orgánica y presupuestaria institucional no se encuentra las (sic) de Talento Humano, no existe evidencia documental de tal acto, pero es cuestión de buena fé, la interpretación del cumplimiento de estos actos administrativos; y la verificación en el campo de trabajo realizado por ustedes; y además, ha sido preocupación constante mantener la comunicación y presencia en las oficinas del GAD, con el fin de conocer las dificultades oportunamente y de la misma manera buscar las soluciones; acto que lo

✓ CIENTO NOVENTA Y SEIS

hacemos diariamente, inclusive en días y horas no laborables, y con la presencia en las comunidades campesinas auscultando sus necesidades y proponiendo soluciones; situación de la que no dejamos evidencia documental, por cuanto se carece de la acción coherente de control, pese a lo cual todos quienes conformamos el Gobierno Parroquial de Tonchigüe, cumplimos a cabalidad con nuestras funciones y responsabilidades, hasta en fechas y en horarios que no son de trabajo.- Además, es de su (sic) vuestro (sic), la existencia de una Resolución del Gobierno Parroquial, que establece la asistencia alternada en las oficinas y otros días de trabajo de campo, consecuentemente, las oficinas nunca se encuentran con la ausencia total de los Vocales (sic), porque su asistencia se encuentra determinada en la mencionada Resolución; y el personal administrativo cumple de igual manera su jornada de trabajo, excepto en las fechas que por situaciones de trabajo se deben trasladar a Esmeraldas u otro lugar para cumplir a cabalidad con sus funciones y responsabilidades (...)”.

Lo puntualizado por el Vocal Principal, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto de conformidad con la normativa vigente durante el período examinado, debió definirse por acto normativo interno la jornada laboral del Ejecutivo y los vocales del Gobierno Parroquial; además, ratifica lo comentado, respecto a que realizó sus actividades sin someterse a horarios laborales. En cuanto a la Resolución que establece la asistencia alterna, no se proporcionó evidencia documental de la existencia de dicha resolución ni de su cumplimiento; por lo que se mantiene el comentario en su contenido.

El Vocal en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, con comunicación recibida el 2 de mayo de 2017, dirigida al equipo de auditoría, indicó:

“... en los archivos constan los informes presentados por mi parte, con los que demuestro, de forma cierta, que he cumplido con mis responsabilidades de vocal (sic), que como mandato me otorgara el pueblo de la parroquia Tonchigüe. Dejo claramente establecido que la norma me faculta, de forma expresa, a cumplir con mis obligaciones, sin someterme a un horario determinado, sino por las gestiones, informes y asistencia a las correspondientes sesiones de la Junta Parroquial, como lo manda la Constitución y la ley (...)”.

La opinión expuesta por el Vocal Principal no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto de conformidad con la normativa vigente durante el período examinado, debió definirse por acto normativo interno la jornada laboral del Ejecutivo y los vocales del Gobierno Parroquial; además, ratifica lo comentado, respecto a que

197 CIENTO NOVENTA Y SIETE

realizó sus obligaciones sin someterse a un horario; por lo que se mantiene el comentario en su contenido.

La Vocal Principal y el Vocal Principal y Vicepresidente en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficios 111 y 112 GAD.P.T.2017 de 5 de mayo de 2017, dirigidos al equipo de auditoría, indicaron:

“... en junio del 2014, acta 3 y 4, fue tratado y aprobado en resolución del pleno la jornada laboral de los Vocales y presidenta del GAD parroquial Tonchigüe, la misma que si bien es cierto constaba dentro de las actas en mención si constaban en los apuntes y archivos de dichas reunión (sic), por lo que se procedió a reimprimir dicha jornada en base a la cual hemos venido laborando, resolución que adjunto a la presente (...)”.

Lo expuesto por los vocales principales no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto la documentación presentada son copias simples, las que corresponde a la expedición del reglamento de la jornada laboral del ejecutivo y el legislativo sin fecha y sin firmas de los miembros del Organismo Legislativo Parroquial; tampoco la certificación de discusión señala los días de las sesiones y números de actas en la que fue discutido y aprobado; tampoco se presentó evidencia documental sobre su cumplimiento; por lo que el comentario se mantiene en su contenido.

