



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP COTOPAXI

DR9-DPC-AE-0008-2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
CHANTILIN**

INFORME GENERAL

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras en la Junta Parroquial Rural de Chantilín, actual GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHANTILIN, por el período comprendido entre el 1 de octubre de 2010 y el 31 de diciembre de 2014.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2010/01/01

HASTA : 2014/12/31

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
CHANTILÍN**

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras, en la Junta Parroquial Rural de Chantilín, actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2014.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI

Latacunga - Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

GAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado
IESS:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
SPI-SP:	Sistema de pagos interbancarios-sector público
SERCOP:	Secretaría Nacional de Contratación Pública
USD:	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica



Ref: Informe aprobado el 17.04.2015

Latacunga, 17 ABR 2015

Señor
Presidente
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín
Presente. -

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 en la Junta Parroquial Rural de Chantilín, actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2014.

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

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

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,


Dra. Nidia Ayala Poveda
Delegada Provincial de Cotopaxi (e)

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en la Junta Parroquial Rural de Chantilín, actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0005-DR9-DPC-AE-2015 y memorando 0040 DR9-DPC de 6 y 12 de enero de 2015, respectivamente, con cargo al plan operativo de control del año 2015, de la Unidad de Auditoría Externa de la Delegación Provincial de Cotopaxi de la Contraloría General del Estado.

Objetivos del examen

Generales

- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras, efectuadas durante el período examinado y la conformidad con los programas y presupuestos institucionales.
- Verificar que la utilización de los recursos se hayan realizado de acuerdo a la competencia institucional.

Específicos

- Verificar que la determinación y recaudación de los ingresos, estén en concordancia con el ordenamiento jurídico interno y externo.
- Verificar que los ingresos percibidos durante el ejercicio hayan sido registrados oportunamente.
- Comprobar que los gastos por adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, se sustenten en las necesidades de la entidad, que se encuentren planificados, contratados y fiscalizados.
- Examinar que los desembolsos se encuentren debidamente sustentados.

Al Dos

- Verificar si los servidores, aplicaron controles sobre la custodia y administración de los recursos de la entidad.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión de la entidad para lograr su eficiencia operativa.

Alcance del examen

Se analizó las operaciones administrativas y financieras, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2014.

Base legal

El Congreso Nacional, mediante Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre del mismo año, expidió la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, con la cual fue creada la Junta Parroquial Rural de Chantilín.


Las Juntas Parroquiales Rurales fueron elevadas a Gobiernos Seccionales Autónomos, conforme el artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador; y, a Gobiernos Autónomos Descentralizados, de acuerdo al 238 de la Constitución de la República del Ecuador.

Con el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, la Junta Parroquial Rural, fue elevada a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Con Resolución, aprobada en único debate, en la sesión ordinaria de 24 de enero de 2012, los miembros de la Junta Parroquial Rural de Chantilín, resolvieron el cambio de denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín.

Estructura orgánica

En sesión ordinaria de 26 de octubre de 2012, la Junta Parroquial, aprobó la Estructura Orgánico – Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial

 TRES

Rural de la Parroquia Chantilín; en los artículos del 1 al 5, señalan la siguiente estructura orgánica:

Nivel Consultivo

- Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana

Nivel Legislativo y Fiscalizador

- Gobierno en Pleno
- Comisiones Permanentes y Especiales

Nivel Gobernante

- Presidente

Nivel de Apoyo

- Secretaria – Tesorera

Objetivos de la entidad

En el numeral 5.2 del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín, período 2011 – 2021, aprobado en sesión de Asamblea General de 8 de diciembre de 2011, se establecen los siguientes objetivos:

- Garantizar los derechos que tiene toda población a un Buen Vivir para la superación de todas las desigualdades (en especial salud, educación, alimentación, agua y vivienda), en base a un modelo territorial poli céntrico y equitativo, que permita garantizar el equilibrio entre naturaleza, desarrollo económico, sociedad y promover un ambiente saludable y sustentable para contribuir al buen vivir.
- Impulsar el acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos, incrementando la producción y productividad del cantón en base a asistencia técnica, capacitación en técnicas acorde a la realidad de la localidad y rescatando los saberes ancestrales.
- Impulsar el desarrollo equitativo de la población, reconociendo las potencialidades y limitaciones económicas, sociales y culturales.

OP CLATCO

- Promover la sostenibilidad ambiental a través de la implementación de tecnologías de producción limpia y prácticas agroecológicas.
- Orientar la distribución de los asentamientos humanos concordantes con el modelo poli céntrico, equitativo y acorde a la capacidad de acogida del territorio, que tenga acceso a servicios sin generar marginación social, espacial ni económica; y los equipamientos e infraestructura contribuirán a mejorar la calidad de vida de la población.

Monto de recursos examinados

En el período sujeto a examen, los rubros analizados por ingresos fue de 872 125,67 USD y de gastos por 580 335,63 USD, como se detalla:


(En Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

Años	Ingresos	Gastos
2010	97 726,06	34 205,19
2011	186 816,42	224 954,04
2012	251 585,08	92 621,78
2013	219 527,43	147 469,74
2014	116 470,68	81 084,88
Total	872 125,67	580 335,63

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

Servidores relacionados

Anexo 1.

 CISCO

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Bienes y existencias sin control completo

No se mantuvo un control completo sobre los bienes de larga duración y las existencias de propiedad de la entidad, debido a las siguientes consideraciones:

- Los bienes de larga duración no fueron codificados, no contaron con una hoja de vida útil individual de acuerdo a sus características en la que conste sus movimientos, novedades y valores residuales producto de su depreciación, además no se formularon actas de entrega recepción sobre la custodia de los recursos, debido a que las Secretarías-Tesoreras no cumplieron con estos procedimientos como parte de sus funciones, lo que ocasionó dificultad en la ubicación de los mismos, que no se responsabilice del cuidado y uso; y, que el saldo en libros no sea igual al del inventario.
- No se realizaron constataciones físicas periódicas a los bienes de larga duración y existencias, por cuanto los Presidentes no designaron una comisión con servidores independientes al control y registro para que cumplan con esta diligencia; las Secretarías – Tesoreras no lo solicitaron para su coordinación, lo que originó que no se cuente con un inventario actualizado y que algunos de ellos se encuentren en mal estado sin iniciar con el proceso de baja.
- El 4 de mayo de 2010 y el 11 de noviembre de 2011, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín recibió en donación dos inmuebles, valorados en 752,84 USD, según certificación de 22 de enero de 2015, suscrita por el Jefe de Avalúos y Catastros del GAD Municipal del Cantón Saquisilí, sin que fueran registrados contablemente; por cuanto la Secretaria–Tesorera, no realizó su jurnalización, lo que ocasionó que el patrimonio de la entidad se encuentre subestimado.

