

Nº C.C.: .....

Nº NIS : 14036

PERIODO : 2012

Nº INGRESO DPECC : .....



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ORELLANA

**DR8DPO-0006-2012**

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
PUERTO MURIALDO

### INFORME GENERAL

Examen Especial a las cuentas Disponibilidades, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Inventarios para Consumo Interno, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2011, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo.

TIPO DE EXAMEN : EE

PERIODO DESDE : 2007/01/01

HASTA : 2011/12/31

Orden de Trabajo : 0005-DR8DPO-2012

Fecha O/T : 08/03/2012

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO  
MURIALDO**

**EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DISPONIBILIDADES, INVERSIONES EN  
BIENES DE LARGA DURACIÓN E INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO.**

**Período comprendido 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2011.**

---

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ORELLANA**  
Francisco de Orellana- Ecuador

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS**

<b>INCOP</b>	<b>Instituto Nacional de Compras Públicas</b>
<b>PAC</b>	<b>Plan Anual de Contratación</b>
<b>RUP</b>	<b>Registro Único de Proveedores</b>
<b>SPI</b>	<b>Sistema de Pagos Interbancarios</b>
<b>USD</b>	<b>Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica</b>

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Páginas</b>
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	3
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento de recomendaciones	5
Ausencia de reglamentos internos para establecer funciones y responsabilidades	5
Falta de capacitación en el área contable	7
Inexistencia de actas de entrega-recepción de registros y archivos	9
Transferencia de fondos, sin autorización	10
Manejo de existencias para consumo interno, sin control	13
Inventario de bienes de larga duración no se encuentra actualizado ni depurado	15
Ausencia de codificación y constatación física periódica de bienes de larga duración	17
Proceso de adquisiciones de bienes de larga duración y Suministros de materiales, no se realizó a través del Portal de Compras Públicas	18

<b>Contenido</b>	<b>Páginas</b>
Ausencia de conciliación de saldos de Inversiones de Bienes de Larga Duración.	21
Comodatos de equipos de computación y aire acondicionado	24
Donación de materiales de construcción	26
Bienes y servicios adquiridos, no son ingresados a la entidad	28
Registros contables	33
Anexo 1 Servidores relacionados	
Anexo 2 Cronograma de aplicación de recomendaciones	



Ref: Informe aprobado el

*Dr. Hoef*  
*27-10-2012*

Puerto Murialdo,

Señor  
Presidente  
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo  
Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a las cuentas Disponibilidades, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Inventario para Consumo Interno, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2011.

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

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

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

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad

Ec. Pedro Briones V.  
Delegado Provincial de Orellana  
Contraloría General del Estado

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, se realizó como una actividad imprevista al Plan Operativo de Control para el año 2012 de la Delegación Provincial de Orellana de la Contraloría General del Estado, en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0005-DR8DPO-2012 de 8 de marzo de 2012.

#### Objetivos del examen

##### Generales

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a las operaciones sujetas al examen.
- Establecer la propiedad y veracidad de las operaciones financieras examinadas.
- Determinar si todas las rentas e ingresos han sido correctamente establecido, recaudado, contabilizado e informado.

##### Específicos

- Determinar las transferencias entregadas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- Determinar la propiedad, legalidad y correcta valuación de los gastos efectuados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo.
- Determinar si los bienes muebles adquiridos y donados se encuentran prestando servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo y si se encuentran identificados y codificados.
- Determinar si los gastos efectuados, se realizaron de acuerdo a las necesidades institucionales y en cumplimiento a la normativa contable vigente.



- Comprobar que los procedimientos de autorización para el egreso de bienes de larga duración (Traspaso, donación y baja), se hayan realizado observando las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.

### **Alcance del examen**

El examen especial a las cuentas Disponibilidades, Inversiones en Bienes de Larga Duración e Inventario para Consumo Interno, cubrió el período comprendido entre 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2011.

### **Base legal**

En Suplemento del Registro Oficial 372 de 30 de julio de 1998, se publicó la Ley de Creación de la Provincia de Orellana como unidad territorial administrativa de los cantones Orellana, Aguarico, Joya de los Sachas y Loreto. El cantón Loreto con sus parroquias: Loreto, Ávila, Murialdo, San José de Payamino, San Vicente de Huaticocha y San José de Dahuano.

### **Estructura orgánica**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, define su estructura orgánica de la siguiente manera:

- a) Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social
- b) Órgano Ejecutivo
- c) Órgano Legislativo
- d) Consejo de Planificación Parroquial
- e) Personal del Apoyo
  - 1. Secretario General
  - 2. Unidad Financiera
  - 3. Asesoría Jurídica
  - 4. Planificación técnica
- f) Comisiones

### **Objetivos de la entidad**

- a) Mejorar la calidad de vida de la población;

*tres*  


- b) Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable;
- c) Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común; y,
- d) Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.

**Monto de recursos examinados**

Para cumplir con las actividades, la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2011, contó con recursos provenientes del presupuesto General del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

AÑOS	INGRESOS FISCALES EN USD.	TOTAL GASTOS EN USD.
2007	67 618,66	35 459,71
2008	130 573,82	79 538,61
2009	147 086,83	94 136,99
2010	100 093,48	178 385,91
2011	398 915,29	119 505,56
<b>TOTALES</b>	<b>844 288,08</b>	<b>507 026,78</b>

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo.

**Servidores relacionados**

Constan en el Anexo 1.

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento de recomendaciones

No se efectuó el seguimiento de recomendaciones al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, por no haberse ejecutado exámenes por parte de la Contraloría General del Estado.