Conclusión

La falta de expedición de una norma reglamentaria que estableciera el horario de trabajo del Ejecutivo y los vocales, por parte del Presidente, la Presidenta y los vocales de turno; y, de procedimientos y mecanismos apropiados para el control de la asistencia y permanencia de los servidores del Gobierno Parroquial, por parte del Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, así mismo, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros no informaron ni observaron su omisión, lo que permitió que el Ejecutivo y los vocales realicen sus actividades a criterio personal, sin considerar las necesidades de la entidad y la parroquia; además, no permitió cautelar la permanencia del personal de la entidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo asignados; así como también limitó conocer los días que fueron autorizados por los diferentes tipos de permisos y los días exactos acumulados de vacaciones no gozadas

✍ CIENTO NOVENTA Y OCHO

de los servidores en funciones y cesantes; por lo que incumplieron los citados servidores las disposiciones establecidas en los artículos 22, letra a) y 25, último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010, respecto al deber de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, a la aprobación de horarios laborales diferentes a los establecidos en la jornada ordinaria por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado; 67, letra a), 68, letra d) y 70, letras u) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, en aplicación desde el 19 de octubre de 2010, articulados que establecen las atribuciones de la Junta Parroquial Rural, los vocales y el Presidente, de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; de fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y, de dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural y de las demás que prevea la ley, respectivamente; 4 y 6 de la Resolución MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011 y sus reformas, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y publicada en Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, que establecen en su parte pertinente que las Juntas Parroquiales Rurales, mediante acto normativo definirán las jornadas de trabajo que deberán cumplir los vocales, y que es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la determinación de la jornada de trabajo del Ejecutivo y sus vocales; 37, número 1, del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobado según Acta 25 GADPT-2015 de la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, respecto de llevar registro de las asistencias del personal; e, inobservaron la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, respecto al establecimiento de procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidoras y servidores en el lugar de trabajo y que dicho control estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d), e) y h); y, 3, letra j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y

✓ CIENTO NOVENA Y NUEVE

actualización del sistema de control interno y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Recomendaciones

A los vocales del Gobierno Parroquial

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

A la Presidenta

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

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

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

JK DOSCIENTOS

- La Secretaria-Tesorera, las tesoreras y el Tesorero, que actuaron durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2014, en sus calidades de responsables de los bienes institucionales, no entregaron mediante actas de entrega-recepción los archivos, bienes y documentos que estuvieron bajo su responsabilidad, durante el tiempo que ejercieron su cargo, a los servidores que los reemplazaron; situación que ocasionó que no se cuente con información y documentación completa y ordenada de los bienes institucionales.

Al respecto, con comunicación de 8 de febrero de 2017, dirigida al equipo de auditoría, el Tesorero en funciones durante el período comprendido entre el 15 de mayo y el 31 de julio de 2014, señaló:

"... no se generó por parte de la administración anterior ningún tipo de acta de entrega recepción ni documental ni de activos (...)"

La Tesorera actuante durante el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 2014, con comunicación de 9 febrero de 2017, dirigida al equipo de auditoría, indicó:

"... ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES Y ARCHIVO DOCUMENTAL.-... no se realizaron las actas correspondientes (...)"

La Secretaria-Tesorera y las tesoreras en funciones durante el período entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, con comunicaciones de 16 y 17 de febrero de 2017 de similar contenido, dirigidas al equipo de auditoría, señalaron:

"... que no se procedió a realizar dichos documentos ni al inicio, ni al final de mi gestión (...)"

- En la entidad, no se contó con inventarios clasificados, valorados, actualizados ni conciliados de los bienes institucionales, que sustenten los saldos contables reflejados en los estados financieros, tampoco se emitieron las correspondientes actas de entrega - recepción, en el momento que fueron asignados para su utilización al usuario final o custodio responsable, lo que dificultó al equipo de auditoría su constatación, conciliación, identificación y ubicación.

✱ DOSCIENTOS UNO

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

- Respecto a los bienes adquiridos, se observó que la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, no generaron ningún documento que respalde la conformidad con la que ingresaron dichos bienes a la entidad. Ejemplo de ello son los 357 bienes que fueron adquiridos en el período examinado, según facturas y comprobantes de egreso y diarios que reposan en el archivo institucional del Gobierno Parroquial por 41 397,18 USD.
- No se efectuaron constataciones físicas periódicas de los bienes institucionales, ni fueron realizadas al menos una vez al año, tampoco se exigieron por el Presidente y la Presidenta del Gobierno Parroquial a la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, situaciones que no permitieron conciliar la información contable, identificar y reportar los bienes sin codificar, sin fecha de adquisición y que no estuvieron incluidos en el inventario, los extraviados o perdidos, los dañados, en mal estado o fuera de uso para proceder a la valoración, codificación, mantenimiento, reparación, baja, donación o trámites pertinentes para su reposición, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.