Por lo comentado los Presidentes y Secretarías–Tesoreras, en sus períodos de actuación, incumplieron los artículos 70, letras j) y u); y, 414 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 3 y 12 del Reglamento



General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; 10, letra d), 17, letras, l), m), r) del Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial de Chantilín, vigente hasta el 25 de octubre de 2012; 17, número XXI, 26, números XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLIII y XLVII de la actual Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Chantilín; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, 405-02, Organización del sistema de contabilidad gubernamental, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, 406,06 Identificación y Protección; y, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Con oficios 020, 021, 027, 028 y 030-EE-GADPRCH-2015 de 3 de marzo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, a los Presidentes y Secretarías–Tesoreras, en sus periodos de actuación.

La Presidenta y Secretaria–Tesorera, quienes actuaron en el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, en comunicación de 6 de marzo de 2015, indicaron:

“...Con respecto a la codificación de los bienes cabe señalar que si se realizó.- en lo que se refiere a los inventarios de existencias...”

Posterior a la lectura de borrador de informe, las servidoras antes mencionadas, en comunicación de 17 de marzo de 2015, señalaron:

“...Con respecto a la codificación de los bienes...si se realizó...se encuentra al final del inventario de bienes.-En lo que se refiere a la adquisición de dos inmuebles...se realizó la legalización de los mismos...”

El Presidente, en comunicación de 17 de marzo de 2015, manifestó:

“...este inconveniente debo manifestar que inmediatamente procedí a nombrar una comisión integrada por...”

Lo expuesto por los servidores, no modifica lo señalado por el equipo de auditoría, por cuanto la codificación a la que hacen referencia únicamente, es la que consta en el

SIETE

inventario, más no se asignó código de identificación a los bienes lo que dificultó su ubicación.

Conclusión

No se efectuaron constataciones físicas a los bienes de larga duración y existencias; para el caso de los bienes no se formularon actas de entrega recepción, no se codificaron; y, los inmuebles adquiridos no se registraron contablemente, por cuanto los Presidentes no designaron una comisión con servidores independientes al control y registro para que cumplan con esta diligencia y las Secretarías-Tesoreras no cumplieron con los procedimientos mencionados como parte de sus funciones; ocasionando dificultad en su ubicación, inventarios no actualizados y que el patrimonio de la entidad se encuentre subestimado.

Recomendaciones

Al Presidente

1. Nombrará una comisión independiente de la custodia y registro para que realicen periódicamente constataciones físicas de las existencias y los bienes de larga duración de propiedad de la entidad; de esta diligencia elaborarán un acta en que se detallen las novedades, para que se tomen las acciones correctivas.

A la Secretaria-Tesorera

2. Establecerá los códigos de identificación a los bienes de larga duración de acuerdo al clasificador de cuentas, los mismos que serán ubicados en una parte visible, que facilite su localización.
3. Entregará los bienes de larga duración a los responsables de su control y custodia, para lo cual suscribirán conjuntamente el acta respectiva, con la finalidad de responsabilizar al servidor sobre su utilización.
4. Registrará contablemente los bienes inmuebles adquiridos, aplicando el principio del devengado, para que el saldo del rubro no se encuentre subestimado.

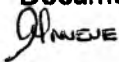
Alcorno

Archivo no se encontró ordenado y con información incompleta

Los documentos que respaldaron los pagos por adquisición de bienes, materiales de construcción, giras de observación, alimentación, capacitación, transporte, mano de obra; entre otros, no se encontraron archivados de manera secuencial y cronológica desde cuando se generó la necesidad hasta la recepción del bien y/o servicio.

En el período comprendido entre el 14 de mayo y el 31 de diciembre de 2014, se adquirieron equipos, sistemas y paquetes informáticos; y, se contrataron servicios de capacitación y alimentación, sin haber generado los comprobantes de egresos, además no se encontró adjunto al expediente la solicitud del servidor requirente, comunidad u organización y no se emitió la certificación presupuestaria de la existencia presente y futura suficiente de recursos para financiar las obligaciones contraídas.

Lo comentado se originó por cuanto las Secretarías–Tesoreras, no ejercieron control sobre la conservación y custodia de la documentación que respalda los pagos; y, los Presidentes no supervisaron el cumplimiento de estos procedimientos; ocasionando dificultad en la ubicación de la información y que el expediente de cada una de las transacciones no se encuentre completo; por lo que incumplieron los artículos 115 y 116 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 70, letra u) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 17, letra q) y r) Funciones del Secretario–Tesorero del Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial de Chantilín, vigente hasta el 25 de octubre de 2012; 17 número XXI, 26, números XIII, XXXIV, III y V De las Funciones, deberes y atribuciones de la Secretaria–Tesorera de la actual Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Chantilín; e inobservaron las Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.21.3 Mantenimiento de documentos y registros, emitida con Acuerdo del Ministerio de Finanzas 447 de 29 de diciembre de 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 402-02 Control previo al compromiso y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.



Con oficios 020, 021, 027, 028 y 030-EE-GADPRCH-2015 de 3 de marzo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, a los Presidentes y Secretarías-Tesoreras, en sus períodos de actuación.

La Presidenta y la Secretaría-Tesorera, quienes actuaron en el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, en comunicación de 6 de marzo de 2015, indicaron:

“...En el período comprendido entre...Agosto 2009-Mayo 14 del 2014 la información...está archivada por separada (sic) la documentación de respaldo...”.

Posterior a la lectura del borrador de informe, las servidoras en mención, en comunicación de 17 de marzo de 2015, presentaron puntos de vista, que ya se encuentran incluidos en la comunicación de 6 de marzo de 2015.

La Secretaría-Tesorera, quien actuó en el período comprendido entre el 24 de julio y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación sin fecha, recibida el 17 de marzo de 2015, señaló:

“...En cuanto a la adquisición de equipo...se realizó...previa resolución de sesión ordinaria.-En cuanto a servicios de capacitación y alimentación si existe la solicitud...además existe el proyecto.-La certificación presupuestaria encontrará adjunto...si existió presupuesto...”.

