



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP CHIMBORAZO

DPCH-0020-2020

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAUSI

### INFORME GENERAL

Examen Especial a los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal; a los procesos precontractual, contractual y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría; Ingresos de Gestión, Gastos Remuneraciones; Ingresos y Gastos por Festividades a través del presupuesto municipal y de la cuenta corriente 79220294 del Comité Permanente de Fiestas; Pagos por expropiación de terrenos y Cuentas por Cobrar Años Anteriores, por el período comprendido entre el 27 de marzo de 2014 y el 31 de agosto de 2019

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2014-03-27

HASTA : 2019-08-31

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSI**

---

Examen Especial a los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal; a los procesos precontractual, contractual y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría; Ingresos de Gestión, Gastos Remuneraciones; Ingresos y Gastos por Festividades a través del presupuesto municipal y de la cuenta corriente 79220294 del Comité Permanente de Fiestas; Pagos por expropiación de terrenos y Cuentas por Cobrar Años Anteriores, por el período comprendido entre el 27 de marzo de 2014 y el 31 de agosto de 2019

**AUDITORÍA EXTERNA DP CHIMBORAZO**

---

Riobamba - Ecuador

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>
CDC	: Contratación Directa de Consultoría
CPC	: Clasificador Central de Productos
COOTAD	: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
GAD	: Gobierno Autónomo Descentralizado
GADMCA	: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí
IESS	: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
LOSNP	: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
LOSEP	: Ley Orgánica del Servicio Público
R.O.	: Registro Oficial
SERCOP	: Servicio Nacional de Contratación Pública
SOCE	: Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador
SRI	: Servicio de Rentas Internas
USD	: Dólares de los Estados Unidos
UTIC	: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

### Abreviaturas

Art.	: Artículo
Dr.	: Doctor
Ing.	: Ingeniero (a)
Lic.	: Licenciado (a)

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Carta de presentación	1
 <b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	7
 <b>CAPÍTULO II</b>	
 <b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	8
Ausencia de organización de la información de procesos de concursos de méritos	12
Pagos de remuneraciones sin contraprestación del servicio	14
Pago en exceso por expropiación de inmueble	17
Incorrecciones en las fases precontractual y contractual del proceso CDC-GADMCA-002-2019	19
Sistemas informáticos para el Registro de la Propiedad sin funcionar ni recibir	25
Descuentos de remuneraciones de servidores del GAD Municipal del Cantón Alausí por fondo común	29
Gastos efectuados por el Comité General Permanente de Fiestas sin respaldo documental	32
Intereses y multas por mora en el pago de glosa emitida por el IESS	37
Eliminación del registro contable por diferencias determinadas en venta de bienes y servicios	40

Faenamiento de ganado sin respaldo del cobro del servicio	42
Ausencia de control en la Administración del Camal Municipal	45
No se cobraron intereses por demora en el pago de impuestos y tasas	48
Información de la Administración del Cementerio Municipal desactualizada	50
Saldos de cuentas por cobrar años anteriores sin variación	53

## **ANEXOS**

Nómina de servidores relacionados con el examen	Anexo 1
Pagos de remuneraciones sin contraprestación del servicio	Anexo 2
Pago en exceso por expropiación de inmueble	Anexo 3
Eliminación del registro contable por diferencias determinadas en venta de bienes y servicios	Anexo 4
Faenamiento de ganado sin respaldo del cobro del servicio	Anexo 5
No se cobraron intereses por demora en el pago de impuestos y tasas	Anexo 6

E  
C  
U  
A  
D  
O  
R

Ref. Informe aprobado el

*CELESTINO*  
1- Julio-2020

Riobamba,

Señor

**Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí**  
Alausí

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal; a los procesos precontractual, contractual y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría; Ingresos de Gestión, Gastos Remuneraciones, Ingresos y Gastos por Festividades a través del presupuesto municipal y de la cuenta corriente 79220294 del Comité Permanente de Fiestas, Pagos por expropiación de terrenos y Cuentas por Cobrar Años Anteriores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, por el período comprendido entre el 27 de marzo de 2014 y el 31 de agosto de 2019.

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 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.

*Wmo*  
Atentamente,

*Wilson Adalberto Lozano Chávez*  
Econ. Wilson Adalberto Lozano Chávez  
Director Provincial de Chimborazo

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial en el GAD Municipal del Cantón Alausí se efectuó en cumplimiento de la orden de trabajo 0031-DPCH-AE-2019 de 16 de septiembre de 2019, modificada con memorando 589 DPCH-AE de 26 de septiembre de 2019 y con cargo al Plan Anual de Control del 2019 de la Dirección Provincial de Chimborazo.

#### Objetivos del examen

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad respecto de los componentes a analizar.

#### Alcance del examen

El examen especial comprendió el análisis a los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal; a los procesos precontractual, contractual y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría; Ingresos de Gestión, Gastos Remuneraciones, Ingresos y Gastos por Festividades a través del presupuesto municipal y de la cuenta corriente 79220294 del Comité Permanente de Fiestas, Pagos por expropiación de terrenos y Cuentas por Cobrar Años Anteriores; por el período comprendido entre el 27 de marzo de 2014 y el 31 de agosto de 2019.

La Contraloría General del Estado, a través de la Auditoría Externa e Interna, efectuaron acciones de control relacionadas con el alcance del examen, en tal razón no serán objeto de análisis los componentes y períodos detallados, así:

*Adels*

No. Informe	Alcance	Período	Estado	Fecha
DR6-DPCH-0034-2018	A los procesos precontractual, contractual y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, anticipos de fondos, cuentas por cobrar; inversiones financieras; inversiones en bienes de larga duración; ingresos de gestión, gastos de gestión; y cuentas de orden	2015-01-01 2017-07-31	Aprobado	2018-01-31
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0052-2018	Al cumplimiento de procedimientos administrativos y de control en la Jefatura de Talento Humano y demás unidades relacionadas.	2015-01-01 2017-12-31	Aprobado	2018-11-09
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0019-2016	A las operaciones administrativas y financieras realizadas por el Comité General de Fiestas de Cantonización del GAD Municipal del Cantón Alausí	2011-01-01 2014-03-31	Aprobado	2016-04-01
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0029-2016	A la contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales y profesionales, competencia profesional, evaluación de desempeño y capacitación del personal.	2013-05-01 2014-12-31	Aprobado	2016-05-12
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0042-2016	A los procesos de infima cuantía, subasta inversa y menor cuantía de bienes y servicios	2013-05-01 2015-08-31	Aprobado	2016-07-12

### Base legal

El Congreso de la Gran Colombia, reunido en Bogotá el 25 de junio de 1824, expidió la División Territorial, en su artículo 11 se refiere a "Alausí" como cabecera cantonal de la Provincia de Chimborazo Departamento del Ecuador, fecha en la cual el Concejo Municipal, según acta de constitución inició sus actividades.

El 21 de mayo de 2007, el Concejo Municipal del Cantón Alausí, expidió la Ordenanza para adoptar la denominación de "Gobierno Municipal del Cantón Alausí".

Con Ordenanza de 21 de febrero de 2011, se definió la denominación como "Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, según las disposiciones del COOTAD, concordantes con la Constitución de la República del Ecuador.

*[Firma]*

## Estructura orgánica

El Título IV del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del GAD Municipal del Cantón Alausí, emitido con Resolución Administrativa 001-2017-A-GADMCA de 5 de enero de 2017, describe la estructura orgánica, así:

Procesos	Unidades/Conformación
GOBERNANTES	<b>Direccionamiento Estratégico de Legislación y Fiscalización</b>
	- Concejo Municipal
	<b>Gestión Estratégica para el Desarrollo Cantonal</b>
	- Alcalde
	- Vicealcalde
AGREGADORES DE VALOR	Gestión de Obras Públicas
	Gestión de Patrimonio y Cultura
	Gestión de Turismo
	Gestión para el Desarrollo Social
	Gestión Ambiental
	Gestión de Riesgos Naturales
	Gestión de Mercados y Plazas
	Gestión de Camal y Plaza de Rastro
	Gestión para el Desarrollo Productivo
	Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre
HABILITANTES DE ASESORÍA	Asesoría Jurídica
	Auditoría Interna
	Planificación
HABILITANTES DE APOYO	Fiscalización
	Comisaría Municipal
	Secretaría General
	Gestión Administrativa
	- Servicios Institucionales
	- Talento Humano
	- Seguridad y Salud Ocupacional
	- Adquisiciones y Contrataciones Públicas
	- Tecnología de la Información
	- Taller
Gestión Financiera	
- Rentas	
- Contabilidad	
- Tesorería	
- Presupuestos	
- Bodega	
Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Unidades Administrativas Desconcentradas	
- Registro de la Propiedad	
- Consejos Cantonales	
- COE	

**Fuente:** Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del GAD Municipal del Cantón Alausí

*Docuho*

## Objetivos de la entidad

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del GAD Municipal del Cantón Alausí describe en el artículo 5, entre otros los siguientes objetivos principales:

*“...a).- Planificar y promover el desarrollo social, económico, ambiental, turístico y cultural del Cantón para garantizar el acceso a mejores condiciones de vida de la población.*

*b) Coordinar la participación social en la planificación y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal ...con el objeto de favorecer el desarrollo sociocultural, cantonal y preservar los ecosistemas naturales y el derecho a vivir en un territorio organizado.*

*c) Establecer un modelo de gestión que haga viable la ejecución de los planes, programas y proyectos prioritarios del Cantón mediante el aporte de recursos desde las entidades públicas, privadas y de cooperación internacional.*

*d) Organizar, planificar y regular el tránsito y transporte terrestre en el Cantón, para ofrecer sistemas de conectividad eficientes, cómodos, seguros, equitativos y menos contaminantes, en función de las disposiciones oficiales para el ejercicio de la competencia de tránsito.*

*e) Generar y aplicar políticas que permitan desarrollar programas y proyectos sociales, productivos, ambientales, educativos, culturales y deportivos orientados a lograr el desarrollo humano de la población (...).”*

## Monto de recursos examinados

Los recursos utilizados para financiar los componentes sujetos a análisis fueron 11 509 783,68 USD, de los cuales se examinaron 3 137 454,10 USD según detalle. Cabe mencionar que con cargo a la orden de trabajo 0025-DPCH-AE-2019 de 12 de junio de 2019, se analizó los recursos relacionados con la ejecución de obras.

Componente	Muestra (En USD)
Procesos precontractual, contractual y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría	735 529,04
Ingresos de Gestión	960 395,15
Gastos Remuneraciones	688 613,39
Ingresos y Gastos por Festividades a través del presupuesto municipal y de la cuenta corriente 79220294 del Comité Permanente de Fiestas	384 330,85
Pagos por expropiación de terrenos	204 410,03
Cuentas por Cobrar Años Anteriores	164 175,64
<b>Total</b>	<b>3 137 454,10</b>

*DCinco*

**Fuente:** Cédulas Presupuestarias de Ingresos, Gastos y Portal de Compras Públicas

Para financiar sus operaciones, el GAD Municipal del Cantón Alausí, contó con recursos provenientes de la autogestión, transferencias enviadas del Gobierno y saldos pendientes de cobro, que en el período sujeto a examen fueron 25 308 626,42 USD, distribuidos así:

Años	Valor (En USD)
2014*	2 673 476,98
2015	3 810 609,31
2016	4 379 166,71
2017	3 960 938,94
2018	4 263 393,67
2019**	6 221 043,81
<b>Suman:</b>	<b>25 308 629,42</b>

**Fuente:** Cédulas Presupuestarias

\* De abril a diciembre

\*\* De enero a agosto.