#### Ausencia de reglamentos internos para establecer funciones y responsabilidades

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, carece de Reglamentación Interna, que determine responsabilidades y segregue funciones, deberes y obligaciones a las autoridades y servidores, situación que no permitió evaluar el grado de cumplimiento de las responsabilidades del Presidente, Vicepresidente y Vocales, ocasionando que la Secretaria Tesorera, mantenga varias funciones como son: Contadora, Tesorera, Guardalmacén, Secretaria, y otras.

El literal c) del artículo 4 Atribuciones de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, determina:

*"...Dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos y el Reglamento Orgánico Funcional..."*

La Norma de Control Interno 140-01, Determinación de Responsabilidades y Organización, vigente hasta 30 de noviembre de 2009, actual 200-04 Estructura organizativa actual, establece:

*"...La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes... La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de las actividades que desarrolla... Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se debe asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores..."*

*lucio*  


Los Presidentes y Vocales del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, de los períodos comprendidos entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y, el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, incumplieron el artículo 9 Concepto y Elementos del Control Interno, los literales a) y b), numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el literal c) del artículo 4 Atribuciones, de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, e inobservaron la Norma de Control Interno 140-01, Determinación de Responsabilidades y Organización, vigente hasta 30 de noviembre de 2009, actual 200-04 Estructura organizativa.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficios 013-EE-GAPPM-MRC-2012 al 022-EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se comunicó los resultados obtenidos al Presidente y Vocales de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y Presidente y Vocales del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011; sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

La entidad, no dispuso de reglamentación interna que norme el accionar de las actividades, determine responsabilidades, segregue funciones, deberes y obligaciones a las autoridades y servidores, por cuanto los Presidentes y los Vocales en sus respectivos períodos de gestión, no dispusieron la elaboración de reglamentación interna, ocasionando que la Secretaria Tesorera mantenga varias funciones.

### **Recomendaciones**

#### **Al Presidente y Vocales**

1. Elaborarán y aprobarán la reglamentación interna necesaria para el desarrollo de las actividades, la misma que será discutida, aprobada y puesta en vigencia, a fin de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos administrativos y financieros de la Entidad.

Señs  


2. Verificarán que en la reglamentación interna referente a las funciones del Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera, exista independencia en las funciones, a fin de facilitar la revisión y control oportuno y evitar el cometimiento de errores o actos fraudulentos.
3. Comunicarán por escrito a los servidores las responsabilidades asignadas, sean estas de autorización, ejecución, registro y control, estableciendo procedimientos que se adecuen a las resoluciones del órgano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo y al marco legal vigente.

### **Falta de capacitación en el área contable**

Las servidoras y servidores, entre ellas la Secretaria Tesorera de la Entidad, no asistieron a los cursos de capacitación dictados por el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado, u otros organismos; debido a que el Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y, Presidente del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, no pusieron en práctica un programa de capacitación, ocasionando que la Secretaria Tesorera no se actualice en sus conocimientos y no aplique correctamente los registros contables en las cuentas respectivas, incumpliendo el Presidente, lo que establece el artículo 77, numerales 1, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e inobservó la Norma de Control Interno 300-04 Capacitación y Entrenamiento permanente, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que establece:

*“...Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional...”*

Sicte  


En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficios 022 y 023 -EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se comunicó los resultados obtenidos al Presidente y Secretaria Tesorera de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y, Presidente y Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011.

Mediante oficio 0031-GADPPM de 19 de abril de 2012, el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera, del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, manifestaron:

*“... En relación a la capacitación del personal, estamos elaborando un plan en ese sentido, con la finalidad de que todos quienes conformamos el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Murialdo, participemos de todos los cursos, sobre todos los que dicta la Contraloría General del Estado, los mismos que nos hacen mucha falta...”*

Lo manifestado por el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera, del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, ratifica el criterio de auditoría, ya que los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, para ejercer sus funciones a cabalidad deben estar capacitados de acuerdo a sus funciones.

### **Conclusión**

Las servidoras y servidores de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, no asistieron a los cursos de capacitación dictados por el Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, u otros organismos; debido a que los Presidentes de la Entidad en sus períodos de gestión, no pusieron en práctica un programa de capacitación, lo que ocasionó que la Secretaria Tesorera, no se actualice en sus conocimientos y no aplique correctamente los registros contables en las cuentas respectivas.

ocho  


## Recomendación

### Al Presidente

4. Autorizará a la Secretaria Tesorera, asista a los diferentes cursos que dicta la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas, a fin de que esta servidora se capacite y se encuentre actualizada en los conocimientos contables.

### Inexistencia de actas de entrega - recepción de registros y archivos

En el período auditado los Vocales y Presidentes saliente y entrante del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, no realizaron las correspondientes actas de entrega - recepción de bienes y archivos.

Los artículos 76, 77 y 78 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, establecen:

*"...Art. 76.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.- Art. 77.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria deberán ser entregados actualizados por parte del servidor responsable, dejando constancia en un documento escrito, de la fecha del corte y del detalle de dicha información.- Art. 78.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren...."*

El Presidente y los Vocales salientes y entrantes de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, de los períodos comprendidos entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, al no entregar y recibir formal y legalmente la documentación y archivos, mediante las respectivas actas de entrega-recepción, desconocieron la ubicación de los documentos y el estado de los trámites pendientes, la falta de cumplimiento de esta diligencia se debe al descuido de los servidores salientes, dificultando la continuidad en la ejecución de las actividades y la ubicación de los mismos, incumplieron los artículos 77, numeral 1, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, 76, 77, 78, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

*Severo*  


En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficios 013 al 22-EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se comunicó los resultados obtenidos a los Presidentes y a los Vocales de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y, Presidente y Vocales del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011; sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

La falta de elaboración de actas de entrega recepción de los archivos entre los servidores salientes y entrantes, impidió la ubicación de varios documentos, el incumplimiento de esta diligencia se debe al descuido de los servidores, dificultando la continuidad en la ejecución de las actividades.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

5. Dispondrá a los servidores salientes y entrantes, que cuando se produzcan cambios administrativos, y que tengan a su cargo la custodia, registros, bienes, archivos, elaboren y suscriban la correspondiente acta de entrega-recepción; de existir bienes y documentos faltantes deberán dejar constancia del hecho.