Lo expuesto por las primeras servidoras, ratifican lo comentado por el equipo de auditoría; en tanto que la Secretaría-Tesorera, no justificó pues no adjuntó al archivo de las transacciones el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria.

Conclusión

Los documentos que respaldaron los pagos realizados por la entidad, no se encontraron archivados de manera cronológica y secuencial; y, en el período comprendido entre el 14 de mayo y el 31 de diciembre de 2014, se realizaron adquisiciones y se contrataron servicios, sin haber generado los comprobantes de egresos, además no se adjuntó la solicitud del servidor, comunidad u organización requirente y no se emitió la certificación presupuestaria; debido a que las Secretarías-Tesoreras, no ejercieron control sobre la conservación y custodia de la documentación; y, los Presidentes no supervisaron el cumplimiento de estos

AlDIEZ

procedimientos; ocasionando dificultad en la ubicación de la información y que ésta no se encuentre completa dentro del expediente.

Recomendaciones

Al Presidente

5. Dispondrá y verificará que la Secretaria–Tesorera, adjunte toda la documentación que respalde los pagos y que sea archivada en orden cronológico y secuencial lo que permitirá su fácil ubicación.

A la Secretaria–Tesorera

6. Archivará en forma secuencial y numérica la documentación que forma parte de los expedientes de pago, conjuntamente con la necesidad, la certificación presupuestaria; y, a su vez generará los comprobantes de egreso para cada transacción.

No se suscribió acta de entrega recepción

Las Secretarias–Tesoreras, quienes actuaron en los períodos comprendidos entre el 14 de mayo y 31 de diciembre de 2014, no suscribieron actas de entrega recepción de los bienes de propiedad de la entidad y de la documentación de las operaciones administrativas y financieras.

Esta situación se produjo por cuanto las servidoras, salientes no cumplieron con este procedimiento, las entrantes no lo solicitaron y el Presidente no lo exigió, lo que ocasionó dificultad en la ubicación de la información e identificación a los responsables de la custodia de los bienes y de la documentación; incumpliendo los artículos 76, 77 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; 17 número XXI, 26, números VI y XVIII, XX De las Funciones, deberes y atribuciones de la Secretaria–Tesorera de la actual Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Chantilín, aprobado el 26 de octubre de 2012; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno y 100-03 Responsables del Control Interno.

GONKE

Con oficios 021, 028, 029 y 030-EE-GADPRCH-2015 de 3 de marzo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, al Presidente y Secretarías–Tesoreras, en sus períodos de actuación.

La Secretaria–Tesorera, quien actuó en el período comprendido entre el 14 y 15 de mayo de 2014, en comunicación de 9 de marzo de 2015, indicó:

“...en presencia de...se realiza mediante acta de entrega – recepción la constatación de los bienes muebles de la Junta, sin encontrar novedad alguna, únicamente que en el acta constaba la entrega de la documentación contable, la cual no se recibió...quedando de acuerdo...que la entrega de la documentación financiera-administrativa que maneja la Junta, se entregará en los próximos días...”

Lo señalado por la servidora, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, en vista que una vez suscrita el acta de entrega recepción, como Secretaria–Tesorera entrante, los bienes y documentos descritos en la misma quedaron bajo su responsabilidad; sin embargo, posterior a su salida no se suscribió este documento al respecto.


Conclusión

No se suscribieron actas de entrega recepción entre la Secretarías–Tesoreras, que actuaron en el período comprendido entre el 14 de mayo y 31 de diciembre de 2014, de los bienes de propiedad de la entidad y de la documentación de las operaciones administrativas y financieras; por cuanto las servidoras salientes no cumplieron con este procedimiento, las entrantes no lo solicitaron y el Presidente no lo exigió, lo que ocasionó dificultad en la ubicación de la información e identificación a los responsables de la custodia de los bienes y del archivo de la documentación.

Recomendaciones

Al Presidente

7. Coordinará con los servidores o servidoras entrantes y salientes, para que se proceda a levantar un inventario detallado de los bienes y archivos de los documentos que respaldan las operaciones administrativas y financieras para su entrega; de esta diligencia se dejará constancia en una acta que será suscrita por

 DCE

las personas que intervinieron en la misma, en donde se establecerán las novedades si el caso lo amerita para tomar las medidas correctivas.

A la Secretaria-Tesorerera

8. Una vez que cese en sus funciones, procederá a la entrega de los bienes y los archivos de la documentación que respalda las operaciones administrativas y financieras, para lo cual suscribirá el acta respectiva.

Bienes adquiridos por ínfima cuantía no fueron publicadas en el portal de compras públicas

En los años 2010, 2011, 2012 y 2014, se realizaron adquisiciones de materiales de construcción, electricidad, plomería y carpintería, maquinaria y equipos, sistemas y paquetes informáticos y contratación de servicios de capacitación y alimentación por 24 692,32 USD, bajo la modalidad de ínfima cuantía sin que el número de factura, el concepto de la compra y/o servicio hayan sido publicadas al portal de compras públicas.

Este hecho se originó por cuanto las Secretarías-Tesorereras como responsables del manejo del portal compras públicas, no ingresaron al sistema de compras públicas la información en mención; lo que ocasionó que la herramienta informática no se encuentre optimizada y que la ciudadanía desconozca las adquisiciones realizadas por la entidad bajo este procedimiento; por lo que incumplieron lo dispuesto en los artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 17, letra y) de las Funciones de la Secretaria-Tesorerera del Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial de Chantilín, vigente hasta el 25 de octubre de 2012, 26, número II De las Funciones, deberes y atribuciones de la Secretaria-Tesorerera de la actual Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Chantilín; 6 de la Resolución 043-10 de 22 de abril de 2010 y 8 de la 048-2011 de 2 de mayo de 2011 y 062-2012 de 30 de mayo de 2012 (INCOP); y, las Resoluciones Internas de la entidad de 15 de octubre de 2009 y 27 de agosto de 2014; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control interno y 100-03 Responsables de control interno.

 TRECE

Con oficios 027 y 030-EE-GADPRCH-2015 de 3 de marzo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, a las Secretarías–Tesoreras, en sus periodos de actuación.

La Secretaria–Tesorera, quien actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y 14 de mayo de 2014, en comunicación de 6 de marzo de 2015, señaló:

“...Me permito indicar que en el periodo 2010-2011 no existía la obligatoriedad de subir las ínfimas cuantías sino a partir del 2012...”.

