



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP ORELLANA

DR8-DPO-0003-2018

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
UNIÓN MILAGREÑA

INFORME GENERAL

Examen Especial a los ingresos, gastos y a la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2011-01-01

HASTA : 2016-12-31

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL UNIÓN  
MILAGREÑA**

**Examen especial a los ingresos, gastos y a la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña; por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.**

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ORELLANA**

**Francisco de Orellana - Ecuador**

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

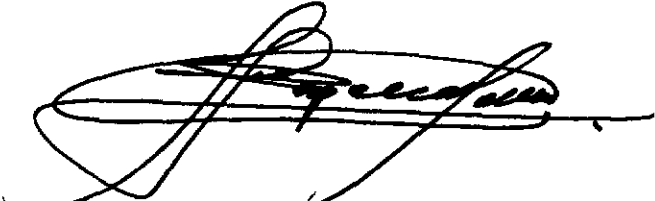
<b>ART.</b>	Artículo
<b>COOTAD</b>	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
<b>GAD</b>	Gobierno Autónomo <i>Descentralizado</i>
<b>GADPRUM</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagrefña
<b>IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>MRL</b>	Ministerio de Relaciones Laborales
<b>No.</b>	Número
<b>SRI</b>	Servicio de Rentas Internas
<b>USD</b>	Dólares de los Estados Unidos de América

# 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	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Incompleta documentación de respaldo en los pagos	7
Bienes de uso y consumo adquiridos no se registraron en la cuenta de inventarios	10
Pago en exceso de remuneraciones, horas extras y suplementarias	13
IVA no recuperado	18
<b>Anexos</b>	
Anexo 1 Servidores relacionados	
Anexo 2 Incompleta documentación de respaldo	
Anexo 3 Pago en exceso de remuneraciones	



E  
C  
U  
A  
D  
O  
R



Ref.: Informe aprobado: 2018-04-09

Francisco de Orellana,

Señor  
**Presidente**  
**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña**  
Ciudad

De mi consideración:


La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los ingresos, gastos y a la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

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

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

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

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

  
Ing. Fabián Guamba Araque, Mgs.  
**Delegado Provincial de Orellana**  
NC

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0011-DR8-DPO-AE-2017 de 28 de agosto de 2017; y, con cargo al plan operativo de control del año 2017, de la Auditoría Externa de la Delegación Provincial de Orellana de la Contraloría General del Estado.

#### **Objetivos del examen**

- Verificar que las operaciones sujetas a examen hayan cumplido con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas aplicables.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones ejecutadas relacionadas con los ingresos, gastos y la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles.

#### **Alcance del examen**

En el presente examen especial se analizaron los ingresos, gastos y la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016.

Las partidas presupuestarias de gastos del grupo 75 que pertenecieron a obras de infraestructura y los gastos relativos a sus estudios, no se analizaron por corresponder a la auditoría de ingeniería.

La Contraloría General del Estado, no ha realizado acciones de control en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña.

*des me*

## **Base legal**

En el Suplemento del Registro Oficial 372 de 30 de julio de 1998, se publicó la Ley de Creación de la Provincia de Orellana, en la que se incluyeron dentro de su circunscripción territorial a los cantones Orellana, Aguarico, La Joya de los Sachas y Loreto. El cantón La Joya de los Sachas con sus parroquias: La Joya de Los Sachas, Enokanqui, Pompeya, San Carlos, San Sebastián del Coca, Rumipamba, Tres de Noviembre, Lago San Pedro y Unión Milagreña.

Según los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador; 28 y 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, se crearon los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, por lo que el órgano de gobierno de la parroquia rural con Resolución de 14 de noviembre de 2011, cambió la denominación de Junta Parroquial Unión Milagreña a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña.

## **Estructura orgánica**

Conforme el artículo 11 de la Reforma al Reglamento Orgánico Funcional aprobada el 25 de noviembre de 2013, la estructura orgánica es la siguiente:

- a) Sistema de Participación Ciudadana (Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social)
- b) Órgano Ejecutivo
- c) Órgano Legislativo
- d) Consejo de Planificación Parroquial
- e) Personal de Apoyo:
  - 1. Secretaria/Tesorera
  - 2. Auxiliar de Secretaría
  - 3. Unidad Administrativa de Talento Humano
  - 4. Planificación y Participación
  - 5. Obras Públicas, movilidad y conectividad
  - 6. Fomento Productivo y ambiente
  - 7. Servicios Generales