Los procesos analizados fueron los siguientes:

Código	Objeto del Proceso	Monto (En USD)
<u>SIE- GADMCA- 55-2017</u>	ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE RECOLECCIÓN Y DESHIDRATACIÓN DE SANGRE DEL CAMAL MUNICIPAL DE ALAUSÍ	31 428,57
<u>SIE- GADMCA- 61-2017</u>	ADQUISICIÓN DE UN MOBILIARIO (TARIMA DE ESPECTÁCULOS O ESTRUCTURA) CON EL OBJETO DE DAR VIALIDAD A LOS DIFERENTES EVENTOS CULTURALES DE GADMCA	30 204,00
<u>SIE- GADMCA- 66-2017</u>	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RIEGO PARCELARIO EN LA COMUNIDAD DE SANTA JULIA, PARROQUIA TIXÁN, CANTÓN ALAUSÍ	15 095,29
<u>SIE- GADMCA- 43-2017</u>	ADQUISICIÓN DE TUBERÍA PARA EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO PARCELARIO EN LA COMUNIDAD SANTA CECILIA, PARROQUIA TIXÁN, CANTÓN ALAUSÍ	16 990,76
<u>SIE- GADMCA- 34-2017</u>	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE RIEGO PARA LA COMUNIDAD SANTA LUCIA PERTENECIENTE A LA PARROQUIA TIXÁN CANTÓN ALAUSÍ.	15 198,84
<u>SIE- GADMCA- 40-2017</u>	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE RIEGO PARA LA COMUNIDAD DE SHUID, PARROQUIA GUASUNTOS, CANTÓN ALAUSÍ	13 984,58

*Des*

<u>CDC-GADMCA-03-2017</u>	CONSULTORÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA REGISTRAL INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ	49 500,00
<u>MCBS-GADMCA-12-2017</u>	CONTRATACIÓN DEL PROYECTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA NACIONAL E INTERNACIONAL ALAUSÍ EPIC CONDOR PUÑUNA	13 157,89
<u>SIE-GADMCA-19-2018</u>	ADQUISICIÓN DE UNA FRANJADORA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DEL GADMCA	26 800,00
<u>SIE-GADMCA-06-2018</u>	ADQUISICIÓN DE UNA EXCAVADORA HIDRÁULICA SOBRE ORUGAS PARA EL GADMCA	214 204,50
<u>SIE-GADMCA-47-2018</u>	ADQUISICIÓN DE GALLINAS DE LEVANTE CRIOLLAS MEJORADAS-LINEA ARAUCANA PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS AGROPRODUCTIVOS CON ÉNFASIS EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD DE HUANGRAS DE LA PARROQUIA DE ACHUPALLAS	9 693,00
<u>SIE-GADMCA-42-2018</u>	ADQUISICIÓN DE VACONAS PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS AGROPRODUCTIVOS SUSTENTABLES CON ÉNFASIS EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN LA PARROQUIA DE MULTITUD Y SIBAMBE DEL CANTÓN ALAUSÍ	55 068,75
<u>COTO-GADMCA-006-2018</u>	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LIBROS E IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE REGISTRO MERCANTIL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN ALAUSÍ	90 000,00
<u>SIE-GADMCA-31-2018</u>	ADQUISICIÓN DE OVINOS PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS AGROPRODUCTIVOS SUSTENTABLES CON ÉNFASIS EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA EN LA ZONA ALTA DEL CANTÓN ALAUSÍ	109 560,00
<u>CDC-GADMCA-002-2019</u>	CONSULTORÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE TRÁMITES DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL GAD MUNICIPAL DE ALAUSÍ.	44 642,86
	<b>SUMAN:</b>	<b>735 529,04</b>

### Servidores relacionados

Se detallan en Anexo 1.

*Q. S. J. C.*

## CAPÍTULO II

## RESULTADOS DEL EXAMEN

## Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

De la evaluación al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes efectuados por las Unidades de Auditoría Interna y Externa, que se detalla a continuación:

No. Informe	Alcance	Período		Aprobación
		Desde	Hasta	
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0014-2016	A los gastos de publicidad y propaganda del GAD Municipal del Cantón Alausí	2013-11-29	2014-01-15	2016-03-14
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0018-2016	Al cumplimiento de procesos administrativos y de control en el otorgamiento de permisos para la construcción, líneas de fábrica y aprobación de planos en control urbano y rural.	2013-05-01	2017-08-31	2018-04-25
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0019-2016	A las operaciones administrativas y financieras realizadas por el Comité General de Fiestas de Cantonización del GAD Municipal del Cantón Alausí	2011-01-01	2014-03-31	2016-04-01
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0029-2016	A la contratación bajo modalidad de servicios ocasionales profesionales, competencia profesional, evaluación de desempeño y capacitación del personal.	2013-05-01	2014-12-31	2016-05-12
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0042-2016	A los procesos de ínfima cuantía, subasta inversa y menor cuantía de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí	2013-05-01	2015-08-31	2016-07-12
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0045-2016	A la suscripción, pago, transferencia, ejecución, seguimiento y liquidación de convenios del GAD Municipal del Cantón Alausí	2011-01-01	2013-12-31	2016-07-19

*Estado*

DR6-DPCH-GADMCA-AI-0066-2016	A los procesos de planificación, contratación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los convenios para proyectos productivos y asistencia social en las Direcciones de Planificación, Financiera y demás unidades relacionadas, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.	2014-01-01	2016-03-31	2016-12-16
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0002-2018	A la utilización, mantenimiento y control de vehículos y maquinaria	2015-01-01	2017-03-31	2018-04-27
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0024-2018	A los procesos precontractual, contractual, ingreso, registro, distribución, y uso de las existencias de bienes de uso y consumo para inversión	2013-01-01	2016-12-31	2018-04-25
DR6-DPCH-GADMCA-AI-0052-2018	Al cumplimiento de procedimientos administrativos y de Control en la Jefatura de Talento Humano y demás unidades relacionadas.	2015-01-01	2017-12-31	2018-11-09
DR6-DPCH-AE-0001-2016	Al procedimiento de calificación de requisitos y competencias de selección, incorporación y cumplimiento de funciones del Asesor del Alcalde designado bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción.	2014-09-01	2015-09-30	2016-01-13
DR6-DPCH-0034-2018	A los procesos precontractual, contractual y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, anticipos de fondos, cuentas por cobrar; inversiones financieras; inversiones en bienes de larga duración; ingresos de gestión, gastos de gestión; y cuentas de orden;	2015-01-01	2017-07-31	2018-01-31

Se verificó el incumplimiento de la recomendación 1 del informe DR6-DPCH-0034-2018 de examen especial a los procesos precontractual, contractual y ejecución de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría; anticipos de fondos; cuentas por cobrar; inversiones financieras; inversiones en bienes de larga duración; ingresos de gestión; gastos de gestión y cuentas de orden del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de julio de 2017, aprobado el 31 de enero de 2018 y recibido en la entidad mediante oficio 1200-DPCH de 8 de noviembre del mismo año, así:

*Q. MUSEP.*

**“Información relevante de procesos de contratación no fue publicada en el Portal de Compras públicas... Al Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública.- 1. Supervisará al servidor responsable del manejo y administración del portal de Compras Públicas, ingrese toda la información relevante de los procesos contractuales y mantenga actualizado el estado hasta la finalización de los mismos (...).”**

### Situación actual

En el período sujeto a examen se celebraron 59 procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, de los cuales en 15 se determinó que la información relevante no fue publicada en el Portal de Compras públicas, como: certificaciones presupuestarias, designación formal de administradores de contratos, resoluciones de designaciones de comisiones técnicas, actas de entrega recepción provisionales y/o definitivas, e informes de administradores de contratos con las novedades de seguimiento sobre la ejecución y justificaciones de 7 procesos que se encuentran en estado “Ejecución de contrato”, pese que concluyeron los plazos contractuales, como se detalla a continuación, porque el Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública no supervisó que los gestores de la herramienta informática, ingresen y publiquen la información completa a la herramienta informática del SERCOP:

Código	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Certifi. Presupues.	Administrador contrato	Designación comisión técnica	Acta ER
<u>SIE-GADMCA-55-2017</u>	Adquisición de un sistema de recolección y deshidratación de sangre del Camal Municipal de Alausi	Finalizada	NO	NO	NO	SI
<u>SIE-GADMCA-61-2017</u>	Adquisición de una tarima de espectáculos de estructura para los diferentes eventos culturales de GADMCA	Ejecución de Contrato	NO	NO	NO	NO
<u>SIE-GADMCA-66-2017</u>	Adquisición de materiales para la implementación de riego parcelario en la comunidad de Santa Julia.	Finalizada	NO	NO	NO	SI
<u>SIE-GADMCA-43-2017</u>	Adquisición de tubería para el mejoramiento del sistema de riego parcelario en la comunidad Santa Cecilia.	Finalizada	NO	NO	NO	SI

*Bolez*

<u>SIE- GADMCA- 34-2017</u>	Adquisición de materiales de riego para la comunidad Santa Lucia perteneciente a la parroquia Tixán Cantón Alausí	Finalizada	SI	NO	NO	SI
<u>SIE- GADMCA- 40-2017</u>	Adquisición de materiales de riego para la comunidad de Shuid, parroquia Guasuntos, Cantón Alausí	Finalizada	NO	NO	NO	SI
<u>CDC- GADMCA- 03-2017</u>	Consultoria para la implantación de un sistema registral informático para el registro de la propiedad del cantón Alausí	Finalizada	SI	NO	NO	SI
<u>MCBS- GADMCA- 12-2017</u>	Contratación del proyecto de promoción turística nacional e internacional Alausí Epic Cóndor Puñuna	Ejecución de Contrato	NO	SI	SI	NO
<u>SIE- GADMCA- 19-2018</u>	Adquisición de una franjadora para el fortalecimiento de la Dirección de Tránsito del GADMCA	Finalizada	SI	NO	NO	SI
<u>SIE- GADMCA- 06-2018</u>	Adquisición de una excavadora hidráulica sobre orugas para el GADMCA	Finalizada	NO	SI	NO	SI
<u>SIE- GADMCA- 47-2018</u>	Adquisición de gallinas de levante criollas mejoradas-	Ejecución de Contrato	NO	NO	NO	NO
<u>SIE- GADMCA- 42-2018</u>	Adquisición de vaconas para el proyecto mejoramiento de los procesos agro productivo	Ejecución de Contrato	NO	NO	NO	NO
<u>COTO- GADMCA- 06-2018</u>	Digitalización e indexación de libros e implementación del módulo de Registro Mercantil en el Registro de la Propiedad y Mercantil.	Ejecución de Contrato	SI	SI	NO	NO
<u>SIE- GADMCA- 31-2018</u>	Adquisición de ovinos para el proyecto mejoramiento de los procesos agroproductivos sustentables .	Ejecución de Contrato	SI	SI	SI	NO
<u>CDC- GADMCA- 002-2019</u>	Consultoría para la digitalización del archivo físico de trámites de los ingresos y gastos del GAD Municipal de Alausí	Ejecución de Contrato	SI	NO	NO	NO

*Done.*

El Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública actuante en el período comprendido entre el 20 de junio de 2017 y el 31 de mayo de 2019, no aplicó la referida recomendación en consecuencia persiste la deficiencia, contraviniendo lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 600-02, "Evaluaciones periódicas".

Con oficio 0180-0031 DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales al servidor relacionado con el comentario.

### **Conclusión**

El incumplimiento de una recomendación de auditoría, ocasionó que la deficiencia persista, porque el Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública no supervisó que los gestores de la herramienta informática del SERCOP, ingresen y publiquen la información completa.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Adquisiciones y Compras Públicas**

1. Cumplirá y supervisará que las recomendaciones emitidas en los informes de exámenes que realice la Contraloría General del Estado, se cumplan con el propósito de evitar deficiencias que afecten al desarrollo y presentación de la información de los procesos de contratación.

#### **Ausencia de organización de la información de procesos de concursos de méritos**

La documentación de respaldo de los procesos de concursos de merecimientos llevados a cabo en la entidad en el período sujeto a examen, se encontró incompleta y desorganizada toda vez que en los expedientes no constaron documentos como: disposición escrita para la elaboración de las pruebas Técnicas a la unidad solicitante; definición y determinación de la empresa o servidor encargado del desarrollo y preparación de las pruebas psicométricas; lista de postulantes a cada uno de los puestos vacantes; listado de verificación del mérito; reporte de apelaciones presentadas; listado con el puntaje tentativo final debido a que los Jefes de Talento Humano, actuantes en los períodos comprendidos entre el 6 de septiembre de 2017 y

*Polce.*

el 29 de junio de 2018; 3 de julio y el 31 de diciembre de 2018, no implementaron un sistema de archivo siguiendo un orden cronológico y clasificados por fases, de la documentación de respaldo de los procesos de selección del recurso humano, dificultando la ubicación y control.

Incumplieron lo dispuesto en el artículo 22 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público e inobservó las Normas de Control Interno 100-01 "Control interno"; 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo"; y las responsabilidades establecidas en los literales k) del portafolio de Productos y Servicios del Jefe de Talento Humano del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Alausí, que señala:

*"...k) Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico (...)"*

Mediante oficios 0145 y 0152-0031 DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario.

La Jefe de Talento actuante en el período comprendido entre el 6 de septiembre de 2017 y el 29 de junio de 2018, en comunicación de 23 de diciembre de 2019, en la parte pertinente señaló:

*"...suscribí un acta entrega recepción de todos los archivos y documentación que tenía a mi cargo con lo que justifico haber dejo (sic) dichas carpetas, adjunto el acta entrega recepción donde dice claramente dejo las carpetas... no dice en ninguna parte del acta dejo la carpeta de concurso de méritos y oposición ...desconozco porque algunos documentos ya no constan en dicha carpeta por cuanto ya no trabajo para la municipalidad (...)."*

Mediante comunicación de 24 de diciembre de 2019, la Jefe de Talento Humano, actuante en el período comprendido entre el 3 de julio y el 31 de diciembre de 2018, expresó:

*"...Todos los documentos referentes a los concursos de méritos y oposición realizados en mi periodo constan en el folder respectivo en la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Alausí, en orden cronológico, clasificados por fases para lo cual se utilizaron separadores de hojas, (adjunto fotografías) es por ello que las copias fueron debidamente certificadas. (...)"*

*[Firma manuscrita]*

Al mencionado oficio se adjuntó copia del informe, en el que consta la fecha de recepción en el Municipio, sin embargo, no evidenció haber entregado con actas, el archivo de los procesos de selección de personal ordenados y clasificados.

Lo expresado por las referidas servidoras, no modifica la observación, porque las servidoras relacionadas no demostraron haber organizado y clasificado por etapas los expedientes de los concursos de méritos celebrados, ni proporcionaron evidencia de haber entregado los archivos ordenados cronológicamente de los procesos de selección de personal, por tanto el comentario se mantiene.