#### **Transferencias de fondos, sin autorización**

Revisado las transferencias tramitadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), y cruzado con el estado de cuenta de pagos 01220288, que mantiene la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, aperturada en el Banco Central, se verificó que los días 1, 3 y 20 de octubre de 2008, se realizaron transferencias a personas que no fueron servidoras de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, de acuerdo al siguiente detalle:

*diez*  


FECHA	VALOR USD.	CUENTA BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA
1-10-2008	328,44	3324364100	BANCO PICHINCHA
3-10-2008	164,22	3324364100	BANCO PICHINCHA
20-10-2008	164,22	3324364100	BANCO PICHINCHA
20-10-2008	164,22	412571000	BANCO PICHINCHA
20-10-2008	328,44	18012132	MUTUALISTA PICHINCHA
<b>TOTAL:</b>	<b>1 149,54</b>		

La Norma de Control Interno 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos, indica:

*"...Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.- La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental. Si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración de las transacciones financieras por la velocidad que imprimen, no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspectos que limitan la aplicación de controles internos convencionales.- Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad....-Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos diarios, que constituirán uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos..."*

Mediante oficio 002-EE-GAPPM-MRC de 28 de marzo de 2012, se solicitó a la Secretaria Tesorera, los justificativos de las transferencias realizadas el 1, 3 y 20 de octubre de 2008, por pago de dietas a personas que no fueron parte de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo.

Con oficio 019-GAPPM-2012, la Secretaria Tesorera, manifestó:

*"...las transferencias realizadas el 1, 3 y 20 de octubre del 2008 a nombre de las señoras... por un monto de 1477,98 (sic) no fueron realizadas por mi persona, sino por otra persona particular que manejaba el programa de contabilidad Quipus, con que nos realizábamos la revisión de los documentos contables en la ciudad de Quito. La misma que estos recursos fueron reintegrados a la cuenta de ingresos de Banco Internacional perteneciente a la Junta parroquial Puerto Murialdo con fecha 27/03/2012 (sic), Por la Ing. ... para lo cual adjunto copia de la papeleta de depósito..."*

La Secretaria Tesorera de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, por desconocimiento del sistema Quipus, solicitó y entregó su clave personal a la persona

Once  


encargaba del mencionado sistema, a realizar transferencias a servidores por pago de dietas y a personas particulares por los servicios que prestan en la Entidad, entre las cuales transfirió a cuentas particulares de personas que no prestaron ningún servicio, ocasionando que la mencionada Junta, no disponga de esos recursos para el cumplimiento de sus actividades.

La Secretaria Tesorera de los períodos comprendidos entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, incumplió los literales b) y d), numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e inobservó la Norma de Control Interno 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficios 013, 022 y 023 -EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se comunicó los resultados obtenidos al Presidente y Secretaria Tesorera de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y, Presidente y Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011.

Mediante oficio 0031-GADPPM de 19 de abril de 2012, el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, manifestaron:

*“...El valor de 1 149,54 USD pagado en el mes de octubre de 2008 a personas no relacionadas con la Junta Parroquial por concepto de dietas, fue reintegrado a la cuenta de ingresos del Banco Internacional el 27 de marzo de 2012 ...”*

Lo manifestado por el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera, ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, al haber transferido recursos a personas no relacionadas con las Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo.

Con respecto al Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; no se obtuvo respuesta.

*Saxe*  
*[Firma]*

## **Conclusión**

La Secretaria Tesorera de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, entregó su clave personal de ingreso al sistema de Pagos Interbancarios a personas particulares, ocasionando que se realicen transferencias por pago de dietas de la cuenta de pagos 01220288 del Banco Central y que la Entidad no disponga de esos recursos para el desarrollo de sus actividades.

## **Hecho subsecuente**

En el transcurso del examen, la Secretaria Tesorera entregó al equipo de auditoría, copia del depósito del Banco Internacional N° 77252993 de 27 de marzo de 2012, por el valor 1 477,98 USD, incluido intereses, realizado a la cuenta de ingresos 6500058213 de la Junta Parroquial, lo que fue verificado por el equipo de auditoría.

## **Recomendación**

### **A la Secretaria Tesorera**

6. Se abstendrá de compartir su clave personal de ingreso al sistema, a fin de garantizar su correcta utilización y manejo apropiado de los recursos.

### **Manejo de existencias para consumo interno, sin control**

La Entidad auditada no cuenta con ingresos ni egresos de bodega de las existencias, por cuanto el Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, y Presidente del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, no establecieron procedimientos para el control y manejo de las mismas, tampoco la Secretaria Tesorera, mantuvo registros mediante kardex, que evidencie los ingresos y egresos y el saldo real a una fecha determinada, debido a que registró directamente al gasto las adquisiciones realizadas, ocasionando falta de información y se desconozca el destino y su uso de los bienes.