*José M.*

Comisiones:

- a. De gestión productivo, económico, ambiental, agrícola y ganadero;
- b. De gestión de servicios públicos, infraestructura y fiscalización;
- c. De gestión de vialidad;
- d. De gestión de cultura, deporte, recreación y festividades;
- e. De gestión de igualdad y género;
- f. De Mesa;
- g. De Planificación y presupuesto;

### **Objetivos de la entidad**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña, según los artículos 6 y 7 de la Reforma al Reglamento Orgánico Funcional aprobada el 25 de noviembre de 2013, tiene los siguientes objetivos generales y específicos:

#### **Objetivos generales**

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

#### **Objetivos específicos**

- a) Cumplir y hacer cumplir el orden jerárquico establecido en el art. 425 de la Constitución;
- b) Elaborar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial para la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo garantizando el

*cuatro p.e*



cumplimiento de los objetivos de Plan Nacional del Buen Vivir;

- c) Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por Ley le corresponde a la parroquia;
- d) Coordinar con los GAD's Provincial y Municipal y demás organismos del estado la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo parroquial, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia; y,
- e) Coordinar para el fortalecimiento de los derechos del medio ambiente, desarrollo productivo, agropecuario, micro empresarial, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes.

#### **Monto de recursos examinados**

El monto de recursos examinados en el examen especial, se detallan a continuación:

#### **Ingresos**

Descripción	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Total USD
Gobierno Central	191 310,25	188 555,98	216 874,85	237 292,43	211 929,27	184 013,99	1 229 976,77
De entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado	10 000,00	20 000,00	0	0	12 000,00	8 000,00	50 000,00
Entidades financieras públicas	0	78 400,00	0	0	0	0	78 400,00
<b>Total</b>	<b>201 310,25</b>	<b>286 955,98</b>	<b>216 874,85</b>	<b>237 292,43</b>	<b>223 929,27</b>	<b>192 013,99</b>	<b>1 358 376,77</b>

*cinco*

## Gastos

Partida	Nombre	2011	2012	2013	2014	2015	2016	Total USD
51	Gastos en personal	8 384,41	8 443,83	12 004,17	13 038,53	13 639,37	11 264,72	66 775,03
53	Bienes y servicios de consumo	2 429,66	247,25	280,08	120,00	-	100,00	3 176,99
56	Gastos Financieros	-	-	3 026,66	1 264,29	110,29	-	4 401,24
58	Transferencias y donaciones corrientes	2 769,19	-	-	-	-	-	2 769,19
73	Bienes y servicios para inversión	16 810,08	11 334,16	10 613,55	19 291,49	107 149,46	34 696,99	199 895,73
77	Otros gastos de inversión	-	-	2 402,27	3 309,22	4 902,42	4 251,41	14 865,32
78	Transferencias y donaciones para inversión	-	1 715,22	2 518,69	2 707,79	15 501,36	2 948,04	25 391,10
84	Bienes de larga duración	1 661,34	185 849,00	2 282,56	4 353,44	3 744,89	3 932,20	201 823,43
	<b>Total</b>	<b>32 054,68</b>	<b>207 589,46</b>	<b>33 127,98</b>	<b>44 084,76</b>	<b>145 047,79</b>	<b>57 193,36</b>	<b>519 098,03</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos de la entidad

## Servidores relacionados

Anexo 1

*Seis ME*

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Incompleta documentación de respaldo en los pagos**

Entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, se realizaron desembolsos para la adquisición de bienes y servicios, los que en 62 casos (**anexo 2**), no contaron con la documentación de respaldo completa, ya que no se adjuntaron a los comprobantes de diario, los informes de necesidad o requerimientos para las adquisiciones y contrataciones, ingresos a bodega, informes de los servicios recibidos, que evidencien la recepción de los mismos.

Las existencias adquiridas para proyectos productivos, en cuatro casos fueron recibidas por el Presidente y entregadas directamente a los beneficiarios con quienes suscribió las actas respectivas, por lo que no ingresaron físicamente a la bodega de la entidad ni se elaboraron los ingresos a bodega por parte de la Secretaria – Tesorera, quien realizó las funciones de Guardalmacén.

Los Presidentes de los períodos de actuación entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014; y, el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, no establecieron procedimientos de control y supervisión de las operaciones financieras y archivo; y, la Secretaria – Tesorera del período de actuación entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, efectuó el registro contable, sin contar con la documentación suficiente y pertinente que respalde las operaciones financieras, lo que no permitió la verificación documental de todos los bienes y servicios recibidos.