### **Conclusión**

Los Jefes de Talento Humano, no implementaron un sistema de archivo siguiendo un orden cronológico y clasificados por fases de la documentación de respaldo de los procesos de selección del recurso humano, dificultando la ubicación y control.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Talento Humano**

2. Implementará un sistema de archivo de la documentación de los procesos de selección de personal, siguiendo un orden cronológico, organizados y clasificados por fases que facilite la ubicación y control.

### **Pagos de remuneraciones sin contraprestación del servicio**

El 2 de febrero de 2018, el Alcalde legalizó y el Jefe de Talento Humano registró el contrato ocasional de prestación de servicios para el cargo de Recaudadora de la ventanilla de servicios municipales de la Parroquia Multitud, para cumplir las funciones de recaudación por cobro de impuestos, tasas y contribuciones y presentar a Tesorería el cuadro caja, informes diarios de recaudación y demás actividades inherentes a su cargo.

*[Firma manuscrita]*

Se determinó que, en el período comprendido entre el 2 de febrero y el 1 de octubre de 2018, no hay evidencia que la servidora contratada utilizó las funcionalidades del Sistema CABILDO del GAD Municipal para las recaudaciones, ni de la entrega de reportes e informes diarios de recaudación a la Tesorería.

Sobre el particular, el Jefe de la UTIC GADMCA mediante oficio 68-UTIC-GADMCA/2019 de 2 de diciembre de 2019, informó al equipo auditor:

*“... una vez revisado la información de la base de datos que el usuario... asignado a la ex funcionaria... registra transacciones de recaudación realizadas en el sistema ERPCABILDO desde el 2-10-2018 (...).”*

Al respecto, el Teniente Político de la parroquia Multitud mediante comunicación de 21 de septiembre de 2018, en respuesta al pedido de un Concejal del GAD Municipal de Alausí efectuado con comunicación de 20 de septiembre de 2018, señaló:

*“... Certifico, que la parroquia Multitud Cantón Alausí no cuenta con oficina o ventanilla del municipio del cantón Alausí, de recaudación de cobros de los impuestos prediales de la parroquia Multitud al no contar con la ventanilla tampoco hay personal atendiendo (...).”*

Sobre la asistencia y permanencia de la servidora contratada, los reportes de reloj biométrico del GAD Municipal, mostraron registros de asistencia a partir del 8 de noviembre de 2018 hasta el 13 de agosto de 2019.

Situación producida porque los Jefes de Talento Humano actuantes en los períodos comprendidos entre el 6 de septiembre de 2017 y el 29 de junio de 2018; y 3 de julio al 31 de diciembre de 2018, no solicitaron a la servidora presentar el informe mensual de actividades cumplidas avalado por el Presidente de la Junta Parroquial de Multitud o el Teniente Político, previo a tramitar el pago de la remuneración, ocasionando que se egresen 6 981,14 USD por sueldos y más beneficios de ley, Anexo 2, sin contraprestación de los servicios contratados por el período del 2 de febrero hasta el 7 de noviembre de 2018. Incumplieron el artículo 52 letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público; la Norma de Control Interno 407-09 “Asistencia y permanencia de personal”; y los deberes y obligaciones establecidas en la letra k) del Portafolio de Productos y Servicios para el Jefe de Talento Humano del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Alausí, que señala:

*Al quince*

*“...k) Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico (...).”*

La servidora contratada incurrió en la prohibición contemplada en el artículo 24, letra l) de la Ley Orgánica del Servicio Público; e incumplió los deberes y obligaciones establecidas en los artículos 22, letra c) y 25, letra a) del citado cuerpo legal; y, la Cláusula Segunda, Objeto del Contrato.

Con oficios 0145, 0152 y 0157-0031 DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario.

Mediante comunicación de 24 de diciembre de 2019, la Jefe de Talento Humano, actuante en el período comprendido entre el 3 de julio y el 31 de diciembre de 2018, expresó:

*“...El 24 de septiembre de 2018, la...Tesorera conjuntamente con la Jefa de Talento Humano del GADMCA (E), procedieron a trasladarse a la parroquia Multitud a realizar el respectivo control de personal, donde se pudo verificar que la Srta.... Se encontraba en el Recinto La Libertad, socializando sobre el servicio de recaudación que se prestará en la parroquia de Multitud (...).”*

Al mencionado oficio adjuntó copias simples de hojas de registro de asistencia de los meses de julio, agosto y septiembre de 2018, con la recepción de la Unidad de Talento Humano y la sumilla de un representante del GAD Parroquial o Comunidad, sin que sea posible identificar el nombre de dicho servidor; respecto de los informes de cumplimiento de actividades presentados por la servidora contratada, no aportó ninguna opinión ni presentó evidencia, por lo tanto, el comentario se mantiene.

### **Conclusión**

Los Jefes de Talento, no solicitaron a la servidora contratada presentar el informe mensual de actividades cumplidas avalado por el Presidente de la Junta Parroquial de Multitud o el Teniente Político, previo a tramitar el pago de la remuneración, ocasionando que se egresen 6 981,14 USD por sueldos y más beneficios de ley, sin contraprestación de los servicios contratados por el período del 2 de febrero hasta el 7 de noviembre de 2018.

*Defecios*

## **Recomendación**

### **Al Jefe de Talento Humano**

3. Dispondrá a los servidores con contratos ocasionales que laboren fuera de localidad Municipal, que presenten el último día del mes el informe de actividades cumplidas avalado por el Presidente de la Junta Parroquial o el Teniente Político de la parroquia, previo a tramitar el pago de la remuneración y sustentar el cumplimiento de servicios.

### **Pago en exceso por expropiación de inmueble**

Con Resolución Administrativa 045-2018-A-GADMCA de 13 de septiembre de 2018, el Alcalde, resolvió declarar de utilidad pública y de interés social con fines de expropiación parcial y de ocupación inmediata una parte del predio denominado Palte por 10.820,62 m<sup>2</sup>, acordando el pago de 160 351,97 USD, que fue cancelado mediante comprobante 30001396 de 28 de diciembre de 2018.

El Alcalde actuante en el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 14 de mayo de 2019, resolvió la expropiación del inmueble y suscribió el acta de negociación el 18 de septiembre de 2018 acogiendo el informe del Jefe de Avalúos y Catastros, con el avalúo del predio actualizado al año 2018, sin considerar que para la negociación debió pactar el justo precio tomando en cuenta el avalúo del año anterior a la declaratoria de utilidad pública.

El Jefe de Avalúos y Catastros actuante en el período comprendido entre el 4 de enero de 2018 y el 19 de junio de 2019, en oficio 131-JAyC-2018 de 31 de agosto de 2018 dirigido al Director de Planificación de GADMCA presentó el informe con el cálculo del valor del predio sobre el avalúo del año 2018 que fue 16 660, 00 USD, constante en las cartas de pago de impuestos, y no el avalúo establecido para el año anterior a la declaratoria de expropiación como dispone la normativa de contratación pública, ocasionando un exceso en el precio de negociación de 103 608,22 USD, Anexo 3, afectando la disponibilidad económica.

El Alcalde y Jefe de Avalúos y Catastros, incumplieron los artículos 58.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 60 letra n) del COOTAD; y, 22, letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

*Director*

Mediante oficios 2538-DPCH; y 0151-0031-DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario.

Con comunicación de 16 de diciembre de 2019, el Jefe de Avalúos y Catastros actuante en el período comprendido entre el 4 de enero de 2018 y el 19 de junio de 2019, en la parte pertinente indicó:

*“...El avalúo del precio regularizado que constó en el año 2017 por 9800 USD se actualiza a 16660,00 USD a partir del año 2018 según cartas de pago de impuestos e informes técnico del Jefe de Avalúos y Catastros... constante en oficio 131 JAyC de 31 de agosto de 2018, ... Considerando la ordenanza publicada en el Registro Oficial 169 de fecha 26 de enero de 2018... el factor es 0,36 que multiplicado por 37,422 USD c/m2 da un valor unitario de \$13,4719 c/m2 por el área que indican 10.820,62 m2, da un total de \$ 145.774,52 (...).”*

Lo expresado por el referido servidor, ratifica que realizó el avalúo que sirvió para la expropiación, tomando como base el valor del predio regularizado al 2018, mas no el avalúo del año anterior a la negociación como menciona la normativa legal, por lo tanto, el comentario se mantiene.

El Alcalde, actuante en el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 14 de mayo de 2019, con comunicación de 3 de enero de 2020, en la parte pertinente manifestó:

*“...todas las actividades de carácter técnico para establecer el precio por metro cuadrado del terreno en cuestión y por consiguiente el avalúo correspondiente... correspondió al Jefe de Avalúos y Catastros... - En mi calidad de Alcalde y como máxima autoridad, en acatamiento a mis funciones... lo único que me competía era la suscripción de las Resoluciones para llevar a cabo la declaración de utilidad pública con fines de expropiación del predio denominado Palte (...).”*

Lo expuesto por el Alcalde, no modifica el comentario toda vez que afirma que suscribió las Resoluciones para llevar a cabo el proceso de expropiación, sin embargo, no presentó el justificativo documental que respaldó el acta de negociación, que sirvió de sustento del avalúo del inmueble a expropiar.

## Conclusiones

- Con Resolución Administrativa 045-2018-A-GADMCA de 13 de septiembre de 2018, el Alcalde, resolvió la expropiación de una parte del predio denominado Palte por *de hecho*.

10.820,62 m<sup>2</sup> y suscribió el acta de negociación el 18 de septiembre de 2018, acordando el pago de 160 351,97 USD, que fue cancelado mediante comprobante 30001396 de 28 de diciembre de 2018, acogiendo el informe del Jefe de Avalúos y Catastros, con el avalúo del predio actualizado al año 2018, sin considerar que para la negociación debió pactar el justo precio tomando en cuenta el avalúo del año anterior a la declaratoria de utilidad pública.

- El Jefe de Avalúos y Catastros actuante presentó el informe con el cálculo del valor del predio sobre el avalúo del año 2018 que fue 16 660, 00 USD, según constó en cartas de pago de impuestos e informe técnico del Jefe de Avalúos y Catastros de la entidad constante en oficio 131-JAyC-2018 de 31 de agosto de 2018, y no el avalúo establecido para el año anterior a la declaratoria de expropiación como dispone la normativa de contratación pública, ocasionando un exceso en el precio de negociación de 103 608,22 USD, afectando la disponibilidad económica.

## **Recomendación**

### **Al Alcalde**

4. Solicitará al Director de Planificación y Jefe de Avalúos y Catastros, previo a iniciar los procesos de expropiación de inmuebles por declaratoria de utilidad pública y de interés social los informes técnicos sobre linderos, afectaciones y actualización de avalúos, con la documentación actualizada y verificada que respalde la negociación y pago.

## **Incorrecciones en las fases precontractual y contractual del proceso CDC-GADMCA-002-2019**

Con oficio 002-GADMCA-DF-LHNCH-2019 de 12 de febrero de 2019, el Director Financiero solicitó al Alcalde la autorización para la contratación de servicios para la digitalización e indexación de la documentación física de los movimientos, administrativos, técnicos, legales y económicos ejecutados por la Dirección Financiera desde 1 de mayo de 2014 hasta el 30 de marzo de 2019.

En los términos de referencia elaborados y presentados por el mismo servidor, así como en los pliegos del proceso, el objeto del contrato se describió como:

*de 2014 hasta el 30 de marzo de 2019.*

*“Consultoría para la digitalización del archivo físico de trámites de los Ingresos y Gastos del GAD Municipal de Alausí (...).”*

Y entre los objetivos específicos del proceso y productos esperados contemplados en los mismos instrumentos, se establecieron:

*“Objetivos...3. Implementar una herramienta de gestión documental que permita buscar los trámites a través de los metadatos de los trámites de pago y a través del reconocimiento de texto (OCR) de cada archivo PDF de cada trámite de pago (...).”*

*“Productos o servicios esperados: ENTREGABLES.- Informe de Archivos PDF de cada trámite administrativos, técnico, legal y económico.- Informe de indexación de los trámites digitalizados.- Instaladores del Gestor Documental.- Código fuente de Gestor Documental.- Certificado de propiedad intelectual del Gestor Documental.- Manual del Usuario.- Capacitación al personal operativo involucrado por 24 horas (...).”*

El consultor invitado, el 22 de marzo de 2019 suscribió el contrato CDC-GADMCA-002-2019, cuyo objeto fue:

*“Consultoría para la digitalización del archivo físico de trámites de los ingresos y gastos del GAD Municipal de Alausí”.*

Según la denominación del procedimiento contractual y la metodología del trabajo constante en los términos de referencia, corresponde a un tipo de contratación por “Servicios” y no a una consultoría.

Adicionalmente, se observaron inconsistencias entre los términos de referencia y los pliegos que formaron parte del contrato:

- En los pliegos se hace referencia al personal técnico, contemplando a 1 consultor y a un técnico; en cambio en los términos de referencia se hace mención a 2 consultores.
- En el parámetro personal técnico y experiencia mínima del personal técnico de los pliegos, se requiere un “Ingeniero en Sistemas con Maestría en Procesos u Operaciones”, sin embargo, en el requisito “nivel de estudios” requerido para este profesional, consta “Tercer Nivel”.