Como ejemplo de ello se citan el caso de los 176 bienes sin codificar y que no constaron en el inventario de bienes proporcionado por la Presidenta del Gobierno Parroquial, con oficio 0122 GADPT-02-2017 de 23 de febrero de 2017; 66 bienes sin fecha de adquisición; 25 bienes en regular estado de conservación, que se encuentran pendientes de mantenimiento y reparación; y, 14 bienes obsoletos y en desuso, que se mantienen sin trámites para su baja o destrucción (anexo 22).

Al respecto, la Presidenta del Gobierno Parroquial, en funciones durante período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 00134-P-GADPT-2017 de 10 de febrero de 2017, dirigida al equipo de auditoría, indicó:

"... LITERAL 27. NO EXISTE ACTA O INFORMES DE CONSTATACIÓN FÍSICA (...)"

ƒ DOSCIENTOS DOS

- No se contó con reglamentación interna que regule la administración, uso y control de los bienes, ni tampoco se emitieron disposiciones administrativas sobre el particular; así mismo, se prescindió de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo; y, de la contratación pólizas de seguros con la finalidad de protegerlos contra todo tipo riesgo, lo que permitiría recuperar los bienes hurtados o robados, ejemplo de ello se cita las 2 desbrozadoras B530 T2 y 450 NA valoradas en 1 785,71 USD robadas de las instalaciones del Gobierno Parroquial, según denuncia presentada ante el Fiscal de los cantones de Atacames y Muisne, el 10 de mayo de 2016, por la Presidenta del Gobierno Parroquial, las cuales hasta el 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen, no han sido recuperadas ni tampoco se ha continuado con el trámite de dicha denuncia, con la finalidad de que culmine su etapa procesal.

Al respecto, la Presidenta del Gobierno Parroquial, en funciones durante período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2015 y el 31 de diciembre de 2016, con oficio 00117-P-GADPT-2017 de 25 de enero de 2017, dirigida al equipo de auditoría, indicó:

“... No se realizó reglamentación interna que regule... el uso de los bienes institucionales (...).”

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

Se cita como ejemplo, los bienes que constaron en el inventario cortado al 31 de diciembre de 2010 y al 31 de diciembre de 2016, proporcionado al equipo de auditoría por la Presidenta del Gobierno Parroquial con oficio 0122 GADPT-02-2017 de 23 de febrero de 2017, que carecieron de la fecha de ingreso y características completas del bien, tales como, marcas, modelos, series y colores; un computador portátil recibido en comodato en el año 2010 de la ASOPJUPARE; una motobomba, marca MITSUBISHI, color rojo, recibido en custodia el 31 de enero de 2011 del GAD Municipal de Atacames; los 720 libros entregados en donación por la Casa de

15 DOSCIENTOS TRES

la Cultura Ecuatoriana Núcleo Esmeraldas, el 5 de noviembre de 2013; 74 bienes entre mobiliarios, equipos informáticos, pizarra digital y teléfonos, recibidos en custodia de CNT EP, en los años 2011 y 2012, los que no estuvieron registrados en la respectiva cuenta de orden; y, los 165 bienes no presentados en las constataciones físicas, realizadas el 22, 23, 24, 28, 29 y 30 de marzo de 2017, valorados en 9 990,70 USD incluido IVA, según anexo 22, comprendidos entre mobiliarios, equipos de proyección, informáticos y fotográficos, teléfonos móviles y otros.

- En relación al registro contable y presupuestario de los bienes adquiridos, se verificó que existen bienes de larga duración que fueron registrados presupuestariamente a los grupos 53 Bienes y Servicios de Consumo; y, 73 Bienes y Servicios para Inversión y contablemente a la cuenta 634 Bienes y Servicios de Consumo; y, 151 Inversiones en Obras en Proceso, sin considerar la naturaleza del gasto y de los bienes adquiridos, se cita como ejemplo 8 bienes adquiridos en los años 2011 al 2013 y 2015, entre impresoras, teléfonos móviles y otros, valorados en 5 186,42 USD, según anexo 23.