Los Presidentes y la Secretaria – Tesorera incumplieron lo dispuesto en los artículos 9 Concepto y elementos del control interno y 12 Tiempos de control, literales a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 12 El control interno, de su Reglamento; 22 Deberes de las o los servidores públicos, literal b), de la Ley Orgánica del Servicio Público; 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literal u), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 10 Inspección y recepción, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 025-CG-2006 publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de *vide PR*

octubre de 2006, vigente hasta el 10 de septiembre de 2015; 19 Inspección y recepción, del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 027-CG-2015 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 585 de 11 de septiembre de 2015; 18 Atribuciones del Ejecutivo, literal u) y 31 Función, literal k) de la Reforma al Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial, aprobada el 25 de noviembre de 2013; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 406-04 Almacenamiento y distribución.

A los Presidentes y a la Secretaria – Tesorera, con oficios 0030, 0031 y 0032-011-DR8-DPO-AE-2017 de 12 de octubre de 2017, se comunicaron estos hechos.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 16 de octubre de 2017, la Secretaria – Tesorera del período entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, mediante comunicación de 20 de octubre de 2017, indicó:

*“...el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña, no cuenta con recursos suficientes para contratar, guardalmacén, por lo cual no se cuenta con una bodega, tampoco se tiene jurídico, debiendo como Secretaria - Tesorera cumplir con las siguientes funciones de: • Tesorera,.- • Recaudadora,.- • Contadora,.- • Bodeguera,.- • Directora o jefe de Obras Públicas,.- • Fiscalizadora,.- • Jefe de Presupuesto,.- • Directora Financiera,.- • Encargado de Activos Fijos,.- • Servidora que realiza el control previo, al registro y al pago,.- • Encargado de compras públicas y del portal.- • Talento Humano.- • Encargada de la entrega de combustible.- • Control de la maquinaria.- • Control de los materiales de oficina.-Es decir que dado (sic) la situación de la entidad y de los escasos recursos económicos con los que se cuenta para un período fiscal, soy yo en mi calidad de Secretaria — Tesorera, quien conoce de las necesidades, y todos los pagos se cuenta con toda la documentación original debidamente legalizada y sustentada, con precios que están acorde a los vigentes en el mercado y con actas de entrega recepción legalizadas.-“ ... el Presidente entregó directamente a los beneficiarios con quienes suscribió as (sic) actas respectivas, existiendo contradicciones, cabe indicar nuevamente que no se cuenta con bodega ni con un servidor que haga funciones de Guardalmacén, y al ser bienes, materiales, suministros y otros para uso inmediato, se entregó directamente en el lugar de destino, suscribiéndose las actas de entrega recepción respectiva que sirve de base para el pago realizado (...).”*

Lo expuesto por la Secretaria – Tesorera, no modifica el comentario de auditoría, por cuanto, a la servidora le corresponden las funciones inherentes a la parte financiera, conforme lo establecen los artículos 339, inciso cuarto del COOTAD y 31, literal o) de

*ocho PC*

la Reforma al Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial, siendo por lo tanto de su responsabilidad mantener el archivo que respalda las operaciones financieras de forma completa, por lo que durante la ejecución de la acción de control, se le requirieron los comprobantes de diario y la documentación no encontrada, misma que se plasmó en un detalle que en su momento fue suscrito por la servidora, razón por la cual, los hechos comentados fueron de su total conocimiento. Además, el Presidente entregó las existencias adquiridas para proyectos productivos, a los beneficiarios con quienes suscribió las actas de entrega recepción, sin embargo, la Secretaria – Tesorera no cumplió con los procedimientos de control respectivos que acrediten su conformidad con los bienes ingresados.

El Presidente del período de actuación entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, mediante comunicación de 20 de octubre de 2017, se refirió en similares términos a los expuestos por la Secretaria - Tesorera, lo cual no modifica el comentario de auditoría por las razones citadas en el párrafo anterior.