*De Vuelta*

Al respecto, la Coordinación Zonal 3 del Servicio Nacional de Contratación Pública, con oficio SERCOP-DSP-2019-1798-OF de 19 de marzo de 2019, observó los errores en la definición del tipo de contratación y solicitó justificativos, señalando:

*“...se evidenció que la entidad contratante ha publicado el referido procedimiento de contratación como una “Consultoría”, sin embargo, considerando la metodología de trabajo plasmada en los términos de referencia, el procedimiento de contratación corresponde a un **Servicio**, por lo que su representada podría haber optado por un procedimiento Dinámico o Común (...).- En ese contexto, considerando el detalle de los bienes que serán adquiridos, que se encuentran establecidos en los términos de referencia; se solicita a su representada remita los justificativos técnicos y legales mediante los cuales se motiva la contratación del presente objeto contractual a través de una Consultoría”.*

El requerimiento del SERCOP no fue respondido por los servidores del GAD Municipal; además, el SERCOP recomendó a la entidad contratante:

*“... no continuar con el procedimiento de contratación que nos ocupa, es decir no se podrá generar ningún Acto Administrativo por parte de la Entidad contratante hasta que no se haya emitido un pronunciamiento final por parte del SERCOP sobre este caso, en base a la respuesta que la entidad contratante remita (...).”*

El Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública actuante en el período comprendido entre el 20 de junio de 2017 y el 31 de mayo de 2019 no dio respuesta a los requerimientos del SERCOP, por lo que continuó con el proceso de contratación CDC-GADMCA-002-2019.

El Director Financiero, actuante en el período comprendido entre el 9 de octubre de 2018 y el 15 de mayo de 2019, titular de la unidad requirente, responsable de la elaboración de los términos de referencia no formuló apropiadamente el objeto de la contratación de conformidad con los objetivos, metodología del trabajo, productos y servicios requeridos, referente a la experiencia, ni seleccionó el código del CPC que se adecúe al objeto de la contratación, afectando los principios de la contratación de concurrencia y publicidad de la información del proceso.

El Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública actuante en el período comprendido entre el 20 de junio de 2017 y el 31 de mayo de 2019, no objetó ni requirió el código del CPC necesario para definir correctamente el tipo de proceso a seguir, ni tramitó ante la máxima autoridad la cancelación del mismo por errores en la formulación del objeto contractual; además, no publicó el contrato suscrito en el Portal de Compras Públicas

*Q. Valencia*

en el plazo previsto en la normativa, ocasionando que se emitan observaciones por parte del SERCOP que no fueron respondidas ni justificadas en su totalidad por la entidad.

El Director Financiero y Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública, inobservaron los artículos 4; 31; y, 34, numerales 2 y 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 20 del Reglamento General; 20 y, 104.1 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, emitidas con Resolución 2016-00072 y su reforma introducida con Resolución RE-SERCOP-2018-0000089, publicada en el R.O 392 de 20 de diciembre de 2018, que señalan:

*"...La entidad contratante definirá adecuadamente el objeto de la contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría, a efectos de determinar el tipo de procedimiento precontractual que se utilizará, y en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad, concurrencia y transparencia.-... El área requirente, en uso de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, deberá seleccionar el código del Clasificador Central de Productos -CPC que se adecuó de mejor manera al objeto de la contratación (...)"*

Inobservaron las atribuciones y responsabilidades establecidas para el Director Financiero, letra a) y para Adquisiciones y Contratación Pública, letra q) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, que señalan:

*"...Director Financiero.- a) Corresponde al director departamental o quien haga sus veces en la estructura organizacional de los gobiernos autónomos descentralizados, en cada área de la administración, conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en materiales que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa (...)"*

*"...Adquisiciones y Contratación Pública.- q) Verificación de cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones en procesos de contratación pública(...)"*

Cabe indicar que, hasta la fecha de corte de examen, el contrato no fue liquidado. Mediante oficios 0182 y 0184-0031-DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario.

*Definidos*

Con comunicación de 24 de diciembre de 2019, el Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública actuante en el periodo comprendido entre el 20 de junio de 2017 y el 31 de mayo de 2019, en la parte pertinente manifestó que con fecha 5 de abril de 2019, a través del oficio 0296-2019-MSVV-A-GADMCA dio respuesta al SERCOP sobre las observaciones al proceso de contratación CDC-GADMCA-002-2019.

Al respecto con oficio SERCOP-DSP-2019-2822-OF de 6 de mayo de 2019, el SERCOP respondió al GAD de Alausí, ratificó su observación indicando:

*“...Si bien la entidad contratante remite los descargos técnicos que respaldan la selección del Tipo de Contratación, mas se debe indicar que el mismo no ha sido desvanecido totalmente la observación, en razón de que el detalle de los Términos de Referencia recae en que los productos a ser entregados corresponden a un servicio.- Ante lo indicado por su representada, es preciso indicar que las condiciones establecidas en el pliego del procedimiento deben ser claras y concordantes con los demás documentos en los cuales se describa las condiciones de los parámetros; con la finalidad de evitar discrecionalidades y posibles confusiones entre los oferentes.- ... es preciso indicar que el contrato al cual hace referencia...no se encuentra publicado en el ...SOCE.(...)”.*

Los argumentos presentados por el referido servidor no modifican el comentario, toda vez que el SERCOP ratificó sus observaciones luego de la respuesta enviada por el GAD Municipal.

Con oficio 009-LHNCH-2019 de 11 de diciembre de 2019, el Director Financiero, responsable de la elaboración de los términos de referencia del proceso contractual CDC-GADMCA-002-2019, en la parte pertinente señaló:

*“...sustento la necesidad de contratar el proceso de digitalización solicitado por la Dirección Financiera;...luego de realizar la solicitud y los términos de referencia no tuve observación alguna por parte de la Unidad de Compras Públicas, peor aún no me entregaron notificación del SERCOP por parte de los responsables de la unidad del proceso de contratación para justificar o dejar de contratar la digitalización, al contrario se continuó con el trámite (...)”.*

El argumento presentado por el referido servidor, justifica su actuación, toda vez que evidenció que no tuvo conocimiento de las observaciones del SERCOP generadas posterior a su participación en la etapa preparatoria que le impidió emitir justificativos o puntos de vista.

*Verificadas*

## Conclusión

El Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública, llevó adelante el proceso de contratación de "Consultoría para la Digitalización del Archivo Físico de Trámites de los Ingresos y Gastos del GAD Municipal de Alausí", sin objetar ni requerir el código del CPC necesario para definir correctamente el tipo de proceso a seguir, ni tramitó ante la máxima autoridad la cancelación del proceso por errores en la formulación del objeto contractual; además, no publicó el contrato suscrito en el Portal de Compras Públicas en el plazo previsto en la normativa, ocasionando que se emitan observaciones por parte del SERCOP que no fueron atendidas ni justificadas en su totalidad, afectando los principios de la contratación pública de concurrencia y publicidad de la información.

## Recomendaciones

### Al Alcalde

5. Acogerá las recomendaciones del SERCOP que realice respecto a los procesos de contratación, dispondrá y verificará que el Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública, justifique documentadamente las observaciones que este organismo realice.

### Al Jefe de Adquisiciones y Contratación Pública y titulares de las áreas requerentes

6. Definirán adecuadamente el objeto de las contrataciones, a efectos de determinar el tipo de procedimiento precontractual que se utilizará, en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad, concurrencia y transparencia, para lo cual contarán con la justificación técnica, reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia cuidando que los componentes del objeto de contratación guarden relación o vinculación razonable, acorde a las necesidades.
7. Utilizarán las herramientas informáticas del SERCOP, para seleccionar el código del Clasificador Central de Productos -CPC que se adecúe de mejor manera al objeto de la contratación.

*Centraudo*

## Sistemas informáticos para el Registro de la Propiedad sin funcionar ni recibir

### - Proceso de contratación CDC-GADMCA-003-2017

Con Resolución Administrativa RAD-286-2017 de 23 de octubre de 2017, el Alcalde aprobó los términos de referencia, pliegos y autorizó el inicio del proceso de consultoría para la implantación de un sistema informático registral para el Registro de la Propiedad del Cantón Alausí, CDC-GADMCA-003-2017 para lo cual se invitó directamente a un proveedor calificado en el RUP, con un presupuesto referencial de 49 500,00 USD.

Efectuados los procedimientos para la contratación el 14 de noviembre de 2017 se suscribió el contrato CDC-GADMCA-003-2017 con el proveedor del servicio, con plazo de 210 días, por 48 900 USD, acordando un anticipo del 25% y tres pagos parciales conforme el cumplimiento de las fases establecidas en los pliegos; el 3 de julio de 2017, se suscribió la correspondiente acta de entrega recepción en la cual se manifestó:

*“...Con los antecedentes expuestos se procede a la entrega de **UN SISTEMA REGISTRAL INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ALAUSÍ.** - • **Conclusiones.** - En virtud que los resultados del contrato están acorde a las especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos (...).”*

En la cláusula duodécima del Contrato, se designó como administrador del contrato al Registrador de la Propiedad, actuante entre el 1 de noviembre de 2016 y el 31 de agosto de 2019, mismo que ante nuestro requerimiento sobre la funcionalidad y utilidad del sistema informático adquirido, con oficio 313 RPA de 29 de noviembre de 2019, indicó:

*“...El sistema se encuentra instalado en los servidores del Centro de Cómputo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí, cuya copia en cd se halla en poder del Guardalmacén de la Institución (...).”*

Referente a lo expuesto por el citado servidor, no demuestra ni justifica la falta de funcionamiento del sistema.

El Administrador del Contrato, suscribió el acta de entrega recepción del sistema informático contratado una vez concluido el plazo, sin el informe de la UTIC de verificación de requisitos tecnológicos necesarios para la funcionalidad del Sistema

*Verificación*

Registral; ocasionando que el mismo no se encuentre en producción. Inobservó el numeral 7.- Plazo de Ejecución de los Pliegos del proceso, que señala:

*“...SÉPTIMA FASE: Informe de requerimientos para la instalación del sistema registral en producción (...).”*

### **Hecho subsecuente**

Mediante oficio 69-UTIC-GADMCA/2019 de 3 de diciembre de 2019, el Jefe de la UTIC del GAD Municipal, envió el informe sobre la funcionalidad del Sistema Registral, indicando:

*“...El sistema no se encuentra en modo de producción, ya que entrará una vez finalizada la digitalización e indexación de la información requerida, y se concluya con la adquisición de discos duros que se encuentra en trámite para optimizar la capacidad de los servidores del GAD Municipal...”.*

### **- Proceso de contratación COTO-006-GADMCA-2018**

El 11 de octubre de 2018, con Resolución Administrativa 391-2018, el Alcalde aprobó los términos de referencia, pliegos y autorizó el inicio de proceso de contratación COTO-006-GADMCA-2018 para el “Servicio de Digitalización e Indexación de Datos desde el año 1871 hasta el 2018 del Registrador de la Propiedad del Cantón Alausí”, con un presupuesto referencial de 90 000,00 USD.

El 28 de noviembre de 2018, se suscribió el contrato COTO-06-2018 por 89 750,00 USD con un plazo de 210 días, en el que se incluyó como administrador del contrato al Registrador de la Propiedad actuante entre el 1 de noviembre de 2016 y el 31 de agosto de 2019; y el 13 de diciembre de 2018, se acreditó a favor del proveedor 53 850,00 USD que corresponde al 60% del valor del anticipo, como consta en la forma de pago del contrato suscrito.

El plazo para la entrega del objeto contractual inició desde la acreditación del anticipo que fue el 13 de diciembre 2018, y finalizó el 11 de julio de 2019; observándose que hasta el 31 de agosto de 2019, la fecha de corte del examen, transcurrieron 261 días sin que los productos objeto de contratación hayan sido entregados a la entidad.

*D. Vautisas*

En la documentación del expediente de la contratación, no se evidenció la suscripción de actas de entrega recepción, solicitudes o autorización de ampliaciones de plazos, tampoco planillas de liquidación de las entregas parciales que demuestren el devengamiento del anticipo, ni informes de administrador de contrato con las razones que justifiquen la demora en la ejecución del contrato y permita tomar decisiones por parte de la autoridad.

El Administrador del Contrato, no informó a la máxima autoridad, las novedades presentadas en la ejecución del contrato COTO-006-GADMCA-2018, ocasionando que el sistema informático, adquirido no esté recibido ni prestando utilidad, afectando los recursos institucionales en 53 850,00 USD, que corresponde al anticipo contractual.

El contratista no entregó los servicios contratados en el plazo contractual ni justificó por escrito la demora en la entrega, ocasionando que no se devengue el anticipo entregado por 53 850,00 USD, incumpliendo las cláusulas contractuales Cuarta.- Objeto del Contrato y Novena.- Prórrogas de plazo.

El Administrador del Contrato, incumplió los artículos 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 121, 123, 124 y 125 de su Reglamento General.

Mediante oficios 0164 y 0165-0031-DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales al Administrador del Contrato y al Consultor, en su orden.

En respuesta a la comunicación de resultados provisionales, con oficio 327-RPA de 16 de diciembre de 2019, el Registrador de la Propiedad/Administrador del Contrato, indicó:

*"...desde el 26 de septiembre de 2019 se inicia el proceso para la adquisición de discos y memorias para la repotenciación de los servidores que posee la Institución (...)"*

Al citado documento, adjuntó el memorando 063-UTIC-GADMCA-2019 de 22 de noviembre de 2019, con el cual el Jefe de la Unidad de Tecnologías del GAD Municipal, solicitó al Alcalde, autorizar la adquisición de discos duros y memorias para la repotenciación de los servidores de la entidad, entre los que se incluyó al servidor para funcionamiento del Sistema Informático Registral.