La Norma de Control Interno 250-03, Sistema de Registro, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 406-05 "Sistema de Registro", establecen:

*trece*  


*“...Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente...”*

Lo comentado se debe a que el Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, y el Presidente del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, no implantaron procedimientos para el control y manejo de existencias, incumpliendo lo establecido en el literal a), numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La Secretaria Tesorera no mantuvo registros para el control de las existencias, permitiendo que se desconozca las existencias físicas, incumplió lo que establece el literal a), c) y d), numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron la Norma de Control Interno 250-03, Sistema de Registro, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 406-05 “Sistema de Registro”

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficios 022 y 023 EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se comunicó los resultados obtenidos al Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, y al Presidente y Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

El Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, y el Presidente del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, en sus períodos de gestión, no establecieron procedimientos para el manejo de las existencias de consumo interno, ni la Secretaria Tesorera, mantuvo registro de las mismas, ocasionando que la Entidad no cuente con saldos, y se desconozca el destino y uso de los bienes.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

7. Dispondrá a la Secretaria Tesorera, incorpore procedimientos que permitan ejercer un adecuado control de las existencias, para lo cual abrirá tarjetas individuales en las que consten cantidades y valores de cada bien, las que serán conciliadas periódicamente



con los registros contables.

### **Inventario de bienes de larga duración, no se encuentra actualizado ni depurado**

El inventario de los bienes de larga duración presentado por la Secretaria Tesorera, no se encuentra depurado ni actualizado, ya que se mantienen bienes que no reúnen los requisitos para ser considerados como tales; otros constan como estado bueno, sin embargo, ya no prestan ninguna utilidad a la entidad, por encontrarse obsoletos, también constan bienes que no mantienen su valor, lo comentado se debe a que la Secretaria Tesorera, no puso el debido cuidado al mantener el registro y control de los bienes, lo que ocasionó que el inventario de bienes se encuentre sobreestimado.

El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, dispone:


*"...Art. 12.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación..."*

La Norma de Control Interno 250-03 "Sistema de Registro", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 406-05 "Sistema de Registro", establece:

*"...Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas..."*

Y la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.2 Control de Bienes de Larga Duración, indica:

*"...Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:.- Bienes de propiedad privativa*



*Institucional.- • Destinados a actividades administrativas y/o productivas.- • Generen beneficios económicos futuros.- • Vida útil estimada mayor a un año.- • Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100)..." (sic)*

La Secretaria Tesorera, no depuró ni actualizó el inventario de bienes, situación que dificultó conocer el monto al que asciende los inventarios de bienes de larga duración, por lo que incumplió lo dispuesto en los literales a) y d), numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservó la Norma de Control Interno 250-03 "Sistema de Registro", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 406-05 "Sistema de Registro"; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.2 Control de Bienes de Larga Duración.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficios 013-EE-GAPPM-MRC-2012, 022-EE-GAPPM-MRC-2012 y 023-EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se dio a conocer los resultados obtenidos al Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y al Presidente del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 31 de diciembre de 2011; sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

El inventario de los bienes de larga duración, no se encuentra depurado ni actualizado, debido a que la Secretaria Tesorera, no mantuvo el registro y control de los bienes, ocasionando que el patrimonio institucional se encuentre sobreestimado.

### **Recomendaciones**

#### **Al Presidente**

8. Dispondrá a la Secretaria Tesorera actualice el inventario de bienes de larga duración, separando aquellos que no reúnen los requisitos para ser considerados como activos fijos.

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

9. Conciliará los saldos físicos con los contables, depurando aquellos que ya no prestan servicios en la entidad, a fin de que la información sea confiable. Los bienes que no



reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos y simultáneamente registrarán en una cuenta de orden, su control se llevará en un inventario de bienes sujetos a control administrativo.

### **Ausencia de codificación y constatación física de bienes de larga duración**

La Secretaria Tesorera, no ha codificado los bienes de larga duración de la entidad ni ha efectuado constataciones físicas, lo que impidió identificarlos y ubicarlos inmediatamente, incumplió los literales a) y c), numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e inobservó la Norma de Control Interno 250-04 Identificación y Protección, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 406-06, Identificación y Protección, que determina:

*"...Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.- El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.- La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.- La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia..."*

La Norma de Control Interno 250-08, Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, dispone:

*"... Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación..- Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso..- De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes..."*

La Secretaria Tesorera, no cumplió con este procedimiento para el adecuado control del uso y mantenimiento de los bienes institucionales, debido a que no mantuvo actualizada la información de los bienes existentes, mediante detalles por unidades administrativas;

*doesante*  
*[Firma]*

situación que no le permitió determinar la existencia de bienes obsoletos, en mal estado y desuso, para que se puedan agilizar los trámites de baja o reparación según los casos.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficio 023-EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se dio a conocer los resultados obtenidos a la Secretaria Tesorera de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo; sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

La Secretaría Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, no ha codificado los bienes de larga duración de la entidad, lo que no permitió identificarlos ni localizarlos; tampoco efectuó constataciones físicas, dificultando conocer la existencia y el estado de conservación de los bienes.

### **Recomendaciones**

#### **Al Presidente**

10. Dispondrá y verificará que la Secretaria Tesorera, responsable del registro y control del uso de los bienes institucionales, codifique y prepare las actas de entrega recepción de los bienes, con la finalidad de que se facilite la práctica de constataciones físicas periódicas por lo menos una vez al año.

#### **A los Vocales**

11. Designarán una comisión de entre sus miembros para que, en forma conjunta con la Secretaria Tesorera efectúen constataciones físicas a los bienes de la Entidad, por lo menos una vez al año, sus resultados dejarán constancia en un acta suscrita por las personas que intervinieren en la misma.