También se constató que, durante el período examinado, no se calculó ni se registró contablemente la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración, denominado Depreciación Acumulada, lo que no permitió controlar y reflejar el valor real de los activos fijos y patrimonial de los mismos en los estados financieros.

- En relación a los bienes inmuebles, se observó que durante el período examinado no constó registrado contablemente como bien de larga duración el valor del terreno y de la edificación donde funciona las oficinas del Gobierno Parroquial, ocasionando que no se refleje el valor patrimonial real de dichos bienes en la información financiera de la entidad y no se encuentren debidamente respaldos.
- Al 31 de diciembre de 2016, fecha de corte del examen, no se había dado cumplimiento a la disposición transitoria única del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y sus reformas, vigente hasta el 14 de abril de 2016; del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del

J DOSCIENTOS CUATRO

Sector Público, vigente hasta el 22 de noviembre de 2016; y, de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, en aplicación desde el 23 de noviembre de 2016, referente a la conformación de la Comisión para la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares ó de iguales características, su estado y su vida útil.

Las debilidades expuestas, se produjeron por cuanto el Presidente y la Presidenta de turno, no dispusieron, no implementaron procedimientos administrativos ni controles internos oportunos; por su parte la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros actuantes durante el período examinado, no implementaron, no aplicaron procedimientos administrativos ni controles internos oportunos, para la administración, registro, conservación, control, cuidado y custodia de los bienes institucionales; el Presidente, la Presidenta Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros no efectuaron los trámites respectivos para la contratación de pólizas de seguros para la protección de los mismos, además, el Presidente, la Presidenta Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros no entregaron ni exigieron la entrega de estos al momento del cese de sus funciones, ocasionando que en la entidad no se contara con inventarios actualizados, respaldados e información real del patrimonio institucional y con reglamentación interna que regule la administración, uso, control y custodia de los bienes del Gobierno Parroquial; que no se cumpliera con las formalidades de entrega recepción de los mismos; que no estuvieran protegidos contra todo riesgos, lo que no permitió recuperar dos bienes robados valorados en 1 785,71 USD; que existan 39 bienes obsoletos, en desuso y regular pendientes de mantenimiento, reparación y sin trámites para su baja o destrucción y 796 bienes recibidos en comodato, en custodia y donación sin registrar; y, que no se presentaran para la constatación física 165 bienes valorados en 9 990,70 USD incluido IVA, según anexo 22, disminuyendo el valor patrimonial de la entidad por dichos valores. Los citados servidores, en funciones durante el período examinado y en su grado de responsabilidad, incumplieron lo establecido en los artículos 22, letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010; que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, velar por la conservación de los equipos, muebles y bienes en general confiados

205 DOSCIENTOS CINCO

a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; 70, letras u) y w), 425 y 426 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; además, sobre la obligación de velar por la conservación de los bienes de propiedad del gobierno y llevar un inventario actualizado de los mismos, respectivamente; 149 y 153 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, que se refieren a que los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran y que el componente de contabilidad incluirá todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos; 2, 3, 10, 11, 12, 13, 64, 79, 80 y 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 10 de septiembre de 2015; 3, 4, 5, 7, 10, 12, 19, 78, 79, 81 y Disposición Transitoria Única, del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 14 de abril de 2016; 3, 4, 8, 10, 21, 25, 77 y Disposición Única, de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, en aplicación desde el 23 de noviembre de 2016, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 12, 21 y 77 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, en aplicación desde el 15 de abril de 2016; 6, 7 y 8 del Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes No Considerados Activos Fijos, vigente hasta 10 de septiembre de 2015; disposiciones que se refieren a la obligatoriedad que tiene la máxima autoridad y servidores responsables del registro, conservación y administración de los bienes de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos; de la emisión de reglamentación y disposiciones administrativas internas; de la contratación de pólizas de seguros, de efectuar las constataciones físicas periódicas; de informar por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse; de la entrega y recepción de los bienes mediante actas; de abrir hojas de vida útil o historia de los bienes; además, de la aplicación de los procesos de bajas, destrucción o chatarrización; de la reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien por parte de la entidad, los servidores custodios o usuario final, en el caso que no hubieren sido presentados en el momento de la constatación física,