## **Conclusión**

Entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, se realizaron desembolsos para la adquisición de bienes y servicios, los que en 62 casos, no contaron con la documentación de respaldo completa; las existencias adquiridas para proyectos productivos, en cuatro casos fueron recibidas por el Presidente y entregadas directamente a los beneficiarios con quienes suscribió las actas respectivas, por lo que no ingresaron físicamente a la bodega de la entidad ni se elaboraron los ingresos a bodega por parte de la Secretaria – Tesorera, quien realizó las funciones de Guardalmacén. Los Presidentes en sus períodos de actuación no establecieron procedimientos de control ni supervisión de las operaciones financieras; y, la Secretaria - Tesorera efectuó el registro contable, sin contar con la documentación suficiente y pertinente que respalde las operaciones financieras, lo que no permitió la verificación documental de todos los bienes y servicios recibidos.

## **Recomendaciones**

### **Al Presidente**

1. Dispondrá y supervisará a la Secretaria - Tesorera, que previo al pago por las *nueve*

adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, verifique que contengan la documentación sustentatoria que justique el ingreso o recepción y entrega de los bienes, que permita su verificación y comprobación.

2. Dispondrá a la Secretaria – Tesorera, verificar que todos los bienes que ingresen a la entidad se ajusten a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas y elabore el respectivo ingreso a bodega que acredite su conformidad, antes de que sean utilizados o entregados a los beneficiarios, a fin de mantener el control de los bienes adquiridos.

### **Bienes de uso y consumo adquiridos no se registraron en la cuenta de inventarios**

Las adquisiciones de materiales de oficina; y, de aseo y limpieza que se realizaron durante el período examinado, fueron registradas directamente a la cuenta de gastos y no en las cuentas destinadas para controlar los inventarios, por lo que conforme el acta de constatación física proporcionada por la Secretaria – Tesorera, al 31 de diciembre de 2016, la entidad contó con 1 294,12 USD en existencias, saldo que no se reflejó contablemente.

La Secretaria – Tesorera del período de actuación entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, no aplicó los procedimientos establecidos en la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas para el manejo de las existencias, ya que no realizó el registro contable de las adquisiciones y de las disminuciones por su utilización y consumo, en las cuentas correspondientes, por lo que no se mantuvo el control del movimiento y saldos de los bienes de uso y consumo.

La Secretaria - Tesorera incumplió lo dispuesto en los artículos 9 Concepto y elementos del control interno, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 12 El control interno, de su Reglamento; 22 Deberes de las o los servidores públicos, literal b), de la Ley Orgánica de Servicio Público; el numeral 3.2.4 Existencias, del Acuerdo 447 de 19 de diciembre de 2007, emitido por el Ministerio de Finanzas y el numeral 3.1.3 Inventarios, de su reforma emitida con el Acuerdo 067 de 6 de abril de 2016; el artículo 31 Función, literal k) de la Reforma al Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial, aprobada el 25 de noviembre de 2013; y, las Normas de Control Interno 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.

*diez K*

A la Secretaria - Tesorera con oficio 0029-011-DR8-DPO-AE-2017 de 10 de octubre de 2017, se comunicaron estos hechos.

La Secretaria – Tesorera con oficio GADPRUM-2017-0179 de 11 de octubre de 2017, señaló:

*“...Las adquisiciones de los materiales de oficina, aseo y de impresión en los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 fueron controlados en tarjetas Kárdex y mediante una hoja electrónica Excel, los cuales fueron constatados al 31 de diciembre, los cuales no fueron registrados en contabilidad en las cuentas de existencias por motivo de que el sistema contable Fénix no posee la configuración que permita el registro en cuentas de inventarios de existencias sino directamente en la cuenta de gastos ya que no posee el módulo de inventarios (...).”*

Lo señalado por la Secretaria – Tesorera no modifica el comentario de auditoría porque a pesar de que las existencias se controlaron mediante tarjetas kárdex, el saldo de las mismas no fue reflejado contablemente al 31 de diciembre de 2016.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 16 de octubre de 2017, la Secretaria – Tesorera, mediante comunicación de 20 de octubre de 2017, señaló que la entidad, no dispone de recursos suficientes para contratar Guardalmacén, por lo cual no cuenta con una bodega, debiendo como Secretaría - Tesorera cumplir entre otras con las funciones de Contadora, e indicó que su cargo no es de contadora ni de financiero, criterio que no modifica el comentario de auditoría, ya que conforme lo establece el artículo 339, inciso cuarto, del COOTAD, las funciones de la unidad financiera en los gobiernos parroquiales le corresponden al Tesorero o Tesorera, así como también, de acuerdo al artículo 31, literal o), de la Reforma al Reglamento Orgánico Funcional de la entidad, es función de la Secretaria - Tesorera la contabilización de las operaciones, por tanto, fue de su responsabilidad el adecuado registro de las existencias.