*Quindisieste*

En el mismo documento señaló:

*“...El 2 de julio de 2019 mediante oficio No. Alausí-RSC-2019, el consultor solicita al señor...Alcalde...una prórroga, por motivos de que se solicite los servicios web, de consulta de cédulas de identidad y RUC a la Dirección Nacional de Datos Públicos que son indispensables para el funcionamiento del sistema Registral y para el proceso de digitalización e indexación se requiere que la información esté entrelazada con la Dirección Nacional de Datos Públicos (...).”*

Lo expuesto, demuestra que el Administrador del Contrato no informó con oportunidad al Alcalde, los requerimientos de infraestructura tecnológica para la apropiada funcionalidad del sistema; y, el mencionado oficio ALAUSI-RSC-2019-03 de 2 de julio de 2019, no tiene constancia de recepción del GAD Municipal ni se adjuntó los respaldos documentales que justifiquen la solicitud de ampliación de plazo, por lo tanto, los comentarios no se modifican.

### **Conclusiones**

- El Administrador del Contrato CDC-GADMCA-003-2017, suscribió el acta de entrega recepción del sistema informático contratado una vez concluido el plazo, sin solicitar oportunamente el informe de la UTIC de verificación de requisitos tecnológicos necesarios para la funcionalidad del Sistema Registral; ocasionando que el mismo no se encuentre en producción.
- El Administrador del Contrato, no informó a la máxima autoridad, las novedades presentadas en la ejecución del contrato COTO-006-GADMCA-2018, ocasionando que el sistema informático, adquirido no esté recibido ni prestando utilidad, afectando los recursos institucionales en 53 850,00 USD, que corresponde al anticipo contractual.
- El contratista no entregó los servicios contratados en el plazo contractual ni justificó documentadamente la demora en la entrega, ocasionando que no se devengue el anticipo entregado por 53 850,00 USD.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde**

8. Dispondrán que previo a la recepción de bienes o servicios contratados, se cuente con el informe de la verificación de la funcionalidad e integridad suscrito por un

*De la Cruz*



Tesoreras actuantes entre los períodos del 1 de junio de 2016 y el 29 diciembre de 2017; y 5 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2019, validaron los roles y realizaron las transferencias, sin el sustento legal para transferir fondos de terceros a una cuenta bancaria particular de una servidora pública ni el respaldo que corresponden a obligaciones del GADMA legalmente exigibles; y, la Analista de Despacho en los períodos comprendidos entre el 9 de enero y 31 de diciembre de 2017 y Analista de Gestión Social entre el 2 de febrero de 2018 al 5 de junio de 2019, administró en su cuenta bancaria particular los recursos provenientes de los descuentos sin presentar evidencia de que fueron para obligaciones legalmente exigibles de la entidad.

Los Directores Financieros y Tesoreras, incumplieron los artículos 328, tercer párrafo de la Constitución de la República del Ecuador; 22, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 341, letras a) y c); y 345 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, según corresponda; 98 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública; y, las Normas de Control Interno 403-08 "Control previo al pago" y 403-09 "Pagos a beneficiarios"; 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo".

Además, los Directores Financieros, inobservaron la letra i) "Gestión Financiera" del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, que indica:

*"... Implementar procedimientos específicos de control interno financiero, de acuerdo a las normas de control interno determinadas por la Contraloría General del Estado (...)"*

La Analista de Despacho/ Analista de Gestión Social incumplió los artículos 226 de la Constitución de la República del Ecuador; 22, letras a) y b) y 24, letra k) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Mediante oficios 2538-DPCH; desde el 142 hasta 144; 147, 186 y 223-0031-DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019 y 223-0031-DPCH-AE-2019 de 11 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario.

Mediante oficio 005 y 013-LHNCH-2019 de 11 y 26 de diciembre de 2019, respectivamente, el Director Financiero actuante en el período del 9 de octubre de 2018 al 15 de mayo de 2019, señaló:

*En punto*

*“...Cada funcionario público de nombramiento o contrato de las entidades del estado está en la capacidad de decidir y autorizar los descuentos con respecto a su remuneración mensual unificada percibidas, pero siempre y cuando este autorice en cumplimiento a la **LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO** (...).”*

Mediante oficio 04-JCCG-2019 de 23 de diciembre de 2019, el Director Financiero actuante en el período del 2 de octubre de 2017 al 30 de septiembre de 2018, señaló:

*“...al momento de mi gestión se continuó con el mismo proceso que no ameritaba riguroso control y/o por cambios legales (...).”*

La Tesorera mediante oficio 333-T-DF-GADMCA-2019 de 23 de diciembre de 2019, indicó:

*“...los ROLES DE PAGO son elaborados en la unidad de Contabilidad conforme la documentación sustentatoria de ingresos y descuentos de cada servidor ... Dichos roles de pago pasan al Director Financiero para ser revisados, quien posteriormente dispone a la unidad de Tesorería continuar con el pago.- En cuanto a los pagos efectuados a la cuenta de ahorros N.2203416676 del Banco Pichincha, cuya titular es la Analista de Despacho y Analista de Gestión Social; se procedió a efectuar conforme los documentos denominados “Cheque” elaborados por la unidad de Contabilidad en el sistema financiero informático SINFO y autorizados por el Director Financiero (...).”*

Lo señalado por los referidos servidores, no modifica el comentario, toda vez que no demostraron que los descuentos en roles de pago mensuales autorizados por los servidores, se efectuaron para el cumplimiento de obligaciones legalmente exigibles.

Mediante escrito recibido el 3 de enero de 2020 en la Dirección Provincial de Chimborazo de la Contraloría General del Estado, la Analista de Despacho, actuante en los períodos comprendidos entre el 9 de enero y 31 de diciembre de 2017 y Analista de Gestión Social entre el 2 de febrero de 2018 al 5 de junio de 2019, señaló:

*“...EN NINGÚN MOMENTO HE SOLICITADO, ACEPTADO O RECIBIDO ALGUNA DÁDIVA O CONTRIBUCIÓN ECONÓMICA PARA MI BENEFICIO PERSONAL O PARA UNA TERCERA PERSONA...POR DISPOSICIÓN DE LA PRIMERA AUTORIDAD MUNICIPAL Y PLENA ACEPTACIÓN DE LOS COMPAÑEROS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ, SE PROCEDÍÓ A CREAR UNA PRE ASOCIACIÓN QUE SE FUNDABA CON EL OBJETO DE SOLIDARIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO (...).”*

Lo indicado por la mencionada servidora no modifica lo observado, porque recibió y administró en su cuenta bancaria las transferencias efectuadas desde la cuenta

*de cheque y un o*

corriente institucional que mantiene el GAD Municipal de Alausí en el Banco Central del Ecuador, pero no proporcionó evidencia de que el uso del dinero se relacione con obligaciones legalmente exigibles de la entidad.

### **Conclusión**

Los Directores Financieros, no realizaron el control previo al desembolso de las transferencias desde la cuenta institucional 79220008 que mantiene el GAD Municipal del Cantón Alausí en el Banco Central del Ecuador, a la cuenta de ahorros 2203416676 del Banco Pichincha, cuyo titular es la Analista de Despacho actual Analista de Gestión Social; y, las Tesoreras, validaron los roles y realizaron las transferencias, sin el sustento legal para transferir fondos de terceros a una cuenta bancaria particular de una servidora pública ni el respaldo de que correspondan a obligaciones legalmente exigibles; y, la Analista de Despacho actual Analista de Gestión Social, administró en su cuenta bancaria particular los recursos provenientes de los descuentos sin presentar evidencia de que fueron para obligaciones legalmente exigibles.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde, Jefe de Talento Humano y Director Financiero**

10. Se abstendrán de autorizar y aprobar retenciones en las remuneraciones mensuales de valores que no sean legalmente exigibles y permitidos por el GADMCA.

#### **Gastos efectuados por el Comité General Permanente de Fiestas sin respaldo documental**

El Comité General Permanente de Fiestas durante el período comprendido entre el 6 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, recibió transferencias a la cuenta corriente 79220294 que mantiene en el Banco Central del Ecuador provenientes del presupuesto del GAD Municipal del Cantón Alausí, por 364 247,85 USD; además, se generaron ingresos de la autogestión por 20 083,00 USD por eventos como: Festival de la Rockola, venta de puestos en la vía públicas y baile de gala.

El Presidente y la Tesorera/Contadora del Comité de Fiestas, administraron recursos económicos por 352 775,75 USD, de los cuales se presentaron documentos de gastos

*de ciento y seis*

por 349 633,49USD, determinando una diferencia de egresos no justificada por 3 142,26 USD como se demuestra a continuación:

Descripción	Recursos transferidos del Presupuesto Municipal a la cuenta corriente 79220294 del Comité de Fiestas Valor (En USD)	Ingresos de autogestión recaudados en eventos festivos organizados por el Comité de Fiestas (En USD)	Total recursos administrados por el Comité (En USD)
Ingresos Manejados en los Eventos Festivos	364 247,85	20 083,00	384 330,85
Gastos realizados justificados con documentos verificados por auditoría	332 692,75	16 940,74	349 633,49
Diferencia	31 555,10	3 142,26	34 697,36
(-)Saldo bancario existente en la cuenta 79229294 certificado por el Banco Central al 31 de agosto de 2019	31 555,10	0,00	31 555,10
<b>Diferencia no justificada</b>	0,00	3 142,26	3 142,26

Fuente: Estados de Cuenta Banco Central del Ecuador, Actas de entrega recepción de boletos y tickets, facturas de gastos.

Cabe indicar, que el equipo auditor verificó que los dineros provenientes de ingresos de autogestión, fueron utilizados para pagos en efectivo de bienes y servicios relacionados con los eventos festivos.

Además, verificó el saldo en la cuenta corriente 79220294 del Banco Central de Ecuador por 31 555,10 USD, al 31 de agosto de 2019.

El Alcalde/Presidente del Comité General Permanente de Fiestas actuante en el período del 15 de mayo de 2014 al 14 de mayo de 2019, aprobó los pagos por las adquisiciones de bienes y servicios para realizar los diferentes eventos programados sin el respaldo documental; además no preparó ni presentó los informes económicos conjuntamente con la Tesorera/Contadora para conocimiento del Comité General, al finalizar las festividades desarrolladas, ocasionando gastos sin sustento por 3 142,26 USD y que el disponible económico del Comité se administre sin el apropiado control; incumplió los artículos 22, letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público; las Normas de Control Interno, 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales", 401-03 "Supervisión" y 403-04 "Verificación de los ingresos" y 7, letras c) y d) de la Ordenanza que crea el Comité General Permanente de Fiestas de: Carnaval,

*D. Brindley*

Cantonización, San Pedro de Alausí, Aniversario de Independencia y demás actividades turísticas y culturales, que señalan:

*"...Art. 7... c) Aprobar las transferencias en el sistema de pagos interbancarios por la compra de bienes, prestación de servicios y nómina.- d) Presentar el informe económico y general de actividades y publicar el mismo en los diferentes medios de información colectiva, para conocimiento de la ciudadanía, hasta el 15 de diciembre de cada año (...)"*

La Tesorera del Comité General Permanente de Fiestas actuante en el período comprendido entre el 24 de febrero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, utilizó los recursos de autogestión del Comité, sin ingresar a la cuenta corriente bancaria; efectuó pagos por adquisiciones de bienes y servicios en efectivo, sin el respaldo documental que sustente la contraprestación de bienes o servicios adquiridos, ocasionando gastos no justificados por 3 142,26 USD afectando los recursos del Comité Permanente de Fiestas; incumplió los artículos 22, letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público; la Disposición General Décima Segunda, inciso segundo del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo"; 10, letra c) y 14, letras a) y c) de la Ordenanza que crea el Comité General Permanente de Fiestas de: Carnaval, Cantonización, Sampedro de Alausí, Aniversario de Independencia y demás Actividades Turísticas y Culturales, que señalan:

*"...Art. 10.- c).-Presentar el informe económico al Comité General para su conocimiento y aprobación en las siguientes fechas: Carnaval hasta fines del mes de abril, de Cantonización y San Pedro de Alausí, hasta fines de Septiembre, la de Independencia hasta el 15 de diciembre de cada año y los demás informes que correspondan luego de los eventos que se realicen. 14.-a) Manejar la cuenta especial del Comité Social Permanente de Cultura aperturada para el efecto en BanEcuador, para el manejo de donaciones y autogestión del Comité.- c) Realizar las actividades de control y manejo antes, durante y después de cada evento conmemorado e informar en forma oportuna al Comité Social Permanente de Cultura (...)"*

El Director Financiero/Presidente de la Comisión Financiera del Comité Permanente de Fiestas, actuante en el período comprendido entre el 25 de mayo de 2014 y el 1 de octubre de 2017, en el proceso de fiscalización no verificó la conformidad de la documentación de sustento con los ingresos y egresos generados en las festividades una vez finalizados los eventos ni solicitó al Presidente y Tesorera del Comité, los informes económicos de las festividades para revisión y validación, ocasionando que el disponible económico del Comité se administre sin el apropiado control; incumplió los

*Dr. Benigno Cuatrecasas*

artículos 22, letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, 12, letras b) y c) de la Ordenanza que crea el Comité General Permanente de Fiestas de: Carnaval, Cantonización, Sampedro de Alausí, Aniversario de Independencia y demás Actividades Turísticas y Culturales, que señalan:

*“...b) Fiscalizar todos los ingresos y egresos que demanden las festividades que son de responsabilidad del Presidente y Tesorero del Comité General de fiestas.-  
c). Avalizar los informes económicos de las festividades, presentados por el Presidente y Tesorero para su aprobación por parte del Comité General Permanente; (...).”*

Mediante oficios 2538-DPCH; 0187 y 0188-0031-DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario.