La servidora en mención, en comunicación de 17 de marzo de 2015, posterior a la lectura de borrador de informe, indicó:

“...sin embargo a partir de agosto de 2011 se inicia con la subida de las ínfimas cuantías...”.


La Secretaria–Tesorera, quien actuó en el período comprendido entre el 24 de julio y 31 de diciembre de 2014, en comunicación sin fecha, recibida el 17 de marzo de 2015, señaló:

“...En cuanto al año 2014, debo manifestar que se encuentran subidas al portal de compras públicas...”.

Lo expuesto por las servidoras, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto en el primer caso si existió normativa legal para cumplir con este procedimiento; mientras que en el otro, la información a la que hace mención no fue reportada en la página del portal de compras públicas del SERCOP hasta enero de 2015.

Conclusión

Se realizaron adquisiciones de bienes y contratación de servicios por 24 692,32 USD, bajo la modalidad de ínfima cuantía que no fueron publicadas en el portal de compras públicas, por cuanto las Secretarías–Tesoreras como parte de sus funciones, no subieron al sistema la información relacionada; lo que ocasionó que esta herramienta informática no se encuentre optimizada y que la ciudadanía desconozca las adquisiciones realizadas por la entidad bajo este procedimiento

 CATORCE

Recomendación

A la Secretaria–Tesorera

9. Publicará en el portal de compras públicas, cada contratación que se realice bajo la modalidad de ínfima cuantía, con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso a esta información.

No se recuperó el Impuesto al Valor Agregado

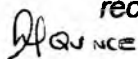
No se recuperó 27 945,09 USD, del impuesto al valor agregado declarado por el Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín por las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras desde el 1 de diciembre de 2011 hasta 31 de diciembre de 2014, debido a que las Secretarías–Tesoreras, en sus períodos de actuación no realizaron gestión ante el Servicio de Rentas Internas para solicitar la devolución de estos recursos.

Lo comentado, ocasionó que la entidad no cuente con estos valores para inversión en beneficio de la parroquia; incumpliendo la Resolución NAC-DGE RCGC12-00106 emitida por el Director General del Servicio de Rentas Internas de 9 de marzo de 2012; 17 letra i) Funciones de la Secretaria-Tesorera del Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial de Chantilín vigente hasta el 25 de octubre de 2012; 26 número XXI, Funciones, Deberes y Atribuciones de la Secretaria-Tesorera de la actual Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Chantilín; e, inobservaron la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control.

Con oficios 027 y 030-EE-GADPRCH-2015 de 3 de marzo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, a las Secretarías–Tesoreras, en sus períodos de actuación.

La Secretaria–Tesorera, quien actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y 14 de mayo de 2014, en comunicación de 6 de marzo de 2015, señaló:

“...Se inició con los trámites de devolución del IVA por lo que se logró recuperar del mes de diciembre de 2012...”

 NCE

Además; posterior a la lectura del borrador de informe, la servidora en mención, en comunicación de 17 de marzo de 2015, manifestó:

“...se logró recuperar del mes de junio del 2012 por un monto de...”.

Lo señalado por la servidora, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, debido a que no presentó documento que evidencie la recuperación del impuesto al valor agregado declarado por la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras.

Conclusión

No se recuperó 27 945,09 USD, del impuesto al valor agregado declarado por adquisiciones de bienes, contrataciones de obras y servicios, debido a que las Secretarías–Tesoreras, no realizaron las gestiones ante el Servicio de Rentas Internas para solicitar su devolución; lo que ocasionó que la entidad no disponga de estos recursos para inversión en beneficio de la parroquia.


Recomendación

A la Secretaria–Tesorera

10. Gestionará ante el Servicio de Rentas Internas, la devolución del impuesto al valor agregado declarado, producto de las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras; valores que serán incluidos dentro del presupuesto de inversión para la parroquia.

No existió control completo sobre las fases del ciclo presupuestario

La elaboración de las proformas presupuestarias de los años 2011, 2012, 2013 y 2014 no se basaron en una estimación provisional de los ingresos; tampoco el cálculo realizado se presentó hasta el 15 de agosto del ejercicio fiscal, ni se formularon al 10 de septiembre, aprobándose los tres presupuestos iniciales posterior al 10 de diciembre.

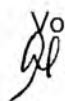
 DIECISEIS

Se efectuaron pagos con afectación presupuestaria a las partidas 7105070, 7306010 y 8401070 de Honorarios, Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada y Equipo, Sistemas y Paquetes Informáticos, respectivamente que no formaron parte del presupuesto inicial ni fueron objeto de reforma; además, se realizaron varios desembolsos por contrataciones, sin que se hayan reflejado en las cédulas de gastos; de igual manera estas transacciones no tuvieron relación con los planes operativos anuales.

No se realizó el cierre de las cuentas y la clausura del presupuesto del 2014 hasta el 31 de diciembre de ese año.

Lo expuesto se originó por cuanto las Secretarías–Tesoreras como parte de sus funciones no aplicaron estos procedimientos, los Presidentes no lo solicitaron y los Vocales sobre este tema no fiscalizaron; lo que ocasionó que la programación, aprobación, ejecución y liquidación de los presupuestos no fuera la correcta y que estos no se encuentren sustentados en los planes operativos anuales; por lo que incumplieron los artículos 68 letra d), 70, letra u), 216 Período, 233 Plazo, 235 Plazo de estimación provisional, 236 Base, 237 Plazo para el cálculo definitivo, 239 Responsabilidad de la unidad financiera, 242 Responsabilidad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, 245 Aprobación y 263 Plazo de clausura del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 154 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 17 letras c), Funciones de la Secretaría–Tesorera del Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial de Chantilín, vigente hasta el 25 de octubre de 2012; 14, número IV Atribuciones de los Vocales, 17, número VI y XXI Atribuciones del Presidente y 26 números IV, XXII Funciones, deberes y atribuciones de la Secretaría–Tesorera de la actual Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Chantilín; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno 402-01 Responsables del control, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado y 402-04 Control de la evaluación de la ejecución del presupuestos por resultados.

Con oficios 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 030 y 031-EE-GADPRCH-2015 de 3 de marzo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, a los Vocales, Presidentes y Secretarías–Tesoreras, en sus períodos de actuación.

 DIECINUEVE

Los Vocales, la Presidenta y Secretaria–Tesorera, quienes actuaron en el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, en comunicación de 6 de marzo de 2015, señalaron:

“...los...Vocales no emitieron ningún informe que respalde el seguimiento y la evaluación...de...presupuesto pero si han estado pendientes y vigilantes del cumplimiento...”.