Además, señaló que son bienes de consumo interno, los mismos que se terminaron de utilizar en el mes de febrero de 2016, argumento que no modifica el comentario de auditoría, ya que difiere con el acta de constatación física de las existencias proporcionada, en la que se observó un saldo de 1 294,12 USD, al 31 de diciembre de 2016.

*oive MC*

En la referida comunicación, la Secretaria – Tesorera, hizo mención a la Norma de Administración Financiera 3.2.4.5 Limitación al alcance y señaló:

*“...Al no tener bodega se registra al gasto, además por cuanto son de consumo corriente (...).”*

Al respecto, la observación de auditoría está relacionada con los materiales de oficina; y, de aseo y limpieza, que no constituyen insumos que eventualmente o por sus características especiales no ingresen a bodega y sean destinados directamente a su utilización en actividades corrientes, ni fueron adquiridas con caja chica, por tanto, no es aplicable la citada norma 3.2.4.5 Limitación al alcance, por lo que el argumento presentado por la Secretaria - Tesorera no modifica el comentario de auditoría.

### **Conclusión**

Las adquisiciones de materiales de oficina; y, de aseo y limpieza que se realizaron durante el período examinado, fueron registradas directamente a la cuenta de gastos y no en las cuentas destinadas para controlar los inventarios, sin embargo, conforme el acta de constatación física proporcionada por la Secretaria – Tesorera, al 31 de diciembre de 2016, la entidad contó con 1 294,12 USD en existencias, saldo que no se reflejó en la contabilidad, debido a que la Secretaria - Tesorera no realizó el registro contable de las adquisiciones y de las disminuciones por su utilización y consumo, en las cuentas correspondientes, por lo que no se mantuvo el control del movimiento y saldos de los bienes de uso y consumo.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

3. Dispondrá y supervisará a la Secretaria – Tesorera contabilizar las adquisiciones de bienes de uso y consumo, en las cuentas de inventarios y realizar los asientos de ajuste correspondientes por el consumo de las mismas, a fin de que se reflejen saldos reales y se concilien con los inventarios físicos.

*doe MC*



### **Pago en exceso de remuneraciones, horas extras y suplementarias**

El Ministro de Relaciones Laborales emitió el Acuerdo Ministerial MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011; y, su reforma publicada en el Registro Oficial 563 de 12 de agosto de 2015, donde incorporó los puestos del Presidente/a y Secretaria/o - Tesorera/o de las Juntas Parroquiales Rurales, con los grados de valoración de la remuneración mensual unificada, conforme a las asignaciones presupuestarias entregadas por el Ministerio de Finanzas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, mismas que en el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña en los años 2014 y 2015, no superaron los 250 000,00 USD; sin embargo, se pagaron remuneraciones en más a lo establecido en el citado Acuerdo y su reforma.

A partir de mayo de 2014 y durante el año 2015 la remuneración mensual unificada que se pagó a la Secretaria - Tesorera, fue superior al techo fijado por el Ministerio de Relaciones Laborales para las y los servidores públicos de las Juntas Parroquiales Rurales. Además, en los años 2013, 2014 y 2015, la citada servidora cobró en todos los meses un valor fijo por horas extras y suplementarias sin que la necesidad institucional se encuentre debidamente planificada ni motivada, por realizar actividades relacionadas con las funciones regulares propias de su cargo establecidas en la Reforma al Reglamento Orgánico Funcional de la entidad como: revisión y actualización del kárdex, ingreso de la contabilidad al sistema, elaboración de las actas de las sesiones de consejo, cuadros comparativos, archivo de documentos, mismas que no tuvieron que ver con la presentación de trabajos o productos de forma inmediata, ni con la entrega imprevista de productos en tiempos o plazos determinados, lo que ocasionó que se generen diferencias de sueldo, horas extras, fondos de reserva y décimo tercer sueldo pagados en más por 19 920,67 USD, conforme se detalla en el siguiente cuadro, y anexo 3:

*Hece ME*

Período Fiscal	Meses	Remuneración unificada según rol de pagos USD	Sueldo según Acuerdos MRL-2011-0183 y MDT-2015-0169 USD	Diferencia sueldo (mensual) USD	Horas extras y suplementarias	Diferencia sueldo más horas extras y suplementarias	Diferencia de fondos de reserva (mensual) USD	Diferencia de Décimo Tercer Sueldo (Enero a Dic. /2014) mensual USD	Total pagado en más USD
2013	Enero a Diciembre	6 660,00	6 660,00	0,00	4 152,00	4 152,00	346,00	346,00	4 844,00
2014	Enero a Diciembre	9 428,00	6 660,00	2.768,00	3.872,00	6.640,00	553,33	553,33	7 746,67
2015	Enero a Diciembre	10 812,00	7 728,00	3 084,00	3 732,00	6 816,00	257,00	257,00	7 330,00
Total		26 900,00	21 048,00	5 852,00	11 756,00	17 608,00	1 156,33	1 156,33	19 920,67

El Presidente del período de actuación entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014, autorizó el pago de las horas extras sin que exista necesidad institucional ni las actividades a realizar se encuentren planificadas; y, el Presidente y los Vocales del período de actuación entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, en la reunión de 15 de mayo de 2014 resolvieron incrementar la remuneración de la Secretaria - Tesorera de 555,00 USD a 901,00 USD; el pago de horas suplementarias y extraordinarias cuyo total no supere los 1 212,00 USD mensuales; y, aprobaron el presupuesto para el ejercicio fiscal 2014, sin considerar los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo MRL-2011-00183 y su reforma; el Presidente del período de actuación entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, autorizó y aprobó el pago de las remuneraciones por encima de las escalas salariales y de las horas extras y suplementarias a la Secretaria – Tesorera del período de actuación entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, sin que exista la necesidad institucional planificada; y, la citada servidora elaboró los roles de pago y efectuó los desembolsos de las remuneraciones sin objeción alguna respecto a la legalidad y veracidad de las operaciones financieras, lo que disminuyó los recursos financieros de la entidad en 19 920,67 USD.

Los Presidentes, los Vocales Principales y la Secretaria - Tesorera incumplieron lo dispuesto en los artículos 9 Concepto y elementos del control interno y 12 Tiempos de control, literales a) Control previo y b) Control continuo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 12 El control interno, de su Reglamento; 22 Deberes de las o los servidores públicos, literal b) y 114 Pago por horas extraordinarias o suplementarias, de la Ley Orgánica del Servicio Público; 266 Generalidades, de su Reglamento; 67 Atribuciones de la junta parroquial rural literales a) y c), 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literales d) y u) y 215 Presupuesto, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

*catroce MC*

Descentralización; el Acuerdo Ministerial MRL 2011-00183 de 20 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, vigente hasta el 30 de junio de 2015 y su reforma publicada en el Registro Oficial 563 de 12 de agosto de 2015; los artículos 18 Atribuciones del Ejecutivo, literal u), de la Reforma al Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña aprobada el 25 de noviembre de 2013; 9 del Reglamento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña, aprobado el 5 de diciembre de 2011; y, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno; 402-01 Responsabilidad del control, 402-02 Control previo al compromiso; 402-03 Control previo al devengado; 403-01 Supervisión y 403-08 Control previo al pago.

A los Presidentes, a los Vocales Principales y a la Secretaria – Tesorera, con oficios 0018 al 0026-0011-DR8-DPO-AE-2017 de 2 de octubre de 2017 y del 039 al 0044-0011-DR8-DPO-AE-2017 de 28 de noviembre de 2017, se comunicaron estos hechos.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 16 de octubre de 2017, el Presidente del período de actuación entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016 y la Secretaria – Tesorera del período entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, mediante comunicaciones de 20 de octubre de 2017, señalaron:

*“...Si bien es cierto que el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante acuerdo MRL N°2011-00183 en su Registro Oficial 505, incorporó al Sistema General de clasificación de puestos del Servidor Público, al Secretario Tesorero de las Juntas Parroquiales, donde se fijó pisos y techos para sus remuneraciones, indicando según el cuadro que las juntas que reciban hasta 250,000,00USD dólares de asignación del Ministerio de Finanzas, podrá el Secretario Tesorero cobrar como piso un valor de 264 dólares que en ese año correspondía a un salario básico unificado y como techo un valor de 555 dólares, pero también se debería tomar en cuenta que desde ese año, dicho cuadro no ha sido actualizado hasta el momento, inobservando también las disposiciones legales obligatorias que dicen que ninguna persona ecuatoriana podrá percibir un salario inferior al mínimo vital determinado para cada año.-en las Juntas Parroquiales el Servidor con el cargo de Secretario Tesorero, cumple funciones de más de 8 cargos que por la falta de recursos no es posible la contratación, tal es así que tiene que cumplir múltiples funciones por una remuneración no acorde al trabajo que se realice, sin que se cumpla lo señalado de igual trabajo igual remuneración (...).”*