### **Proceso de adquisiciones de bienes de larga duración y suministros de materiales, no se realizó a través del Portal de Compras Públicas**

Durante el período analizado se evidenció que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, adquirió bienes de larga duración y suministros y



materiales de construcción, sin cumplir con los procedimientos dinámicos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que dispone:

*"...Art. 21.- Portal de Compras Públicas.- El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPÚBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.- El portal de COMPRASPÚBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del INCOP....- Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento....-Art. 47.- Subasta Inversa.- Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPÚBLICAS.- Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPÚBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.- El Reglamento a la presente Ley establecerá los procedimientos y normas de funcionamiento de las subastas inversas.- Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal se tiene que estar registrado en el RUP..."*

La Norma de Control Interno 406-02 Planificación, dispone:

*"...Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente. El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.- El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.- La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.- a) Registro de proveedores y entidades.- Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, (RUP), cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública..."*

*Doernueve*  


Lo comentado se debe a que el Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009, y Presidente del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, incumplieron los literales a), d) y g), numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; artículos 21, 46, y 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e inobservaron la Norma de Control Interno 406-02 Planificación, vigente.

La Secretaria Tesorera, incumplió los literales b), c) y g), numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e inobservó la Norma de Control Interno 406-02 Planificación, ocasionando que la Entidad, no pueda elegir la mejor oferta tanto en lo económico como en lo técnico.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficios 013, 022 y 023-EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se comunicó los resultados obtenidos al Presidente y Secretaria Tesorera de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y, Presidente y Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011.

Mediante oficio 0031-GADPPM de 19 de abril de 2012, el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, manifestaron:

*"...Efectivamente, todos los procesos de adquisiciones de bienes y suministros, así como los de contratación de obras, no se realizaron a través del Portal de Compras Públicas, por una simple y sencilla razón, en la Parroquia Puerto Murialdo, ubicado a 24 kilómetros del cantón Loreto, no existe ni siquiera teléfonos convencionales, peor aún internet.... además el servicio de internet en el Cantón Loreto es de pésima calidad, lo que no permite realizar actividad alguna en cualquier página virtual..."*

Lo revelado por el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera, ratifica el criterio emitido por el equipo de auditoría, al haber realizado adquisiciones de bienes y materiales, sin subir al Portal de Compras Públicas, incumpliendo las disposiciones legales vigentes.



El Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; no respondió.

### **Conclusión**

Durante el período analizado se pudo evidenciar que la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, y el actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, adquirieron bienes de larga duración, suministros y materiales de construcción, sin cumplir con los procedimientos dinámicos establecidos en la Ley, ocasionando que la Entidad, no pueda seleccionar la mejor oferta tanto en lo técnico como en lo económico.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

12. Dispondrá a la Secretaria Tesorera, que previo a iniciar el proceso de adquisiciones de bienes, utilice los procedimientos de contratación previstos en la Ley, de conformidad con los montos y tipos de bienes a adquirir.

### **Ausencia de conciliación de saldos de Inversiones en bienes de larga duración**

En los libros de contabilidad se ha registrado desde el 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2011 por adquisiciones de bienes de larga duración y donaciones recibidas, un total de 80 004,54 USD; mientras que en documentos y existencias físicas se establece un total de 85 856,64 USD, existiendo una diferencia de 5 852,10 USD que no ha sido contabilizado. De acuerdo al movimiento contable de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración, se evidenció que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, en los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, adquirió Bienes de Larga Duración para uso de la oficina y para ser entregados a varias instituciones de la localidad, también en el año 2010, recibió donaciones de bienes por parte de la compañía Petroamazonas, por lo que se produjeron incrementos netos a los saldos de cada año, sin que se concilien los saldos ni se realice registros contables como se señala en el siguiente cuadro:

Sebastián  


Origen de la Información	Incrementos netos por año				
	2007	2008	2009	2010	2011
Contabilidad	0,00	4 457,00	42 105,40	18 737,44	14 704,70
Inventario (bienes adquiridos)	1 650,12	8 863,48	5 215,90	46 262,14	23 865,00
<b>Diferencias</b>	<b>(1 650,12)</b>	<b>(4 406,48)</b>	<b>36 889,50</b>	<b>(27 524,70)</b>	<b>(9 160,30)</b>

Las Normas de Control Interno 250-03 Sistema de Registro, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 406-05 Sistema de Registro, establece:

*“...El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.- La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas...”*

La Norma de Control Interno, 210-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, indica:

*“...Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.- Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes...”*

La Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.7 Control de Bienes de Larga Duración, que indica:

*“...En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación. El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registro auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones: Cada bien en forma individual.- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que la conforma sea diferente.- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y productiva...”*

2 Sentidos  


Mediante oficio 003-EE-GAPPM-MRC de 2 de abril de 2012, se solicitó a la Secretaria Tesorera, justifique las diferencias determinadas, sin obtener respuesta.

Las diferencias establecidas, se debe a que la Secretaria Tesorera incumplió los literales a), b), f) y j), numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e inobservó las Normas de Control Interno 210-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas; 250-03 Sistema de Registro, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 406-05 Sistema de Registro, y la Norma de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.7 Control de Bienes de Larga Duración.

La situación descrita, ha ocasionado que no se disponga de información segura ni confiable de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración, por falta de aplicación de controles relacionados con el sistema de registro y de conciliación de saldos, que permita obtener confiabilidad sobre la información financiera registrada, detectar diferencias y efectuar las regulaciones (ajustes económicos) cuando sean necesarias.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficio 023-EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se dio a conocer los resultados obtenidos a la Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

En contabilidad se ha registrado desde el 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2011 por adquisiciones de bienes de larga duración y donaciones recibidas, un total de 80 004,54 USD; mientras que en documentos y existencias físicas se establece un total de 85 856,64 USD, existiendo la diferencia de 5 852,10 USD que no ha sido contabilizado, debido a que la Secretaria Tesorera no mantuvo registros contables de los bienes donados; ni concilió los saldos de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración, ocasionando que exista diferencias entre lo adquirido y donado, y que la información proporcionada no sea confiable.