Con comunicación de 3 de enero de 2020, el Alcalde/ Presidente del Comité General Permanente de Fiestas, actuante en el período comprendido entre el 15 de mayo de 2014 y el 14 de mayo de 2019, en la parte pertinente, manifestó:

*“...Como máxima autoridad no me competía realizar aquellas funciones operativas, las mismas que en uso de las funciones que la Ley me ampara y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos...corresponden a la Dirección Financiera (...).”*

Lo expresado por el referido servidor, no modifica el comentario, toda vez que las obligaciones y atribuciones del Presidente del Comité no están reguladas por el Estatuto Orgánico del GAD Municipal de Alausí, sino por la Ordenanza de creación del Comité de Fiestas, aprobada para regular el funcionamiento de dicho organismo, la cual determina la obligación del Presidente y la Tesorera de presentar los informes económicos al finalizar los eventos festivos; aprobar, efectuar los gastos y presentarlos con el respectivo respaldo documental.

La Tesorera/Contador del Comité General Permanente de Fiestas, mediante comunicación de 23 de diciembre de 2019 presentó documentación por gastos y pagos realizados por eventos festivos, sin justificar 3 142,26 USD.

En la documentación entregada por la Tesorera del Comité General de Fiestas, posterior a la conferencia final, el equipo auditor, verificó documentos de los gastos realizados a través de transferencias SPI, mismos que concuerdan con el movimiento reflejado en

*de Banco y Círculo*

los estados de cuenta bancarios; en cambio, los pagos realizados en efectivo con dinero recaudado de la autogestión, no fueron respaldados con documentos en su totalidad, existiendo la diferencia no justificada mencionada anteriormente, por tanto la observación se mantiene

### **Conclusiones**

- El Alcalde/Presidente del Comité General Permanente de Fiestas, aprobó los pagos por las adquisiciones de bienes y servicios para llevar a cabo los diferentes eventos programados sin el respaldo documental; además no preparó ni presentó los informes económicos conjuntamente con la Tesorera/Contadora para conocimiento del Comité General, al finalizar las festividades desarrolladas, conforme lo establecido en la respectiva Ordenanza, ocasionando gastos sin sustento documental por 3 142,26 USD y que el disponible económico del Comité se administre sin el apropiado control.
- La Tesorera/Contador del Comité General Permanente de Fiestas, manejó los ingresos de autogestión del Comité, al margen de la cuenta corriente bancaria; efectuó pagos por adquisiciones de bienes y servicios en efectivo y a través de transferencias, sin el respaldo documental que sustente la contraprestación de bienes o servicios adquiridos, ocasionando egresos sin justificar por 3 142,26 USD afectando los recursos del Comité Permanente de Fiestas.
- El Director Financiero/Presidente de la Comisión Financiera del Comité Permanente de Fiestas, no verificó la conformidad de la documentación de sustento con los ingresos y egresos generados en las festividades una vez finalizados los eventos ni solicitó al Presidente y Tesorera del Comité, los informes económicos de las festividades para revisión y validación, ocasionando que los recursos económicos del Comité se administren sin un apropiado control.

### **Recomendaciones**

#### **Al Alcalde/Presidente del Comité General Permanente de Fiestas**

11. Aprobará los pagos por las adquisiciones de bienes y servicios para realizar los diferentes eventos programados contando con el respaldo documental; además

*Al punto y sus.*

prepararán y presentarán al Comité General, los informes económicos al finalizar las festividades desarrolladas, con el propósito de rendir cuentas sobre el manejo de los recursos administrados por el Comité.

#### **A la Tesorera/Contadora del Comité General Permanente de Fiestas**

12. Efectuará los pagos por los eventos desarrollados en las festividades contando con el respaldo documental que sustente la contraprestación de bienes o servicios adquiridos para lo cual solicitará los justificativos de los gastos realizados en el desarrollo de cada evento.

#### **Al Director Financiero/Presidente de la Comisión Financiera del Comité Permanente de Fiestas**

13. Verificará la conformidad de la documentación de sustento con los ingresos y egresos generados en las festividades una vez finalizados los eventos y solicitará al Presidente y Tesorera del Comité, los informes económicos para revisión y validación.

#### **Intereses y multas por mora en el pago de glosa emitida por el IESS**

La Sub Directora/Jefe del Departamento de la Unidad Provincial de Riesgos de Trabajo de la Dirección Provincial de Chimborazo del IESS, mediante acuerdo de 20 de septiembre de 2016, emitió la Resolución de Responsabilidad Patronal 000000000977457, en la que dispuso la recaudación de 69 297,72 USD al GAD Municipal del Cantón Alausí, relacionada con el accidente de trabajo ocurrido al Operador de Maquinaria el 15 de enero de 2015, la misma que fue notificada el 28 de noviembre de 2016 e impugnada el 8 de diciembre del mismo año por el Alcalde actuante en el período del 15 de mayo de 2014 al 14 de mayo de 2019.

El Secretario de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias de Tungurahua, el 20 de septiembre de 2018, notificó al correo electrónico institucional, la Resolución 32001800-57-2018 C.P.P.C.T. con Trámite 0466-2017, de 14 de febrero de 2018 indicando:

*Pronto y siete*

*“...esta Comisión, considera procedente no emitir pronunciamiento alguno respecto a la glosa N. 57440028, en contra del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ..., emitida mediante Resolución de la Responsabilidad Patronal N. 000000000977457...la notificación de pago en referencia constituye el cumplimiento a...Resolución **ejecutoriada**; por lo que, no es susceptible de impugnación o apelación, debiendo haberse procedido a la cancelación de los valores indicados, dentro de los (8) días laborables contados a partir de la fecha de recepción de la misma (...)”.*

La indicada comunicación, fue recibida el 20 de septiembre de 2018 por el Auxiliar de archivo, encargado del uso del correo electrónico institucional y reenviada el mismo día al correo electrónico del Procurador Síndico actuante en el periodo del 14 de abril de 2015 al 14 de mayo de 2019, para el respectivo trámite, indicando al pie del documento:

*“...El mismo día 20 de septiembre del 2018... se reenvía esta notificación al correo del Dr...para que se proceda con su respectivo trámite (...)*”.

La Tesorera actuante en el período del 5 de enero y el 31 de agosto de 2018, mediante memorando 039-T-DF-GADMCA-2019 de 14 de febrero de 2019, informó al Director Financiero:

*“...dicha documentación no fue entregada con oportunidad a la Dirección Financiera y Tesorería del GADMCA para atender de manera inmediata, por lo que al 08/Febrero/2019 en dicha glosa se generó un interés por mora que asciende a ...\$10.392,06 (...)*”.

El citado Procurador Síndico actuante en el período comprendido entre el 14 de abril de 2015 y el 14 de mayo de 2019, quien recibió a través de correo electrónico la Resolución 32001800-57-2018 C.P.P.C.T. con trámite 0466-2017, no llevó a cabo las acciones legales en la siguiente instancia, como lo indica el artículo 135 del Reglamento de Aseguramiento, Recaudación y Gestión de Cartera del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que señala:

*“...Art. 135.- **Del recurso de apelación.** Sin perjuicio que el interesado pueda acudir directamente a la instancia contenciosa, de existir inconformidad con la resolución de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias, cualquiera de las partes podrá apelar tal decisión ante el Órgano de Reclamación Administrativa Nacional, en el término de ocho (8) días contados a partir del día hábil siguiente a la notificación (...)*”.

Tampoco informó oportunamente al Director Financiero y Tesorera para que procedan a resolver de acuerdo a sus competencias la responsabilidad patronal generada,  
*de treinta y ocho*

ocasionando que el 11 de febrero de 2019, se debiten de la cuenta corriente institucional los intereses por demora en el trámite de pago de la Resolución 32001800-57-2018 C.P.P.C.T., por 10 392,06 USD, disminuyendo la disponibilidad económica institucional.

El Procurador Síndico, incumplió los artículos 359, inciso segundo del COOTAD y 22, letras a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público y las letras a) y d) "Asesoría Jurídica (Procurador Síndico)" del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, que señala:

*"...a). Representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa (...) d). Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio, legal y contrataciones de la municipalidad (...)"*

Mediante oficios 2538-DPCH y 0150-0031-DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario, sin obtener respuesta.

## **Conclusión**

El Procurador Síndico actuante en el período del 14 de abril de 2015 al 14 de mayo de 2019, quien recibió a través de correo electrónico la Resolución 32001800-57-2018 C.P.P.C.T. con trámite 0466-2017, respecto de una glosa emitida en contra del GADMCA, no llevó a cabo el recurso de apelación, ocasionando que el 11 de febrero de 2019, se debiten de la cuenta corriente institucional los valores correspondientes a intereses por la demora en el trámite de pago de la citada Resolución por 10 392,06 USD, disminuyendo la disponibilidad económica institucional.

## **Recomendación**

### **Al Alcalde, Procurador Síndico y Director Financiero**

14. Resolverán dentro de los plazos previstos en la normativa legal los asuntos relacionados con glosas o títulos de crédito emitidos por el IESS, a fin de evitar el pago de recargos por demora en las acciones pertinentes.

*De hecho, j.m.c.*

### Eliminación del registro contable por diferencias determinadas en venta de bienes y servicios

El 30 de noviembre de 2017, la entidad realizó la toma física y conciliación de saldos de Especies Valoradas existentes en ese período según reporte suscrito por la Tesorera, donde se determinaron diferencias en menos por 47 426,00 USD entre la existencia física y los ingresos por ventas realizadas, cuyo desglose consta en Anexo 4, y se demuestra a continuación:

Descripción	Valor (En USD)
Emisiones	375 279,00
Recaudaciones del período Agosto a Nov. 2017	14 360,00
Toma física efectuada al 30 de Nov. 2017	313 493,00
Diferencia determinada comprobada con registros por auditoría	47 426,00

Al respecto, no se proporcionó el acta de baja o resolución motivada que sustente el egreso o la eliminación de los registros de Tesorería y Contabilidad de los valores de especies valoradas no constatadas físicamente ni ingresadas a la cuenta institucional, tampoco se presentó las actas de entrega a Recaudadores por parte de la Tesorería para la comercialización ni otro documento con el cual se informe a la autoridad sobre pérdidas o sustracción.

El Jefe de Contabilidad actuante en el período comprendido entre el 21 de julio de 2014 y el 31 de agosto de 2019, procedió a registrar la información de emisiones y ventas constantes en el reporte de toma física con corte al 30 de noviembre de 2017; y, para conciliar los saldos con Tesorería, egresó las diferencias en menos determinadas sin sustento técnico y legal; la Tesorera actuante en el período comprendido entre el 1 de junio de 2016 y el 29 de diciembre de 2017, no identificó el origen de las diferencias en menos de especies valoradas, y concilió los saldos con contabilidad, egresando de los registros de tesorería las diferencias; afectando los recursos institucionales por 47 426,00 USD; incumplieron los artículos 22, letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 84 de la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente hasta el 28 de diciembre de 2017; la Norma de Control Interno 403-03 "Especies Valoradas" y la Norma Técnica de Tesorería 4.7.14.3, emitida en Acuerdo

*Acuerdo*

447 del Ministerio de Finanzas, publicado en el Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas.

Mediante oficios 0158 y 0159-0031-DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario.

Con oficio 047 D-C-GADMCA-2019 de 23 de diciembre de 2019, el Jefe de Contabilidad expresó:

*"...en ningún momento hemos dado de baja de (sic) especies valoradas en físico para demostrar acta de bajas y resoluciones, sino es un registro de ajuste en base a la constatación física para determinar saldos razonables, además el ajuste que se realizó fue a las cuentas de orden, no se afectó a las cuentas de ingreso ni a la cuenta patrimonio (...)"*

Lo manifestado por el Jefe de Contabilidad, no modifica el comentario toda vez que ratifica que efectuó los ajustes en base a una constatación física, pero no adjuntó evidencia de que se justificó técnica y legalmente las diferencias determinadas luego de comparar las recaudaciones y las existencias, con las emisiones de especies del período verificado.

### **Conclusión**

El Jefe de Contabilidad, procedió a registrar la información de emisiones y ventas constantes en el reporte de toma física con corte al 30 de noviembre de 2017; y, para conciliar los saldos con Tesorería, egresó las diferencias en menos determinadas sin sustento técnico y legal; la Tesorera, no identificó el origen de las diferencias en menos de especies valoradas y concilió los saldos con contabilidad, egresando de los registros de tesorería las diferencias, afectando los recursos institucionales por 47 426,00 USD.

### **Recomendación**

#### **A la Tesorera y Jefe de Contabilidad**

15. Conciliarán la información de emisiones y depósitos de especies valoradas constantes en los reportes de recaudación, de existir diferencias determinarán los

*El Tesorero y Jefe de Contabilidad*

motivos y adoptarán las acciones pertinentes en beneficio de los intereses institucionales.