✍️ DOSCIENTOS SEIS

hayan desaparecido, quedaren inutilizado o se hayan perdido por negligencia o mal uso, según corresponda; y, la conformación de una comisión para la actualización de los registros de los bienes; 20, números 28 y 34 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 29 y 35 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y el Tesorero del manejo del archivo financiero del GADPR; y, de mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del control interno, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera; 406-01 Unidad de administración de bienes; 406-05 Sistema de registro; 406-06 Identificación y protección; 406-07 Custodia; 406-08 Uso de los bienes de larga duración; 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009; respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; que las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren; que la máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la custodia, utilización, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración; además, que los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán en una cuenta de orden; de la contratación de pólizas de seguros; de establecer los procedimientos e implementar su propia reglamentación que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento, relativa a la custodia física y seguridad de los bienes; de la constancia escrita en el momento de la recepción; de las

J DOSCIENTOS SIETE

constataciones físicas una vez al año y de los procesos de baja; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.1.8 Períodos de contabilización, en vigencia desde el 24 de enero de 2008, que se refieren a que los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d), e) y h); y, 3, letras a), b), d), g) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de su institución; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; de adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera; asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Con oficios 0092 y del 0107 al 0112-DR10-DPE-AE-GADPT de 10 de abril de 2017, el equipo de auditoría puso en conocimiento del Presidente, la Presidenta, la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros, en funciones durante el período examinado, los hechos comentados.

La Secretaria-Tesorera y la Tesorera en funciones durante los períodos de gestión comprendidos entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012; y, entre el 1 de enero y el 18 de noviembre de 2013; con comunicación de 24 de abril de 2017, dirigida al equipo de auditoría, recibida el 27 de abril de 2017, señaló:

“... a pesar de no ser de mi responsabilidad la custodia de los bienes institucionales, cuando ejercí las funciones de Secretaria Tesorera y Tesorera, en la entidad no se ha mantenido un inventario actualizado de éstos, ni se ha

F DOSCIENTOS OCHO

procedido a la entrega recepción de los mismos, por cuanto en el Gobierno Parroquial, no se han encontrado claramente definidas las responsabilidades del Secretario-Tesorero, que en todo caso no tiene responsabilidad de custodiar los activos institucionales; sin embargo de ello, todos los bienes adquiridos y donados se encuentran en las instalaciones de la entidad; por lo que creo se debe aprovechar esta oportunidad para que se elabore el inventario general valorado.-... es responsabilidad del servidor encargado de los registros contables y elaboración de la información financiera, presentar los estados financieros debidamente razonables, con los anexos que sustenten los saldos, en este caso de los bienes de larga duración; información que debe ser presentada a la fecha de corte de cuenta; toda vez que los resultados valorados deben ser expresados a la fecha mencionada, cuya información y documentación será presentada por el servidor en funciones responsable de los registros contables.-... considero que las facturas y comprobantes de egreso y diarios que reposan en el archivo institucional por 41 397,18 USD, constituyen los documentos de respaldo del ingreso y propiedad de los bienes adquiridos; sin embargo, en la entidad no ha existido el cargo de Guardalmacén.-... en mi período de gestión la única herramienta administrativa que se disponía era el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público, sin embargo, en la entidad no se ha contado con personal suficiente, ni responsable del control y custodia de los bienes; y se consideró suficiente la aplicación de la parte pertinente del reglamento mencionado, y por cuanto la cantidad y costo de los bienes mencionados, no ameritaba elaborar una reglamentación interna; además, la falta de recursos económicos y presupuestarios no permitió aplicar procedimientos preventivos y correctivo para su mantenimiento, ni para contratar pólizas de seguros para su protección, considerando además el costo de los bienes de propiedad institucional-.... En cuanto a las deficiencias... a la falta de elaboración de hojas de vida útil... sin embargo de lo cual menciona la existencia de inventarios al 31 de diciembre de 2010 y al 31 de diciembre de 2016, proporcionados por la Presidenta del Gobierno Parroquial... cuya información contiene que los bienes carecieron de ciertas características... al registro contable y presupuestario de los bienes adquiridos, registrados en otros ítems, sin considerar la naturaleza del gasto, considero que de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, éstas no constituyen falencias meritorias para ser comentados; mucho menos comentar sobre la Depreciación Acumulada de los bienes, por la importancia relativa de ésta y por la carencia de funcionarios responsables para ejercer tales tareas....- En relación a los bienes inmuebles... no constó registrado contablemente como bien de larga duración el valor del terreno y de la edificación donde funciona las oficinas del Gobierno Parroquial... considero que esta omisión se arrastraba desde años anteriores al inicio de mi gestión; por cuanto existía una construcción en proceso, la misma que se fue complementando poco a poco; sin embargo no se conoció ni se determinó su costo por lo que me limito a no opinar al respecto, sin embargo, las actuales autoridades deben incluir el costo del bien inmueble de acuerdo al avalúo técnico de un profesional (...)"