*Secretaria  
Tesorera*

## Recomendaciones

### A la Secretaria Tesorera

13. Conciliará periódicamente los saldos de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración con los registros auxiliares de cada bien, dejando constancia escrita de los resultados de la diligencia, en caso de existir diferencias o errores, comunicarán por escrito al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, a fin de que tome las acciones correctivas del caso.
14. Procederá a aperturar registros individuales a base de la toma física, con corte al 31 de diciembre de 2011, a fin de que se refleje la situación financiera inicial.

### Comodatos de equipos de computación y aire acondicionado

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, entregó en Comodato equipos de computación y aire acondicionado a diferentes instituciones de la Parroquia de Puerto Murialdo.

Producto de la constatación física realizada por el Equipo de Auditoría, se verificó que 28 computadoras y 8 aires acondicionados, fueron entregados a varias instituciones públicas, no contando todos los bienes entregados con el Convenio, ni actas de entrega recepción, ocasionando que la entidad no evalúe el cumplimiento del contrato; y si, los bienes entregados están siendo utilizados para fines institucionales.

El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, señala:

*“...Art. 62.- Contrato entre entidades públicas.- Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieren que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato....- Art. 64.- ...Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate...”*

Mediante oficio 002-EE-GAPPM-MRC de 28 de marzo de 2012, se solicitó a la Secretaria Tesorera, el inventario o listado de muebles y equipos entregados en Comodato a diferentes instituciones, con las respectivas actas de entrega recepción, sin obtener respuesta.

Venturo  
*[Firma]*

El Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009, y el Presidente del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, incumplieron lo señalado en los literales a), y g), numerales 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y los artículos 62 y 64 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficios 013-EE-GAPPM-MRC-2012 y 022-EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se dio a conocer los resultados obtenidos al Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y, Presidente del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011.

Con oficio 0031-GADPPM de 19 de abril de 2012, el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, manifestaron:

*“...Respecto a los 28 computadores y 8 aires acondicionados entregados a los Subcentros (sic) de salud, Escuela Ricardo Nardi y otras instituciones, adjuntamos copias certificadas de las actas de entrega recepción de dichos bienes, debidamente legalizados...”*

Lo manifestado por el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, ratifica el criterio emitido por el equipo de auditoría, al haber entregado los equipos a varias Instituciones, sin las actas de entrega recepción correspondientes, que garanticen la legalidad de la misma.

Con respecto al Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; no se obtuvo respuesta.

## **Conclusión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, entregó en Comodato equipos de computación y aire acondicionado a diferentes instituciones públicas de la Parroquia de Puerto Murialdo, sin contar con el convenio respectivo ni actas de

*Servicio  
A. Aguirre*

entrega recepción, ocasionando que la Entidad no evalúe el cumplimiento del convenio; y, si los equipos están siendo utilizados en los fines institucionales.

### **Hecho Subsecuente**

El 19 de abril de 2012, posterior a la comunicación provisional de resultados, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, entregó al equipo de auditoría, copias certificadas de los convenios y de las actas de entrega - recepción, debidamente legalizadas, las mismas que han sido verificadas por la auditora actuante.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

15. Previo a la entrega de bienes, equipos y materiales a instituciones públicas, celebrará el contrato de comodato o préstamo de uso, así como la suscripción del acta de entrega-recepción, documentos que serán evaluados con el fin de verificar su cumplimiento.

### **Donación de materiales de construcción**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, durante el período sujeto a examen, adquirió materiales de construcción por un monto de 114 698,42USD, para ser donados a las escuelas de las comunidades de Puerto Murialdo, sin embargo, estos materiales no fueron ingresados a la bodega de la Junta Parroquial, ni se comunicó a la Secretaria Tesorera para que proceda a la verificación y registro respectivo. No existe evidencia documentada de que se haya procedido a la donación de los materiales por parte de la Entidad, ya que no fue posible encontrar en los archivos las respectivas actas de entrega recepción.

La Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución, dispone:

*"...Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun, cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos....- El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y*

*El Secretario*  


*especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales...”*

Lo comentado se debe a que el Presidente y los Vocales de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo; y Presidente y los Vocales del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, entregaron los materiales de construcción a las diferentes comunidades, sin que estos hayan ingresado a la entidad, ni en conocimiento de la Secretaria Tesorera, a fin de verificar la cantidad, calidad y especificaciones técnicas, ocasionando que no se mantenga un registro de las donaciones ni que exista documento alguno que evidencie la entrega recepción de los materiales.


El Presidente y los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo de los períodos comprendidos entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, incumplieron los literales a) y g), numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e inobservaron la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución, vigente.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficios 013-EE-GAPPM-MRC-2012 al 022-EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se dio a conocer los resultados obtenidos al Presidente y Vocales de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y, Presidente y Vocales del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011.

Habiéndose recibido contestación con oficio 0031-GADPPM de 19 de abril de 2012, el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, manifestaron:

*“...Estamos adjuntando las actas de entrega recepción de los materiales de construcción entregados a varias comunidades.- Se debe aclarar que a partir de su intervención, procederemos, siempre que se realice este tipo de donaciones, a elaborar las actas de entrega recepción...”*

Lo manifestado por el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, ratifica lo descrito por el equipo de auditoría, al haber donado materiales de construcción a varias instituciones, sin la suscripción de las actas de entrega recepción, que garanticen la entrega de los mismos.