Posterior a la lectura del borrador de informe, la Presidenta y Secretaria–Tesorera, en comunicación de 17 de marzo de 2015, manifestaron:

“...En lo que se refiere al presupuesto 2010 se contaba únicamente para gasto corriente; lo que no permitía realizar obras grandes y apenas se repartía el presupuesto en pequeñas cantidades para los pedidos de los 5 barrios de la Parroquia y en Octubre...hay un incremento en el presupuesto...y se elabora los proyectos que son ejecutados en el año 2011...”.


La Secretaria–Tesorera, quien actuó en el período comprendido entre el 24 de julio y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación recibida el 17 de marzo de 2015, señaló:

“...En cuanto a la partida presupuestaria 7105070 que corresponde a honorarios, se realizó la afectación a esta partida por cuanto al momento de realizar la contabilidad, no se encontró otra alternativa.-partida 7306010...la...Secretaria Tesorera...deja abierta la partida...sin valor alguno.-partida 8401070...se realizó la adquisición previa resolución del GAD Chantilín.-no se realizó el cierre de cuentas, la clausura definitiva del presupuesto...por cuanto la contabilidad no estaba actualizada...”.

Lo manifestado por los servidores, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría; por cuanto no justificaron la falta de control sobre las fases del ciclo presupuestario, tampoco realizaron el cierre de cuentas; y, además ratificaron que se utilizaron partidas que no estuvieron en el presupuesto.

Conclusión

No existió control completo sobre las fases del ciclo presupuestario, por cuanto la elaboración de las proformas presupuestarias no se basaron en una estimación provisional de los ingresos, tampoco el cálculo realizado se presentó hasta el 15 de agosto del ejercicio fiscal, ni se formularon hasta el 10 de septiembre, aprobándose posterior al 10 de diciembre; además se efectuaron pagos que no formaron parte de

 DIEGO CHO

los presupuestos y otros que no se reflejan en las cédulas de gastos; varias transacciones no tuvieron relación con los planes operativos anuales; y, no se efectuó el cierre de las cuentas y la clausura del presupuesto del 2014 hasta el 31 de diciembre, debido a que las Secretarías–Tesoreras no aplicaron estos procedimientos, los Presidentes no lo solicitaron y los Vocales no fiscalizaron; lo que ocasionó que la programación, aprobación, ejecución y liquidación no fuera la correcta y que estos no se encuentren sustentados.

Recomendaciones

A los Vocales


11. Como parte de la fiscalización, evaluarán periódicamente el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario; además verificarán que el presupuesto aprobado se encuentre respaldado en los planes operativos anuales.

Al Presidente

12. Dispondrá y verificará que la Secretaria – Tesorera le presente en los tiempos establecidos el proyecto de la proforma presupuestaria, para posterior conocimiento, análisis y aprobación de la Junta Parroquial Rural, con la finalidad de contar oportunamente con el presupuesto.
13. Para autorizar pagos, verificará que estos formen parte del presupuesto y/o reformas aprobadas, con el fin de que estos desembolsos no afecten a la disponibilidad de la entidad.

A la Secretaria–Tesorera

14. Efectuará el proyecto de la proforma presupuestaria en base al plan operativo anual en los tiempos establecidos, tomando en cuenta la estimación provisional de los ingresos producto de la suma resultante del promedio de los incrementos de los últimos tres años más la recaudación efectiva del inmediato anterior; además reflejará en las cédulas de gastos todos los desembolsos que tengan afectación presupuestaria.

 DIEZNEVE

15. Cuando el Presidente autorice gastos que no formen parte del presupuesto inicial y/o reformas, objetará por escrito para no afectar la disponibilidad de la entidad.

Pagos realizados por la entidad no se encuentran justificados

Se realizaron dos pagos, uno de 1 680,00 USD a favor del Ministerio del Ambiente, por la socialización a la comunidad sobre el agua de riego y otro por servicio de alimentación de 920,56 USD, sin que exista en el primer caso el convenio y la factura; mientras en el segundo no se evidenció el consumo del servicio, desembolsos que se describen a continuación:

(En Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

Concepto de Compra	Proveedor	Autorización de Pago		No. Factura	fecha factura	Valor Pagado según libro bancos		Valor Pagado según Estado Cuenta	
		No.	Fecha			Fecha	Valor	Fecha	Valor
Pago por socialización sobre el agua de riego	Ministerio del Ambiente	008	2014-07-11	No	No	2014-07-16	1 680,00	2014-07-15	1 680,00
Pago de refrigerios de curso vacacional	Bianca Chancusid	041	2014-10-03	000001802	03/10/2014	2014-10-06	920,56	2014-10-09	920,56
Total									2 600,56

Estos hechos se originaron debido a que el Presidente autorizó los gastos sin los documentos de respaldo en mención que justifiquen los desembolsos y las Secretarías-Tesoreras, como responsables del control previo no lo objetaron, lo que ocasionó que la entidad no cuente con recursos por 2 600,56 USD; para coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales, por lo que incumplieron los artículos 70 letra u), 341 letra c) y 345 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 22 letra d) de la Ley Orgánica de Servicio Público; 17 números XII y XXI Atribuciones del Presidente y 26 números IV y V de la actual Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Chantilín; e, inobservaron las Normas de Control Interno 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Con oficios 021 y 028-EE-GADPRCH-2015 de 3 de marzo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, al Presidente y Secretaria-Tesorerera, en sus periodos de actuación, sin recibir respuesta.

QUEINTE

Posterior a la lectura del borrador de informe, la Secretaria–Tesorera, quien actuó en el período comprendido entre el 1 de junio y el 23 de julio de 2014, en comunicación de 17 de marzo de 2015, indicó:

“...el MAE ha manifestado entregamos la factura de pago cuando se termine el proceso...”.

La Secretaria-Tesorera, quien actuó en el período comprendido entre el 24 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación sin fecha, recibida el 17 de marzo de 2014, señaló:

“...En cuanto al servicio de alimentación...adjunto encontrará la nómina de los niños que se beneficiaron del refrigerio del curso vacacional Chantilín 2014, firmado por el facilitador...Directora de la Escuela y las firmas del refrigerio de la cesión solemne de 3 de Octubre de 2014...”.

Lo indicado por las servidoras, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto referente al primer pago no presentaron el convenio y/o factura y en el otro pago a pesar de la comunicación en mención no se identificó cuantos refrigerios se entregaron.