Lo indicado por la servidora que desempeñó los cargos de Secretaria-Tesorerera y Tesorerera no desvirtúa lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto de conformidad con los artículos 339 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, en aplicación desde el 19 de octubre

✍️ DOSCIENTOS NUEVE

de 2010; y, 29, números 12, 19, 25, 29 y 34 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial, aprobado por el Cuerpo Legislativo con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011, la citada servidora era responsable de cumplir las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto, del registro contable y generación de la información financiera y presupuestaria; así como también, del control de los bienes de propiedad del Gobierno Parroquial. Además, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, respecto a la existencia de las deficiencias comentadas y de su cumplimiento por el servidor encargado del registro contable, de la elaboración de la información financiera y de la custodia de los bienes, como era el caso de la citada servidora; por lo que el comentario se mantiene en su contenido.

Conclusión

El Presidente y la Presidenta de turno, no dispusieron, no implementaron procedimientos administrativos ni controles internos oportunos; por su parte la Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros actuantes durante el período examinado, no implementaron, no aplicaron procedimientos administrativos ni controles internos oportunos, para la administración, registro, conservación, control, cuidado y custodia de los bienes institucionales; el Presidente, la Presidenta Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros no efectuaron los trámites respectivos para la contratación de pólizas de seguros para la protección de los mismos, además, el Presidente, la Presidenta Secretaria-Tesorera, las tesoreras y los tesoreros no entregaron ni exigieron la entrega de estos al momento del cese de sus funciones, ocasionando que en la entidad no se contara con inventarios actualizados, respaldados e información real del patrimonio institucional y con reglamentación interna que regule la administración, uso, control y custodia de los bienes del Gobierno Parroquial; que no se cumpliera con las formalidades de entrega recepción de los mismos; que no estuvieran protegidos contra todo riesgos, lo que no permitió recuperar dos bienes robados valorados en 1 785,71 USD; que existan 39 bienes obsoletos, en desuso y regular pendientes de mantenimiento, reparación y sin trámites para su baja o destrucción y 796 bienes recibidos en comodato, en custodia y donación sin registrar; y, que no se presentaran para la constatación física 165 bienes valorados en 9 990,70 USD incluido IVA, según anexo 22, disminuyendo el valor patrimonial de la entidad por dichos valores. Los referidos servidores, en funciones

J. DOSCIENTOS DIEZ

durante el período examinado y en su grado de responsabilidad, incumplieron lo establecido en los artículos 22, letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en aplicación desde el 6 de octubre de 2010; que se refieren a los deberes de las o los servidores públicos de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley; y, velar por la conservación de los equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; 70, letras u) y w), 425 y 426 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y sus reformas, respecto a las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural, así como también, las demás que prevea la ley; además, sobre la obligación de velar por la conservación de los bienes de propiedad del gobierno y llevar un inventario actualizado de los mismos, respectivamente; 149 y 153 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en aplicación desde el 22 de octubre de 2010, que se refieren a que los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran y que el componente de contabilidad incluirá todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos; 2, 3, 10, 11, 12, 13, 64, 79, 80 y 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 10 de septiembre de 2015; 3, 4, 5, 7, 10, 12, 19, 78, 79, 81 y Disposición Transitoria Única, del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 14 de abril de 2016; 3, 4, 8, 10, 21, 25, 77 y Disposición Única, de la Codificación y Reforma del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, en aplicación desde el 23 de noviembre de 2016, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 12, 21 y 77 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, en aplicación desde el 15 de abril de 2016; 6, 7 y 8 del Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes No Considerados Activos Fijos, vigente hasta 10 de septiembre de 2015; disposiciones que se refieren a la obligatoriedad que tiene la máxima autoridad y servidores responsables del registro, conservación y administración de los bienes de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos; de la emisión de reglamentación y disposiciones administrativas internas; de la contratación de pólizas de seguros, de efectuar las constataciones físicas periódicas; de informar por escrito a la máxima