### Faenamiento de ganado sin respaldo del cobro del servicio

El número de cabezas de ganado bovino, ovino y porcino, constantes en las guías de autorización para movilización de animales para faenamiento hacia el Camal Municipal de Alausí emitidas por Agrocalidad cuyo detalle fue proporcionado al equipo auditor por el Director Distrital Tipo B Chimborazo, con oficio AGR-AGC/Z3CHIMBORAZO-2019-000748-OF de 23 de octubre de 2019, difiere de las recaudaciones registradas en el sistema cabildo por el total de animales faenados, por 33 572,00 USD, Anexo 5 como se muestra a continuación:

ESPECIE	V/unita.	Registro Agrocalidad		Sistema Cabildo		Diferencia	
		Cantidad	Valor (En USD)	Cantidad	Valor registrado (En USD)	Cantidad	Valor (En USD)
Bovino	16,00	6.273	100 368,00	4.306	68 896,00	1.967	31 472,00
Ovino	5,00	1.434	7 170,00	1.014	5 070,00	420	2 100,00
<b>Total</b>		<b>7.707</b>	<b>107 538,00</b>	<b>5.320</b>	<b>73 966,00</b>	<b>2.387</b>	<b>33 572,00</b>

**Fuente:** Información Guías de Agrocalidad y Sistema Cabildo

Agrocalidad no proporcionó guías de movilización de porcinos en el período de examen.

Además, se determinó una diferencia en la recaudación de faenamiento de porcinos por 1 764,00 USD, establecida en la comparación entre el número de animales constantes en las órdenes registradas en el Sistema Cabildo por el precio unitario de 10 USD, como se demuestra:

ESPECIE	V/unita.	# de animales según órdenes del Sistema Cabildo		Valores recaudados según el sistema Cabildo	Diferencia
		Cantidad	Valor (En USD)	En USD	En USD
Porcino pelado	10,00	2 411	24 110,00	22 346,00	1 764,00

*Decreto y do s*

Fuente: Sistema Cabildo

Esta situación ocurrió porque los Administradores del Camal Municipal actuantes en los períodos comprendidos entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2018; y 3 de enero al 30 de abril de 2019; autorizaron los permisos para faenamiento sin exigir previamente a los usuarios la presentación del comprobante de pago de la tasa correspondiente, afectando los ingresos municipales por 35 336,00 USD; incumplieron lo dispuesto en los artículos 22, letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y 3, letras a), d) y f); 10 y 14 de la Ordenanza Sustitutiva que reglamenta el Funcionamiento del Camal Municipal y la Plaza de Comercialización de Ganado en Pie del Cantón Alausí, aprobada el 20 de enero de 2015, publicada en el Registro Oficial 460 de marzo del mismo año, que establecen:

*"...Art.3.- El Administrador... deberá: a. Velar por la correcta recaudación de los valores de las tasas de faenamiento y transporte o cualquier tributo que se deba pagar.- ... d. Emitir los permisos para iniciar el proceso de faenamiento correspondiente, previa revisión del certificado veterinario y el pago de la tasa correspondiente.- ... f. Normar y controlar en forma general todo el funcionamiento relacionado con el Camal Municipal (...)"*

*"...Art. 10.- El ingreso del ganado al camal municipal, será a partir de las 8h00 hasta las 17 h00, previo a la presentación del CERTIFICADO SANITARIO PARA LA MOVILIZACIÓN TERRESTRE DE ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL (GUÍA DE MOVILIZACIÓN), otorgado por Agrocalidad (...)"*

*"...Art. 14.- Una vez pagada las tasas correspondientes, el administrador..., dispondrá la prestación de los servicios del matadero municipal, sean estos ganado bovino, ovino, caprino y porcinos, cuyas carnes y vísceras se destinen para el expendio al público y que obligatoriamente se realizarán en el camal municipal, (...)"*

Y las Normas de Control Interno 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales", 401-03 "Supervisión"; y las letras i) y p) de las Atribuciones y Responsabilidades para el Administrador del Camal y Plaza de Rastro del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, que señalan:

*"...Administrador del Camal y Plaza de Rastro.- ...i) Generación de Reporte de liquidación y recaudación de los valores por concepto de tasas de faenamiento... p) Cumplir con las normativas de AGROCALIDAD, leyes sanitarias y demás normas y ordenanzas vigentes (...)"*

*Declaración y fe*

Con oficios 0216 y 0217-0031-DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario.

En comunicación de 26 de diciembre de 2019, el Administrador del Camal Municipal, actuante en el período comprendido entre el 27 de marzo de 2014 y el 31 de diciembre de 2018, en la parte pertinente manifestó:

*“...Cuando ingresé a laborar como Administrador del camal y plaza de rastro estos se encontraban sin presupuesto...para arreglos de la infraestructura civil, en vista que se pintaba el piso cada 3 meses ya que por los años de vida de la infraestructura, el deterioro era muy acelerado, señalética vertical y horizontal, hojas de sierras de corte de canales, cuchillos, chairas, grasas de grado alimenticio y GLP para el chamuscado y pelado de cerdos,...sin estos productos el camal sería imposible el servicio de faenamiento...ante la afluencia grande de animales para el faenamiento los mismos introductores abastecían de estos materiales al camal y se hacían un cruce de cuentas con los valores de faenamiento y el resto de valores ingresaban a las arcas del municipio... El GAD Municipal no ubicaba partidas presupuestarias suficientes para la operación mantenimiento del camal, tampoco para incrementar el personal, por lo que yo como administrador tenía que hacer labores de faenamiento y operador (...).”*

El referido servidor argumenta que el Camal prestó el servicio en ocasiones sin cobrar los valores correspondientes a los usuarios por la colaboración en el pago de bienes y servicios que efectuaron, sin embargo, la Ordenanza Sustitutiva que reglamenta el Funcionamiento del Camal Municipal y la Plaza de Comercialización de Ganado en Pie del Cantón Alausí no contempla ningún tipo de compensación por el servicio otorgado, tampoco adjuntó evidencia de haber gestionado ante la autoridad del GAD Municipal la asignación de recursos para el mantenimiento a la infraestructura del Camal, por lo tanto el comentario se mantiene.

### **Conclusión**

Los Administradores del Camal Municipal, autorizaron los permisos para faenamiento de ganado, sin exigir previamente a los usuarios que presenten el comprobante de pago de la tasa correspondiente para la prestación del servicio, afectando los ingresos municipales por 35 336,00 USD.

*D. Urcante y Cuentas*



*de noviembre. Con esta explicación hago la entrega de esta información desde el 1 de julio al 17 de diciembre de 2017 y desde el mes de diciembre de 2018 hasta el 31 de agosto de 2019 (...)*

- Los Administradores del Camal, no presentaron los informes mensuales correspondientes al funcionamiento del Camal al Alcalde, Concejo Municipal y entidades reguladoras de sanidad animal.
- Ausencia de reportes mensuales con la liquidación y recaudación de valores por concepto de tasas de faenamiento, impidiendo conciliar con Tesorería los ingresos generados por el servicio.

Ante el requerimiento de información por el equipo de auditoría sobre el detalle de animales faenados y valores recaudados, el Administrador del Camal Municipal en funciones, con oficio 006-ACMYPR-GADMCA-2019, de 27 de noviembre de 2019, informó:

*"...no recibí acta alguna en la que se me detalle o se ponga en conocimiento de los procesos que se encuentran en la Jefatura...se ha realizado la verificación de la información existente en los archivos ...de los animales que ingresaron a las instalaciones del Camal Municipal, en los cuales se constató que no se llevaba una trazabilidad adecuada del número de animales faenados, haciendo que la recopilación de los datos no sea fidedigna en su totalidad por falta de información detallada (...)"*

La falta de aplicación de procedimientos de control descritos por parte de los Administradores del Camal Municipal actuantes en los períodos comprendidos entre el 5 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2018; 3 de enero al 30 de abril de 2019; y de los Directores Financieros, actuantes en los períodos comprendidos entre el 25 de mayo de 2014 y el 1 de octubre de 2017; 2 de octubre de 2017 y 30 de septiembre de 2018; y del 9 de octubre de 2018 y 15 de mayo de 2019; porque no solicitaron a los Administradores del Camal, los informes periódicos de faenamiento de ganado impidiendo evaluar las recaudaciones reportadas, y que la información de la administración del camal esté incompleta y no sea confiable. Incumplieron lo dispuesto en los artículos 22, letras a) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público; las Normas de Control Interno 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales", 401-03 "Supervisión", 403-04 "Verificación de los ingresos"; y el artículo 3, inciso primero y letra e) de la Ordenanza Sustitutiva que reglamenta el Funcionamiento del Camal Municipal y la Plaza de Comercialización de Ganado en Pie del Cantón Alausí que establece:

*P. Cuervo J. J. J.*

**“Art. 3.- El Administrador.- ...será el responsable de rendir cuentas sobre su actividad y la del Camal Municipal, ante el Alcalde y Concejo Municipal, ;... e. Emitir los informes mensuales correspondientes al funcionamiento del Camal Municipal, al GAD MUNICIPAL, a los Técnicos de AGROCALIDAD, y otras entidades reguladoras en caso de ser necesario (...).”**

Inobservaron los deberes y obligaciones establecidas en las letras i) y p).- De las Atribuciones y Responsabilidades para el Administrador del Camal y Plaza de Rastro; i) y r) para la Gestión Financiera del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, que señalan:

**“...Administrador de Camal y Plaza de Rastro...i) Generación de Reporte de liquidación y recaudación de los valores por concepto de tasas de faenamiento... p) Cumplir con las normativas de AGROCALIDAD, leyes sanitarias y demás normas y ordenanzas vigentes (...).”**

**“...Gestión Financiera.- ... i).- Implementar procedimientos específicos de control interno financiero, de acuerdo a las normas de control interno determinadas por la Contraloría General del Estado(...).- r). Controlar, determinar y recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles y timbres y más papeles fiduciarios (...).”**

Mediante oficios 0216, 0217, 0219, 0220 y 0221-0031-DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario.

Con oficio 03-JCCG-2019 de 23 de diciembre de 2019, el Director Financiero actuante en el período comprendido entre el 2 de octubre de 2017 y el 30 de septiembre de 2018, en la parte pertinente manifestó que el registro y control de las recaudaciones es función de Contabilidad y Tesorería, respectivamente y adjuntó copias de las partes pertinentes del Estatuto Orgánico del GAD Municipal, sin embargo no presentó evidencia de haber realizado la evaluación a la eficiencia de las recaudaciones ni de los controles periódicos a la información del camal, por lo tanto el comentario no se modifica.

El Director Financiero, actuante en el período comprendido entre el 9 de octubre de 2018 y el 15 de mayo de 2019, con oficio 010-LHNCH-2019 de 11 de diciembre de 2019, manifestó que todo trámite y documentación relacionada al faenamiento de ganado los

*Seventy and SEVEN*

usuarios deben tramitar en la Unidad de Gestión Camal y Plaza de Rastro; sin embargo, no presentó evidencia que demuestre la aplicación de controles a la información de recaudaciones generada en el Camal Municipal, por lo que el comentario se mantiene.

### **Conclusión**

La falta de aplicación de procedimientos de control descritos por parte de los Administradores del Camal Municipal y de los Directores Financieros, al no solicitar a los Administradores del Camal, los informes periódicos de faenamiento de ganado limitó cotejar el total de animales faenados por mes con las recaudaciones generadas, ocasionando que la información de la administración del camal sea incompleta y no sea confiable.

### **Recomendaciones**

#### **Al Administrador del Camal Municipal**

18. Elaborará informes mensuales de faenamiento de ganado y los pondrá en conocimiento del Alcalde y Director Financiero, con el propósito de mantener información completa y confiable sobre la administración de los recursos que genera el Camal Municipal.

#### **Al Director Financiero**

19. Conciliará los informes periódicos de faenamiento de ganado presentados por el Administrador del Camal Municipal con los reportes de recaudaciones generados por este servicio, de existir novedades adoptará las acciones pertinentes para resolver los inconvenientes.

#### **No se cobraron intereses por demora en el pago de impuestos y tasas**

En el período de mayo a agosto de 2019, se recaudaron valores con fecha de exigibilidad de meses anteriores, emitidos para cobro entre diciembre de 2018 y abril de 2019 por concepto de impuestos y tasas, Anexo 6, sin incluir los intereses por mora, debido a que el Director Financiero, no ingresó la tabla de intereses emitida por el Banco Central al Sistema Cabildo al inicio del ejercicio fiscal previo a la emisión de las cartas de pago para incluir recargos por el pago tardío de los tributos, conforme lo indica el Capítulo "Parámetros", numeral 4.2.- Financiero.- Tabla de Interés del Manual del

*Pluozento y ocho*



*correctivas necesarias para el control financiero...y su parametrización correspondiente para su respectiva recaudación (...)*”.

El argumento del citado ex servidor ratifica el comentario, al indicar que una de las obligaciones del Director Financiero es la parametrización para la recaudación; además, no presentó evidencia de haber incluido la tabla de intereses en el sistema Cabildo.