Conclusión

Se realizaron dos pagos, uno de 1 680,00 USD a favor del Ministerio del Ambiente, por la socialización a la comunidad de Chantilín, sobre el agua de riego y otro por servicio de alimentación de 920,56 USD, sin que exista en el primer caso el convenio y la factura; mientras en el segundo no se evidenció su consumo; debido a que el Presidente autorizó los gastos sin estos documentos y las Secretarias-Tesoreras, como control previo no lo objetaron, lo que ocasionó desembolsos injustificados por 2 600, 56 USD; para coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.

Recomendaciones

Al Presidente

16. Para autorizar los pagos, verificará que estos se encuentren sustentados con todos los documentos; entre otros: convenios, facturas y evidencia de las personas que se beneficiaron del servicio de alimentación contratado.

 VEINTEYUNO

A la Secretaria-Tesorera

17. Como control previo al pago, confirmará que los desembolsos se encuentren sustentados con todos los documentos; caso contrario objetará por escrito, como procedimiento para garantizar el destino de los recursos institucionales.

Pago de remuneraciones, aportes al IESS sin haber laborado y Fondos de Reserva duplicados

- Se realizó un pago de 317,71 USD por la remuneración del Vicepresidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín, correspondiente a noviembre de 2013, cuando este servidor dejó de tener relación laboral en el mes y año señalado; el valor cancelado se indica a continuación:

(En Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

SPI	Cargo	Valor pagado	RMU	Valor FR	Total Ingresos	Descuentos para aportación al IESS			Total descuentos	Líquido a pagar
						Base de cálculo 327,60 USD				
						Aporte Individual 11.35	Aporte Patronal 11.15	IECE .6		
2013-11-27	Vicepresidente	317,71	327,60	27,30	354,90	37,18	3,53	1,64	37,18	317,72
		317,71		27,30	354,90	37,18	36,53	1,64	37,18	317,72

- Los Vocales, Presidente y Secretaria – Tesorera, servidores entrantes a partir del 14 de mayo de 2014; a pesar que percibieron honorarios y la última no laboró, fueron considerados dentro de las planillas de aportes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por 499,33 USD, sin tener acceso a este beneficio; los pagos en mención se señalan en el siguiente cuadro:

(En Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

Fecha de la transferencia según estado de cuenta	Cargos	Aviso de entrada		Comprobante de pago al IESS		
		Fecha	Remuneración	No.	Fecha	Valor pagado
2014-06-03	Presidente	2014-05-01	936,00	000000058012432	2014-06-03	215,28
2014-06-03	Vocal	2014-05-01	340,00			78,20
2014-06-03	Vocal	2014-05-01	340,00			78,20
2014-06-03	Secretaria - Tesorera	2014-05-01	555,00			127,65
			Total			499,33

AL VEINTE Y OCHO

- Según los reportes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, un Vocal del Gobierno Autónomo Descentralizado, en comunicación de 2 de abril de 2014, solicitó la acumulación del Fondo de Reserva; por lo que este organismo, procedió al débito automático de la cuenta del Banco Central del Ecuador; sin embargo, desde abril hasta diciembre de 2014, se canceló 255,46 USD por este rubro al servidor en mención.


Los hechos comentados sucedieron por cuanto las Secretarías–Tesoreras, no efectuaron el control previo al pago de remuneraciones, aportes al IESS y fondos de reserva al no tomar en cuenta las fechas de salida y entrada de los servidores y no verificaron los débitos automáticos a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, los Presidentes para autorizar el gasto no lo observaron; lo que ocasionó que la entidad realice desembolsos indebidos de 1 072,50 USD; por lo que incumplieron los artículos 70, letra u) Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, 341 letra c) y 345 Procedimiento de pago del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 22 letra d) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 17, números XXI Atribuciones del Presidente y 26, números V y XVIII de la actual Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Con oficios 020, 021, 024, 025, 027, 028, 030 y 031-EE-GADPRCH-2015 de 3 de marzo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, a los Vocales, Presidentes y Secretarías–Tesoreras, en sus períodos de actuación.

La Presidenta y Secretaria–Tesorera, quienes en el período de actuación comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 14 de mayo de 2014, en comunicación de 6 de marzo de 2015, señalaron:

“...Pago realizado al Sr...debo manifestar que fue un error involuntario...por lo que en el archivo no existe la autorización de pago...ni el comprobante de egreso...”.

Posterior a la lectura del borrador de informe, la Secretaria–Tesorera, mencionada, en comunicación de 17 de marzo de 2015, señaló:

 QUINIENTOS

“...Con respecto al Sr. Vocal...el cual ha solicitado la acumulación de los Fondos d Reserva quiero indicar que en ningún momento el mencionado Sr. Informa sobre lo solicitado al IESS ya que dicha solicitud lo realiza en forma personal...”.

El Vocal, del período de actuación comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación de 6 de marzo, recibida el 17 del mismo mes y año, señaló:

“...Informo sobre lo solicitado al IESS...se lo realizó en forma personal...por lo que voy a realizar la devolución...”.

El Presidente y Vocales, en comunicación de 17 de marzo de 2015, manifestaron:

“...Las remuneraciones pagadas a mi persona como presidente, posiblemente fue una equivocación.-Estamos conscientes de este error involuntario, por lo que devolver (sic) estos rubros inmediatamente.-Los fondos pagados indebidamente al Sr. no fue de mi conocimiento...”.

Lo señalado por los servidores, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, pues confirmaron que los pagos mencionados, no debieron efectuarse.

Conclusión

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín se realizaron desembolsos por remuneraciones a un Vocal que dejó de tener relación de dependencia con la entidad, aportes del IESS de servidores que percibieron honorarios y otro no laboró; y, pago de fondos de reserva duplicados; debido a que los Presidentes, autorizaron los gastos que no estaban debidamente sustentados y las Secretarías -Tesoreras como responsables del control previo no los objetaron; ocasionando pagos indebidos por 1 072,50 USD.

Recomendación

Al Presidente

18. Dispondrá y verificará que la Secretaria-Tesorera, como control previo al pago, cancele remuneraciones a servidores que tengan relación de dependencia laboral con la entidad, que sus aportes el IESS no sean por honorarios y que

VEINTE Y CUATRO

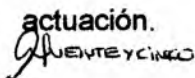
mensualmente reciban por una sola vez los fondos de reserva, con el fin de evitar egresos que no corresponden hacerlos.