FE DOSCIENTOS DUCE

autoridad sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse; de la entrega y recepción de los bienes mediante actas; de abrir hojas de vida útil o historia de los bienes; además, de la aplicación de los procesos de bajas, destrucción o chatarrización; de la reposición de bienes, restitución de su valor o reemplazo del bien por parte de la entidad, los servidores custodios o usuario final, en el caso que no hubieren sido presentados en el momento de la constatación física, hayan desaparecido, quedaren inutilizado o se hayan perdido por negligencia o mal uso, según corresponda; y, la conformación de una comisión para la actualización de los registros de los bienes; 20, números 28 y 34 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue y Uso del Edificio Parroquial y 37, números 29 y 35 del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, aprobados por el Cuerpo Legislativo Parroquial, con Resolución 009-004-2011 de 25 de mayo de 2011 y en segunda instancia en la sesión ordinaria de 15 de abril de 2015, según acta 25 GADPT-2015, en su orden, referentes a las funciones del Secretario-Tesorero y el Tesorero del manejo del archivo financiero del GADPR; y, de mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-02 Objetivos del Control Interno, 100-03 Responsables del control interno, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera; 406-01 Unidad de administración de bienes; 406-05 Sistema de registro; 406-06 Identificación y protección; 406-07 Custodia; 406-08 Uso de los bienes de larga duración; 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, en aplicación desde el 14 de diciembre de 2009; respecto a que el control interno debe ser aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de acuerdo a sus competencias, asegurando y cumpliendo con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; que las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren; que la máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la custodia, utilización, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad y de implantar un adecuado sistema

J DOSCIENTOS DOCE

de control interno para su correcta administración; además, que los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán en una cuenta de orden; de la contratación de pólizas de seguros; de establecer los procedimientos e implementar su propia reglamentación que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento, relativa a la custodia física y seguridad de los bienes; de la constancia escrita en el momento de la recepción; de las constataciones físicas una vez al año y de los procesos de baja; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.1.8 Períodos de contabilización, en vigencia desde el 24 de enero de 2008, que se refieren a que los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran; consecuentemente, se encuentran incursos en el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 77, números 1, letras a), d), e) y h); y, 3, letras a), b), d), g) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, relativos a las atribuciones y obligaciones específicas del Titular de la entidad y las autoridades de la Unidad Financiera y servidores, de dirigir y asegurar la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y los sistemas de administración financiera y más sistemas administrativos; de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de su institución; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado y, la Constitución de la República y las leyes; de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de entidad; de vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; de asegurar el funcionamiento del control interno financiero; de adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera; asesorar a la máxima autoridad o titular para la adopción de decisiones en materia de administración financiera; y, de cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley y en otras normas reglamentarias, respectivamente.

Recomendaciones

A la Presidenta

59. Dispondrá la conformación de una comisión con servidores del Gobierno Parroquial incluido el Secretario-Tesorero, para que procedan a la codificación

5 DOSCIEN70C TRECE

integral y a la actualización de las características y los registros de los inventarios al valor actual de mercado de todos los bienes institucionales, tomando en cuenta bienes similares ó de iguales características, su estado y su vida útil, según los conceptos vertidos en las normas legales pertinentes. De los resultados obtenidos, dejarán constancia en actas y/o informes debidamente legalizados, los que serán remitidos de forma inmediata a la Presidenta y al Secretario-Tesorero del Gobierno Parroquial, para su registro y control.

60. Dispondrá la conformación de comisiones con servidores independientes de las actividades de registro, control y custodia de bienes para que realicen por lo menos una vez al año, las constataciones físicas de los bienes institucionales. De tal diligencia presentarán a la Presidenta del Gobierno Parroquial, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, incluido las actas de los intervinientes, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; y, entregarán un ejemplar al Secretario-Tesorero para los registros y controles correspondientes; y, supervisará su cabal cumplimiento.
61. Dispondrá al Secretario-Tesorero, que al momento de recibir y/o entregar los bienes adquiridos, elabore y suscriba en conjunto con los proveedores y servidores de la entidad que efectuaron los requerimientos, los comprobantes de ingresos, egresos y actas según correspondan, como constancia de la recepción y entrega, de los que generará un ejemplar adicional para respaldar los egresos o desembolsos realizados por estos conceptos; y, actualice dicha información en las herramientas informáticas o sistemas que la entidad disponga para el registro y control de los mismos; y, supervisará su cumplimiento.
62. Realizará conjuntamente el Secretario-Tesorero, los trámites pertinentes para la contratación de pólizas de seguros para proteger los bienes de propiedad de la entidad contra todo riesgo que pudiera ocurrir; y, elaborará el respectivo proyecto de reglamento interno para la administración, uso, control y destino de los bienes institucionales, el cual pondrá en consideración de la Junta Parroquial en pleno, para su aprobación y aplicación inmediata.
63. Realizará las gestiones necesarias para que el propietario o distribuidor del sistema contable, implemente e instale los módulos para el control de los bienes de larga