### **Conclusión**

El Director Financiero, no ingresó al Sistema Cabildo ni actualizó la tabla de intereses emitida por el Banco Central al inicio del ejercicio fiscal y cada trimestre según corresponda, previo a la emisión de las cartas de pago para incluir recargos por el pago tardío de los tributos, conforme lo indica el Capítulo “Parametrización”, numeral 4.2.- Financiero.- Tabla de Interés del Manual del Usuario del Sistema Cabildo, ocasionando que la entidad deje de percibir 6 554,43 USD de intereses por pagos de los usuarios posteriores a la fecha de exigibilidad.

### **Recomendación**

#### **Al Director Financiero**

20. Ingresará al Sistema Cabildo, la tabla de intereses emitida por el Banco Central al inicio del ejercicio fiscal y la actualizará cada trimestre según corresponda, previo a la emisión de las cartas de pago a fin de incluir recargos por el pago tardío de los tributos, conforme las instrucciones del Manual del Usuario del Sistema Cabildo.

### **Información de la Administración del Cementerio Municipal desactualizada**

La información y documentación relacionada al arrendamiento de sitios en el cementerio que mantiene la Comisaria Municipal, no coincide con el catastro procesado por la Jefatura de Rentas y los registros de ingresos de Tesorería por concepto de arrendamiento de bóvedas en el cementerio, así:

Años	Registros Tesorería/ Rentas (Cabildo)	Registro comisaria	Diferencia (En USD)
2017*	4 074,25	3 596,52	477,73
2018	9 184,23	7 245,97	1 938,26
2019**	5 420,05	4 938,30	481,75

\* Del 1 de agosto al 31 de diciembre

\*\* Del 1 de enero al 31 de agosto

*Dimitro*

Lo comentado se originó porque la Secretaria Oficinista de la Comisaría Municipal, no efectuó el registro oportuno de los permisos otorgados ni actualizó periódicamente el libro de sitios ocupados y disponibles en el cementerio; los Comisarios Municipales, no supervisaron que la Secretaria Oficinista, mantenga información actualizada de la gestión de sitios en el cementerio; ocasionando que la información de la administración del Cementerio no sea confiable.

La Secretaria Oficinista de la Comisaría Municipal, actuante en el período comprendido entre el 27 de marzo de 2014 y el 31 de agosto de 2019; y los Comisarios Municipales actuantes en los períodos comprendidos entre el 4 de enero al 31 de diciembre de 2017; entre el 4 de enero de 2018 y el 19 de junio de 2019, incumplieron los artículos 22, letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 7, 29 y 30 letras d) y e) de la Ordenanza de Regulación para Administración y Control del Cementerio Municipal que señalan:

*“...Art. 7.- La persona o personas que soliciten el arrendamiento de un sitio en el cementerio municipal deberán presentar una solicitud al Administrador del mismo para que realice el trámite correspondiente previo título que emitirá la Jefatura de Rentas, Avalúos y Catastros para su pago respectivo en Tesorería. ...29.- La Administración del Cementerio la ejercerá el señor Comisario Municipal, con quien se coordinará en los aspectos administrativos, legales y de higiene... 30.- ...d) Actualizar el catastro de bóvedas, nichos y mausoleos previa inspección del lugar para determinar la situación en forma permanente y registrar la información obtenida; e) Llevar un libro de registro diario de inhumaciones y exhumaciones, en el que constará fecha de ingreso, nombres y apellidos, número de cédula del fallecido, número de acta de defunción, número de bóveda, nicho o mausoleo, o número de orden de exhumación de ser el caso; (...).”*

Las Normas de Control Interno 200-07 “Coordinación de acciones organizacionales”, y 401-03 “Supervisión”; y el Portafolio de Productos y Servicios de la Comisaría Municipal, letras b) y o) y del Subproceso Cementerio, letra a) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, que en señalan:

*“**Comisaría Municipal.**- ...b) Gestionar y controlar el talento humano que esté a su cargo... - o) Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico (...).”*

*“...**Subproceso Cementerio.**- a) Gestión de nichos (...).”*

Mediante oficios del 0167 al 0172-0031-DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario.

*Quince y uno*

Mediante comunicaciones de 13 y 20 de diciembre de 2019, la Secretaria Oficinista de la Comisaría Municipal, en las partes pertinentes, señaló:

*“...la documentación que reposa en el archivo si es de mi responsabilidad y lo he realizado en base a los documentos requeridos y entregados por los usuarios ... según oficio 215-ORM de fecha 28 de noviembre de 2016, enviado por la señora ...Jefa de ese entonces, se asignó una comisión para la depuración del catastro del Cementerio,...de esa fecha a la actualidad no se ha realizó (sic) una depuración.- ...los documentos que reposan en la oficina de la Comisaría Municipal pueden presentar inconsistencia por cuanto han existido casos que usuarios por no realizar algún otro trámite en las ventanillas de recaudación han estado debiendo de arriendos de bóvedas y les han cobrado directamente en ventanilla (...).”*

*“...Luego de revisar los documentos relacionados con los arriendos de bóvedas...se puede determinar que efectivamente no se han registrado en el computador, sin embargo existe en el archivo físico,...razón por la cual no coincide con los registros de Tesorería y Rentas (...).”*

Además, manifestó que se han presentado inconsistencias debido a que los usuarios cancelan directamente el valor del servicio en ventanilla, sin que entreguen los descargos en comisaría; argumento que no justifica la observación, toda vez que para efectuar los pagos por servicios de cementerio los usuarios deben obligatoriamente obtener la orden de pago emitida previamente en base de la solicitud de Comisaría, por tanto no puede cobrarse directamente sin que se cumpla el proceso señalado, por lo tanto el comentario no se modifica.

En similares términos presentó los puntos de vista el Comisario Municipal, actuante en el período entre el 4 de enero de 2018 y el 19 de junio de 2019 mediante comunicación de 17 de diciembre de 2019.

Con comunicación de 23 de diciembre de 2019, el Comisario actuante entre el período comprendido entre el 4 de enero al 31 de diciembre de 2017, en la parte pertinente señaló:

*“... es importante mencionar que la Comisaría Municipal al momento que presenta el informe digital al equipo de la Contraloría no presenta el documento en físico que consta en su custodia ni tampoco presenta el documento digital correcto (...).- ...la funcionaria...en calidad de secretaria de comisaría Municipal dentro de las funciones que le corresponde es la encargada de la custodia de la documentación y archivo de la dependencia (...).”*

Lo expuesto por los referidos servidores, ratifican que la documentación que reposa en archivos de Comisaría es manejada y administrada por la Secretaria Oficinista, además

*Encuentro y Job*

no presentaron evidencia de haber aplicado mecanismos de control y seguimiento a la información de arrendamientos de sitios en el cementerio, por lo que el comentario se mantiene.

### **Conclusión**

La Secretaria Oficinista de la Comisaría Municipal, no efectuó el registro oportuno de los permisos otorgados ni actualizó periódicamente el libro de sitios ocupados y disponibles en el cementerio; los Comisarios Municipales, no supervisaron que la Secretaria mantenga información actualizada de la gestión de sitios en el cementerio, ocasionando que la información de la administración del Cementerio no sea confiable.

### **Recomendaciones**

#### **Al Comisario Municipal**

21. Otorgará los permisos para inhumaciones exigiendo previamente el pago correspondiente por el servicio de tal forma que no afecte los ingresos municipales.
22. Supervisará que la Secretaria Oficinista, efectúe el registro oportuno de los permisos otorgados y la actualización periódica del libro de sitios ocupados y disponibles en el cementerio con el propósito de mantener información actualizada y confiable sobre la administración de sitios del cementerio.

#### **A la Secretaria Oficinista de Comisaría**

23. Mantendrá un registro organizado en forma cronológica de los sitios arrendados en el cementerio municipal el que incluirá entre otros datos el número del comprobante de pago y lo pondrá en conocimiento del Comisario y Director Financiero periódicamente, que permita cotejar con los ingresos generados por el servicio.

### **SalDOS de cuentas por cobrar años anteriores sin variación**

Al 31 de agosto de 2019, las Cuentas por Cobrar Años Anteriores, reflejaron saldos por anticipos de fondos a contratistas que no han sido resueltos y continúan figurando desde años anteriores, como se indica a continuación:

*P. Cincuenta y tres*

Concepto	2017	2018	2019	Variación
Anticipos de fondos contratistas ejercicios anteriores 2001	42 251,88	42 251,88	42 251,88	0,00%
Anticipos de fondos contratistas ejercicio fiscal 2003	3 359,98	3 359,98	3 359,98	0,00%
Anticipos de fondos contratistas año 2004	31 043,98	31 043,98	31 043,98	0,00%

Fuente: SIGAME.- Balances de Saldos Contables

Lo comentado se originó porque los Directores Financieros, no realizaron evaluaciones ni confirmaciones a los saldos por recuperar de años anteriores, limitando las acciones para la depuración de las cuentas por cobrar en base al análisis de antigüedad de saldos preparado y remitido por el Jefe de Contabilidad.

Los Directores Financieros actuantes en los períodos comprendidos entre el 25 de mayo de 2014 y el 1 de octubre de 2017; 2 de octubre de 2017 y el 30 de septiembre de 2018; y 9 de octubre de 2018 y el 15 de mayo de 2019; incumplieron lo dispuesto en los artículos 341 letra b) del COOTAD y 152, incisos primero y segundo del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; las Normas de Control Interno 100-03 "Responsables del control interno", 200-07 "Coordinación de acciones organizacionales" y 401-03 "Supervisión" y los deberes y atribuciones establecidas para la Gestión Financiera, letras d), h) e i) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, que en señalan:

*"...d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con las normas legales vigentes (...)- h). Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón... mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos para la toma de decisiones.- i). Implementar procedimientos específicos de control interno financiero de acuerdo a las normas de control interno determinadas por la Contraloría General del Estado (...)"*

Mediante oficios 0175, 0177, 0179 y 0220-0031-DPCH-AE-2019 de 10 de diciembre de 2019, se comunicaron los resultados provisionales a los servidores relacionados con el comentario.

El Director Financiero, actuante en el período comprendido entre el 9 de octubre de 2018 y el 15 de mayo de 2019, con oficios 008 y 012-LHNCH-2019 de 11 y 26 de diciembre de 2019, en su orden, en la parte pertinente expresó:

*Quince y cinco*

*“...pongo a su conocimiento, de (sic) fecha 02 de abril de 2019 la dirección financiera emite el (sic) Alausí, - Oficio No. 007-GAMCA-DF-LHNCH-2019-REFERENCIA: PROCESO DE RECUPERACIÓN CARTERA VENCIDA, mismo que fue entregado a los funcionarios: ... - ...esta unidad tiene que planificar, organizar, dirigir, coordinar con todas las unidades responsables que involucran a este proceso, estas unidades involucradas deben presentar la revisión y el análisis de las cuentas adjuntando INFORMES toda la documentación de soporte suficiente y relevante que sustente el proceso de revisión ejecutado de las cuentas por cobrar existentes, para que esta Dirección tome las medidas correctivas necesarias inmediatas de los saldos existentes y se proceda con los trámites respectivos de recuperación, mismas que hasta el momento de mi salida de la Entidad Municipal, nunca llegó documentación alguna (...).”*

Al citado documento, adjuntó los informes de antigüedad de saldos por cobrar preparados y remitidos por el Jefe de Contabilidad y las comunicaciones con las directrices enviadas a los servidores del área financiera para el cumplimiento del proceso de recuperación de cartera vencida.

El argumento presentado por el referido servidor, se refiere a la recuperación de la cartera vencida, por tanto, no se relaciona con los saldos observados por auditoría; además, no demostró haber adoptado acciones para resolver los saldos por cobrar de anticipos de años anteriores que continúan figurando en la información financiera, por lo tanto, el comentario no se modifica.

Con comunicación de 23 de diciembre de 2019, el Director Financiero actuante en el período comprendido entre el 2 de octubre de 2017 y el 30 de octubre de 2018, en la parte pertinente expresó:

*“...no se me entregaron Estados Financieros con corte al 31 de diciembre de 2017 para su respectiva legalización por desacuerdos como estos saldos con el Jefe de Contabilidad (...).”*

Y adjuntó copias de los memorandos 85-DF-2018 de 6 de abril de 2018, mediante el cual solicitó al Contador la presentación del análisis de las cuentas de anticipos para depurar la información contable y 112-DF-2018 de 7 de mayo de 2018, con el cual comunicó la solicitud que realizó al Procurador para iniciar los trámites legales para la recuperación de anticipos no devengados y dispuso al Contador preparar la documentación de respaldo para el proceso, con lo cual el referido servidor justifica su actuación.

*Plumbeo y cinco*

## Conclusión

Los Directores Financieros, no realizaron evaluación ni confirmaciones a los saldos por recuperar de años anteriores, limitando las acciones para la depuración de las cuentas por cobrar en base al análisis de antigüedad de saldos preparado y remitido por el Jefe de Contabilidad.

## Recomendación

### Al Director Financiero

24. Realizará la evaluación a la información de cartera de años anteriores sobre las cuentas por cobrar que permanecen sin variación, tomando como base el análisis de antigüedad de saldos preparado y remitido por el Jefe de Contabilidad y adoptará las acciones pertinentes para la depuración del saldo, observando la normativa legal aplicable.



Econ. Wilson Adalberto Lozano Chávez  
**Director Provincial de Chimborazo**