*Verint. Castro*  


Con respecto al Presidente y Vocales de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; no se obtuvo respuesta.

### **Conclusión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, donó 114 698,42 USD, en materiales de construcción a diferentes comunidades pertenecientes a Puerto Murialdo, los mismos que no fueron ingresados ni se hizo conocer a la Secretaria Tesorera de la Entidad a fin de verificar las especificaciones técnicas, cantidad y calidad, ocasionando que no exista un registro de las donaciones ni documento que evidencie la entrega de estos materiales.

### **Hecho Subsecuente**

El 19 de abril de 2012 posterior a la comunicación provisional de resultados, el Presidente y la Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, entregaron al equipo de auditoría, copias certificadas de las actas de entrega-recepción debidamente legalizadas, las mismas que han sido verificadas por la auditora actuante.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente y Vocales**

16. Las adquisiciones de materiales de construcción, sean para uso de la entidad o para donación, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, deberán ser puesta en conocimiento de la Secretaria Tesorera, para su registro y posteriormente sean entregados mediante la respectiva documentación.

#### **Bienes y servicios adquiridos, no son ingresados a la entidad**

En diciembre de 2011, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, adquirió bienes de larga duración, materiales de construcción y servicios a varias casas comerciales y canceló por anticipado cursos de capacitación, bienes y materiales que no fueron entregados por los proveedores a la entidad, tampoco la capacitación fue

*Seintrodio*  



realizada, pese que fueron cancelados en su totalidad, sin contar con los documentos que justifiquen el egreso como son: autorización de pago, certificación de fondos, facturas, contratos, autorización de pagos, y cuadros comparativos de precios, entre otros. Además se evidenció que en el período del examen, los Comprobantes de pagos, no son legalizados por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, ocasionando que los pagos efectuados, no se encuentran respaldados con la documentación de soporte que permita sustentar la legalidad y veracidad de los mismos y que la entidad no disponga de estos bienes y servicios oportunamente.

Los pagos efectuados para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes:

FECHA	N°. COMPROBANTE	BENEFICIARIO - DESCRIPCIÓN	VALOR USD.
16-06-2009	1248	DISTRIBUIDORA ABRIL (CARLOS ABRIL).- Adquisición de equipos de oficina	1 300,00
19-05-2011	1628	IMPORTADORA PAULINITA (SHEYLA LLERENA).- Adquisición de aire acondicionado	2 200,00
14-12-2011	1770	TELMO BONILLA.- Servicio de mantenimiento de batería sanitarias	4 572,00
14-12-2011	1771	ANGEL AJON.- Adquisición de dos desgranadoras de maíz	4 833,00
14-12-2011	1772	TELMO BONILLA.- Servicio de pintura de CIBV	4 572,00
14-12-2011	1773	ANGEL AJON.- Adquisición de materiales de construcción	4 833,00
14-12-2011	1774	ANGEL AJON.- Adquisición de un juego infantil	4 833,00
14-12-2011	1775	MARICELA TIXI.- Adquisición de mobiliarios	1 181,40
15-12-2011	1784	LUIS CABEZAS.- Adquisición de libros	1 948,00
22-12-2011	1787	MARICELA TIXI.- Capacitación en turismo	4 470,40
22-12-2011	1788	MARICELA TIXI.- Adquisición mobiliarios	4 725,60
22-12-2011	1789	SANDRA BONILLA.- Capacitación en computación	4 200,00
22-12-2011	1790	SANDRA BONILLA.- Adquisición materiales de construcción	4 400,00
		<b>TOTAL:</b>	<b>48 068,40</b>

La Norma de Control Interno 403-08 Control previo al pago, actual dispone:

*“...Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;...- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o*

San Tinoco  


parcial de las obligaciones a pagar;- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.- Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados...”

Y la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, actual, establece:

*“...Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización....”*

Y la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución, actual establece:

*“...Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.- El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características...”*

Con oficios 004-EE-GAPPM-MRC-2012 y 005- EE-GAPPM-MRC-2012 de 3 de abril de 2012, se solicitó al Presidente y Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, justifiquen los pagos realizados a los proveedores que no entregaron los bienes, materiales y servicios, sin obtener respuesta.

Con oficios 006-EE-GAPPM-MRC-2012 al 012- EE-GAPPM-MRC-2012 de 3 de abril de 2012, se solicitó a los proveedores la entrega de los bienes, materiales y servicios, que fueron cancelados oportunamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo.

*Trinita*  


Según comunicación de 18 de abril de 2012, la Proveedora de Importadora Paulinita, comunicó:

*"...adjunto al presente sírvase encontrar el Acta de Entrega Recepción suscrita el 16 de abril de 2012 entre el Presidente del Gobierno Parroquial de Puerto Murialdo y mi persona en calidad de propietaria de Importadora PAULINITA, del aire acondicionado marca LG serie 107TAVY00199, el mismo que cubre la garantía del equipo inicialmente entregado, que sufrió una fuga de gas el momento de su instalación..."*

Según comunicación de 18 de abril de 2012, el representante de Distribuidora ABRIL, manifestó:

*"...adjunto al presente sírvase encontrar el Acta de Entrega Recepción suscrita el 13 de abril de 2012 entre el Presidente del Gobierno Parroquial de Puerto Murialdo y mi persona... del CPU procesador memoria de 4 GB DDR3. Este CPU estoy cediendo en reemplazo del que oportunamente entregué a la Junta Parroquial ..., en donde por la inadecuada manipulación y desconocimiento lo malograron, devolviendo a la Junta, sin que yo tenga conocimiento, hasta cuando días antes de su intervención me informaran de esta situación..."*

La Secretaria Tesorera, no exigió la documentación sustentatoria debidamente legalizada al momento de realizar el control previo al compromiso, devengamiento y pago, requisito necesario para comprobar la legalidad, veracidad y pertinencia de las transacciones, por lo que incumplió los literales a) y d), numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e inobservó las Norma de Control Interno 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 406-04 Almacenamiento y distribución.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficios 013, 022 y 023-EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se comunicó los resultados obtenidos al Presidente y Secretaria Tesorera de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y, Presidente y Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011.