No se generó información financiera

En el período comprendido entre el 14 de mayo y el 31 de diciembre de 2014, los ingresos por transferencias del Estado y los gastos en los que incurrió el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín, no fueron registrados contablemente, razón por la cual no se generó el diario general integrado, mayor general, balance de comprobación, estados de situación financiera, cédulas y auxiliares presupuestarios, a pesar de contar con un sistema informático contable que reporta esta información.

Lo expuesto se presentó por cuanto el Presidente no vigiló el funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y las Secretarías-Tesoreras, no jornalizaron todas las transacciones de la entidad, ni aplicaron el sistema informático contable; ocasionando que no se disponga de información financiera para la toma de decisiones y revisión posterior; y, no se optimice el sistema; por lo que los servidores incumplieron los artículos 70, letra u) Atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 148 Contenido y Finalidad, 149 Registro de recursos financieros y materiales, 150 Organización contable, 152 Obligaciones de los servidores de la entidad, 153 Contabilidad inmediata del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 17, número XXI Atribuciones del Presidente y 26, número XXIII Funciones, deberes y atribuciones de la Secretaría-Tesorería de la actual Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Chantilín; e, inobservaron la Normativa de Contabilidad Gubernamental 3.2.1.8 inciso cuarto Período de Contabilización, emitidas con Acuerdo del Ministerio de Finanzas 447 de 29 de diciembre de 2007, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental y 405-02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental.

Con oficios 028 y 030-EE-GADPRCH-2015 de 3 de marzo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, a las Secretarías-Tesoreras, en sus períodos de actuación.

 VEINTEY CINCO

La Secretaria–Tesorera, quien actuó en el período comprendido entre el 24 de julio y el 31 de diciembre de 2014, en comunicación sin fecha, recibida el 17 de marzo de 2015, indicó:

“...no se realizó la contabilidad período 15 de mayo del 2014, hasta el 31 de diciembre del 2014, ya que existió...documentos mal generados...”.

Lo expuesto por la servidora, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría; por cuanto los documentos mal generados no imposibilitaron la utilización del sistema para el registro de los hechos económicos en el momento que ocurrieron.

Conclusión

En el período comprendido entre el 14 de mayo y el 31 de diciembre de 2014, no se generó información contable sobre los ingresos recibidos y los gastos incurridos por la entidad, a pesar de contar con un sistema informático contable; debido a que el Presidente no vigiló el funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y las Secretarías-Tesoreras, no jurnalizaron todas las transacciones de la entidad; ocasionando que no se disponga de información financiera para la toma de decisiones y que el sistema mencionado no se haya optimizado.

Hecho Subsecuente

El Presidente y Secretaria–Tesorera con oficio 00136-GADPRCH2015 de 10 de febrero de 2015, presentaron la información contable financiera con sus respectivos anexos y auxiliares.

Recomendaciones

Al Presidente

19. Vigilará periódicamente el funcionamiento del componente de contabilidad, a través de la jomalización oportuna de todos los hechos económicos por parte de la Secretaria–Tesorera.

DO FUENTE Y CETS

A la Secretaria-Tesorera

20. Registrará los hechos económicos en el momento en que estos ocurran, aplicando todos los módulos del sistema informático contable, con la finalidad de contar con información financiera oportuna y completa para la toma de decisiones.

Procedimientos de contratación sin cumplir con todos los requisitos

En los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de obras y servicios, no existió evidencia que se haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la fase precontractual y contractual, debido a las siguientes consideraciones:

- Los pliegos, las resoluciones de aprobación y de inicio del procedimiento, las convocatorias, cuadros de calificaciones de ofertas y contratos no fueron legalizados por la Presidenta, previo a su publicación en el portal de compras públicas; mientras que las actas de adjudicación a pesar de ser firmadas no se encontraron ingresadas en esta herramienta informática, como se indica a continuación.

2011	Procesos	Pliegos	Convocatorias	Contratos	Acta de adjudicación	Resolución de aprobación de pliegos a inicio del proceso	Calificación de ofertas	Acta de adjudicación no fue ingresada en el portal de compras públicas
MCO-IPCH-05-2011	CONSTRUCCIÓN ACERAS BORDILLOS ADOQUINADO BARRIO CENTRAL NARVAEZ	X						X
MCO-IPCH-01-2011	AMPLIACIÓN EDIFICIO DE LA JUNTA PARROQUIAL DE CHANTILIN	X						
2012								
MCO-GADPRCH-01-2012A	CONSTRUCCIÓN DE VICERAS EN LA PARROQUIA RURAL DE CHANTILIN		X	X		X		X
2013								
MCO-GADPRCH-01-2013	REDISEÑO Y REHABILITACIÓN DEL PARQUE CENTRAL DE CHANTILIN	X		X	X	X	X	

- Además la certificación presupuestaria del procedimiento de contratación asignado con el código CDC-GSDPRCH-001-2014, fue emitida el 1 de octubre de 2014, posterior a la resolución de aprobación de los pliegos del proceso, suscrita el 27 de agosto de 2014.

SESENTA Y SIETE

Lo expuesto se presentó por cuanto las Secretarías–Tesoreras, como responsables de compras públicas, no ejercieron control sobre las fases precontractuales y contractuales de los procedimientos en mención; lo que ocasionó que la documentación que formó parte de estas operaciones se encuentre publicada en el portal de compras públicas sin firmas de responsabilidad, otras no ingresadas y que no se haya garantizado la disponibilidad económica para la contratación de la consultoría; por lo que incumplieron los artículos 21, inciso cuarto y 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 13 Información Relevante y 27 Certificación de disponibilidad de fondos del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 17, letra y) Funciones de la Secretaria–Tesorera del Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial de Chantilín, vigente hasta el 25 de octubre de 2012 y 26, números II y III de las funciones, deberes y atribuciones de la Secretaria–Tesorera de la actual Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Chantilín; y, las Resoluciones Internas de la entidad de 15 de octubre de 2009 y 27 de agosto de 2014; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 405-04 Documentación de respaldo y archivo, 405-07 Formularios y documentos y 406-03 Contratación, letras a) y b).

Con oficios 027 y 030-EE-GADPRCH-2015 de 3 de marzo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, a las Secretarías–Tesoreras, en sus períodos de actuación.

La Secretaria–Tesorera, quien actuó en el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y 14 de mayo de 2014, en comunicación de 6 de marzo de 2015, señaló:

“...Refiriéndome a que los pliegos, contratos, convocatorias, resoluciones no fueron legalizados al subir al portal me permito indicar que en el archivo físico está totalmente legalizado...”