✍ DOSCIENTOS CATORCE

duración y de aquellos sujetos a control administrativo; y, dispondrá al Secretario-Tesorero, su inmediata aplicación.

64. Cumplirá, dispondrá y exigirá a los servidores del Gobierno Parroquial, que en el momento de cese de sus funciones procedan a la devolución de los bienes entregados para el cumplimiento de las actividades institucionales mediante la suscripción de la respectiva acta de entrega-recepción; y, en el caso que éstos no hayan sido devueltos, realizará las gestiones pertinentes para su reparación.

Al Secretario-Tesorero

65. Conciliará periódicamente los saldos de los auxiliares contables con los reflejados en el mayor general, resultado que será confrontado con las existencias físicas, lo que permitirá detectar posibles errores, efectuar los ajustes de ser el caso y mantener un inventario actualizado y valorado que sustente los saldos contables expresados en los estados financieros; y, aperturará cuentas de orden para el registro y control de los bienes sujetos al control administrativo y recibidos en comodato o custodia.
66. Formulará y mantendrá actualizada, las hojas de vida útil de cada bien o tipo de bien de la entidad, dependiendo de su naturaleza, en el que conste todo su historial con sus movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja; a fin de contar con información oportuna, real y confiable. De presentarse novedades las reportará a la Presidenta, para la toma oportuna de decisiones.
67. Al momento de recibir y/o entregar los bienes, elaborará y suscribirá conjuntamente con el servidor o usuario final del bien, la respectiva acta numerada haciendo constar la descripción completa, número de las piezas o partes, valor, modelo, marca, color y demás características; y, actualizará dicha información en el sistema que la entidad disponga para el registro y control de los mismos, conforme corresponda.

ƒ DOSCIENTOS QUINCE

Resultados del análisis de denuncias

Con oficio 0032-GADP-T-2016 de 7 de marzo de 2016, los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tonchigue, en funciones durante el período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, presentaron una denuncia ante el Delegado Provincial de Esmeraldas de la Contraloría General del Estado, respecto a la ejecución de tres proyectos y convenios en los años 2014 al 2016, con aportaciones económicas del GAD de la Provincia de Esmeraldas; el Ministerio de Inclusión Económica y Social; y, el Ministerio del Ambiente, la cual fue analizada en el presente examen, cuyos resultados referimos a continuación:

Denuncia:

*"... El Legislativo de esta institución amparados en la COOTAD Art. 67 literal k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código; y, Art. 68.- literal d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la Ley; procedió el 6 de enero del presente año mediante oficio S/N, Procedimos (sic) a solicitar informe de distintos proyectos que administra esta institución, mismos que nos han venido siendo entregado uno por sesión ordinaria, habiendo recibido de momento dos informes completos, **del PROYECTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL CON FINES DE CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CUENCAS HIDRICAS**, el del **PROYECTO DE RECUPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ESTERO SAME**, en convenio con el GADPE. Y parte del informe del proyecto en convenio con el MIES.- Revisando los informes recibidos y comparando con los estados de cuenta emitidos por el Banco Central Del (sic) Ecuador, observamos que los saldos existentes entre los informes recibidos y los existentes en la CTA CTE 37220064 GAD PQ TONCHIGUE (ATACAMES) en la cual se manejan los fondos del **PROYECTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL CON FINES DE CONSERVACION Y RECUPERACIÓN DE CUENCAS HIDRICAS**, los fondos propios del GAD Parroquial, además de los fondos del **PROYECTO DE RECUPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ESTERO SAME**, no guardan concordancia (...)"*

Los resultados del análisis al contenido de esta denuncia, se comentan en el Capítulo II Resultados del Examen, páginas de la 74 a la 111 del presente informe.



Dra. Cristina Macías Vera
Delegada Provincial de Esmeraldas, Encargada

2016 DOSCIENTOS DIECISEIS