Mediante oficio 0031-GADPPM de 19 de abril de 2012, el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, manifestaron:

*Trontaycio*  


*“...Respecto a los pagos ..., por servicios y materiales que no han ingresado a la entidad, debemos informarle que todos éstos corresponden a anticipos cancelados a varios proveedores y contratistas a finales de diciembre de 2011, con la finalidad de que esos recursos, en razón del cierre del año fiscal, no sean absorbidos por el Ministerio de Economía, situación que hubiera afectado aún más nuestros escasos recursos...”*

Lo revelado por el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, ratifica el criterio de auditoría, al no describir en los comprobantes de egresos, que se trata de anticipos y no contar con las garantías del caso.

La Secretaria Tesorera, posterior a la comunicación de resultados adjuntó a los comprobantes de pago, los justificativos por 48 068,40 USD, en bienes de larga duración, materiales de construcción y servicios que fueron entregados por los proveedores y recibidos conforme por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, lo que fue verificado por la auditora actuante.

### **Conclusión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, adquirió bienes de larga duración, materiales de construcción y servicios a varias casas comerciales y canceló por anticipado el valor de 48 068,40 USD, sin contar con los documentos que justifiquen el egreso, posterior a la comunicación de resultados la Secretaria Tesorera adjuntó a los comprobantes de pagos los justificativos correspondientes e ingreso a la Institución los bienes, al no adjuntar los documentos que justifiquen el egreso ni recibir los bienes, materiales y servicios, ocasionó que la entidad, no disponga de los bienes y servicios adquiridos.

### **Recomendaciones**

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

17. Como responsables del control interno institucional, cumplirán sus labores de forma adecuada a efectos de que todos los egresos realizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, estén debidamente documentados, legalizados y sustentados los comprobantes de pagos.

*treinta y dos*  


18. Que una vez efectuado el pago respectivo, obligue a los proveedores a la entrega de los bienes y/o servicios, los mismos que deberán ser recibidos y examinados por quien haga las veces de Secretaria Tesorera, dejando constancia en una acta que será legalizada por quienes entregan y reciben.

### **Registros contables**

Para el registro de las transacciones financieras, la Secretaria Tesorera manejó el sistema Quipus, desde enero 2006 hasta diciembre de 2009, a partir de 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011, utilizó el sistema denominado FENIX, el cual es elaborado para los Gobierno Autónomos Descentralizado Parroquiales Rurales.

Los Estados Financieros por el período analizado, se encuentran impresos, pero no los auxiliares de las cuentas de mayores de activos fijos que respalden la información contenida en los mismos.

Mediante oficio 020-GAPPM-2012, la Secretaria Tesorera, comunicó que el programa de contabilidad FENIX, no se encuentra configurado por lo que no reporta los auxiliares contables, ni emite los comprobantes de pagos, por lo que éstos son elaborados en forma manual siguiendo el orden numérico y cronológico, .

El registro de las operaciones financieras no son confiables, ya que la Secretaria Tesorera, no aplica correctamente a las partidas presupuestarias ni contabiliza en las cuentas respectivas, de igual forma la descripción en los comprobantes de pago, es confusa y muy escueta.

Al respecto, la Norma de Control Interno 210-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental, que estipula:

*"...El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.- El ente financiero del gobierno central y las demás entidades del sector público son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma*

treinta y tres  


*oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones...”*

La Secretaria Tesorera incumplió los literales a) y c), numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, e inobservó la Norma de Control Interno 210-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, actual 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, mediante oficios 022 y 023-EE-GAPPM-MRC-2012 de 5 de abril de 2012, se comunicó los resultados obtenidos al Presidente y Secretaria Tesorera de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de julio de 2009; y, Presidente y Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011.

Mediante oficio 0031-GADPPM de 19 de abril de 2012, el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, manifestaron:

*“... le informamos que el proveedor del Paquete Informático FENIX, por gestión de la Federación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales y en razón de las dificultades técnicas que en todas las Juntas adquirientes ha presentado este programa, va a solucionar los problemas detectados y colaborar con nosotros en la semana del 23 al 27 de abril de 2012...”*

Lo manifestado por el Presidente, Vocales y Secretaria Tesorera del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, ratifica el criterio emitido por el equipo de auditoría, ya que de acuerdo a lo manifestado por la Secretaria Tesorera, el Sistema Informático FENIX, mantiene dificultades técnicas.

### **Conclusión**

El Sistema contable FENIX, no arroja auxiliares de las cuentas de mayor, ni emite los comprobantes de pagos, tampoco la Secretaria Tesorera, aplica correctamente los registros contables ni presupuestarios, por lo que la información proporcionada no es confiable.

*treinta y cuatro*  


## Recomendaciones

### Al Presidente

19. Exigirá al responsable de la elaboración del Sistema Fénix, que el Sistema contable cumpla con los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para la toma de decisiones.

### A la Secretaria Tesorera

20. Actualizará y mantendrá actualizada la información financiera, observando los principios, políticas y normas técnicas relacionadas al registro y presentación de estados financieros oportunos.



Econ. Pedro Briones Véliz  
Delegado Provincial de Orellana  
Contraloría General del Estado

*Arreola y conica*