Posterior a la lectura del borrador de informe, la servidora, en comunicación de 17 de marzo de 2015, señaló:

“...en cuanto a las actas de adjudicación no hay una explicación lógica de porque no se puede visualizar en el portal...”

QUEJANTE Y OCHO

Lo expuesto por la servidora, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría por cuanto señala que el archivo físico está legalizado sin hacer mención que la información publicada en el portal no se encuentra firmada; además, ratifica que las actas de adjudicación no son visualizadas en la herramienta informática.


Conclusión

En los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de obras y servicios, no existió evidencia que se haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la fase precontractual y contractual, por cuanto los pliegos, las resoluciones de su aprobación e inicio del procedimiento, convocatorias, cuadros de calificaciones de ofertas y contratos no fueron legalizados previo a su publicación en el portal de compras públicas; mientras que las actas de adjudicación a pesar de ser firmadas no se encontraron ingresadas; además una certificación presupuestaria fue emitida posterior a la resolución de aprobación de los pliegos del proceso, debido a que las Secretarías–Tesoreras, no ejercieron control sobre las fases precontractuales y contractuales, lo que ocasionó que documentación publicada en el portal de compras públicas se encuentre sin firmas de responsabilidad, otras no ingresadas y no se haya garantizado la disponibilidad económica para una contratación.

Recomendaciones

A la Secretaria–Tesorera

21. La documentación relevante de las fases de los procedimientos de contratación que publicará en el portal de compras públicas, será la que se encuentre legalizada por el Presidente y/u otros servidores que intervengan en los procesos, con la finalidad de que la información ingresada a la herramienta informática tenga firmas de responsabilidad.
22. Previo al inicio de un procedimiento de contratación, emitirá la certificación presupuestaria a fin de garantizar la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones adquiridas.

 QUEJTE VNUJE

Control sobre las vigencias de las garantías no fue aplicado

Se suscribieron varios contratos de bienes, servicios, obras y consultoría; determinándose las siguientes novedades:

- Ausencia de control sobre la vigencia de las garantías debido a que a las fechas de suscripción de las actas de entregas provisionales y definitivas, éstas no fueron renovadas, como se indica a continuación.

Código	Objeto del Contrato	Fecha de solicitud de recepción provisional	Fecha de Suscripción del acta de entrega provisional	Fecha de Vigencia de la garantía de buen uso del anticipo	Fecha de Suscripción del acta de entrega definitiva	Fecha de Vigencia de la garantía de fiel cumplimiento
MCO-JPCH-01-2011	Ampliación del edificio de la Junta Parroquial de Chantilín	2012-02-29	2012-04-02	2012-12-12	2013-02-12	2012-11-14
MCO-GADPRCH-01-2012	Construcción de Vicerías en la parroquia Chantilín	2012-06-08	2012-08-03	2012-07-10		
MCO-GADPRCH-01-2013	Diseño y rehabilitación del parque central de Chantilín	2013-04-22	2013-05-27	2013-04-20		
CDC-JPCT-003-2011	Consultoría para la elaboración del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia Chantilín		2011-10-14			2011-07-14

- Además previo a la suscripción del contrato de Consultoría para la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Chantilín, asignado con el código CDC-JPCT-003-2011, no se exigió la garantía de buen uso del anticipo, a pesar que se entregó por este concepto un valor de 9 099,89 USD.

Lo expuesto se presentó por cuanto la Presidenta previo a suscribir el contrato de consultoría no estableció una cláusula en la que se establezca la presentación de la garantía de buen uso del anticipo y la Secretaria-Tesorera no solicitó, ni mantuvo un control sobre la vigencia, caducidad y renovación de estos documentos; ocasionando que exista el riesgo de que se incumplan los contratos y no se garantice los recursos entregados por la entidad; por lo que incumplieron los artículos 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 112, 117 y 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 17 letra w) Funciones de la Secretaria-Tesorera del Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial de Chantilín, vigente al 25 de octubre de 2012; 17 número XXI, 26 números XXVII y XXVIII de las Funciones, deberes y atribuciones del Presidente y de la

AL TREINTA

Secretaria–Tesorera, respectivamente, de la actual Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Chantilín; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno y 403-12 Control y custodia de garantías.

Con oficios 020 y 027-EE-GADPRCH-2015 de 3 de marzo de 2015, se comunicaron los resultados provisionales, a la Presidenta y Secretaria–Tesorera.

La Presidenta y Secretaria–Tesorera, quienes actuaron en período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y 14 de mayo de 2014, en comunicación de 6 de marzo de 2015, señalaron:

“...las garantías de buen uso del anticipo se encuentran vigentes hasta la fecha de solicitud de recepción del acta de entrega recepción provisional. - En cuanto al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial debo indicar que en el contrato en los que se refiere a garantías, se estipula únicamente la garantía de fiel cumplimiento...”.

Posterior a la lectura del borrador de informe, las servidoras en mención, en comunicación de 17 de marzo de 2015, ratificaron sus puntos de vista manifestados en comunicación de 6 de marzo de 2015.

Lo expuesto por las servidoras, no modifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto las garantías deben estar vigentes hasta la suscripción del acta de entrega provisional y no hasta su solicitud de recepción; mientras que ratifican que no requirieron la garantía de buen uso del anticipo para la contratación de la consultoría para la elaboración del Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial.

Conclusión

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chantilín faltó control sobre las garantías debido a que las vigencias de estos documentos prescribieron antes de la suscripción de las actas de entrega provisionales y definitivas y en un contrato no se exigió la garantía de buen uso del anticipo a pesar de haber otorgado el mismo, ocasionando que exista el riesgo del incumplimiento de las contrataciones y no se garantice los recursos entregados por la entidad.

 TREINAYUNO

Recomendaciones

Al Presidente

23. Previo a la suscripción de contratos de obras y servicios de consultoría, verificará que se incluya una cláusula sobre la entrega de las garantías en sus diferentes formas por parte del contratista, consultor y/o proveedor, con el fin de garantizar los recursos entregados por la institución.

A la Secretaria-Tesorera

24. Mantendrá un control permanente sobre la custodia, vigencia y renovación de las garantías establecidas, de forma que se garantice el cumplimiento de los contratos y los recursos de la entidad.


Dra. Nidia Ayala Poveda
Delegada Provincial de Cotopaxi (e)
91 72 51 74 00 5