*quinze NE*

Lo señalado por el Presidente y la Secretaria – Tesorera no modifica el comentario de auditoría, debido a que el Ministerio de Relaciones Laborales actual Ministerio de Trabajo, es el órgano rector en lo relativo a las remuneraciones e ingresos complementarios de las y los servidores del sector público; y, son los directivos de la entidad quienes tienen la responsabilidad de establecer las remuneraciones de acuerdo a la denominación del puesto de los servidores, sin que en ningún caso superen los techos fijados por el ente competente en materia de remuneraciones, mismos que están en función de las asignaciones presupuestarias que entrega el Ministerio de Finanzas, sin embargo, en el GADPR Unión Milagreña, se pagaron a la Secretaria – Tesorera remuneraciones superiores a las establecidas en las disposiciones legales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales. Hay que considerar además, que el MRL realizó una reforma al Acuerdo Ministerial MRL 2011-00183 de 20 de julio de 2011 que fue publicada en el Registro Oficial 563 de 12 de agosto de 2015 y se mantuvo vigente hasta el 31 de diciembre de 2016.

La Secretaria – Tesorera, en la comunicación antes señalada, indicó además:

*“...Las 8 horas laborables no alcanzan para mantener al día y bien ordenado la documentación que deberían ser asumidas por más de 8 servidores y que por no tener recursos en mi calidad de Secretaría Tesorera y (sic) debido asumir, por lo que agradeceré considerar el pago de horas extras así como los fondos de reserva (...).”*

Y el Presidente del período de actuación entre el 15 de mayo y el 31 de diciembre de 2016, en la citada comunicación, se refirió en similares términos y adjuntaron un cálculo en el que consideraron legal el pago de las horas extras, fondos de reserva y décimo tercer sueldo, sin embargo, no presentaron ningún documento que justifique el egreso ni evidencie que las actividades realizadas y que fueron objeto del pago, correspondieron a necesidades institucionales debidamente motivadas y planificadas, por lo que lo indicado por el Presidente y la Secretaria – Tesorera, no modifica el comentario de auditoría.

## **Conclusión**

En los años 2014 y 2015 a la Secretaria - Tesorera de la entidad, se pagaron remuneraciones unificadas superiores a los techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales; y, en los años 2013 al 2015 horas extras y suplementarias por

*cheaseis R*

actividades no planificadas, relacionadas con las funciones regulares propias de su cargo y no con la presentación de trabajos o productos de forma imprevista e inmediata, debido a que los Presidentes y los Vocales en sus respectivos períodos de actuación aprobaron el presupuesto para el ejercicio fiscal 2014; incrementaron la remuneración de la Secretaria - Tesorera sin considerar los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para los servidores públicos de las Juntas Parroquiales Rurales; y, autorizaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias, sin que la necesidad institucional se encuentre debidamente planificada y motivada; y, la Secretaria - Tesorera elaboró los roles de pago y efectuó los desembolsos de las remuneraciones sin objeción alguna respecto a la legalidad y veracidad de las operaciones financieras, lo que ocasionó que se generen diferencias de sueldo, horas extras y suplementarias, fondos de reserva y décimo tercer sueldo y disminuyan los recursos financieros de la entidad en 19 920,67 USD.

## **Recomendaciones**

### **A los Vocales**

4. Previo a la aprobación de los presupuestos del Gobierno Parroquial, verificarán la normativa y escalas fijadas por el órgano rector, a fin de que las remuneraciones de los servidores y servidoras, se ajusten a los techos establecidos.

### **Al Presidente**

5. Verificará que en el presupuesto institucional y sus reformas, las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores del Gobierno Parroquial, estén acordes a la normativa y escalas fijadas para el efecto por el órgano rector en materia de remuneraciones.
6. Autorizará y supervisará el pago de horas extras y suplementarias cuando las actividades que se cumplan, correspondan a necesidades de la entidad debidamente planificadas y motivadas, e impliquen la presentación de trabajos o productos de forma inmediata, o con la entrega imprevista de productos en tiempos o plazos determinados.

*diecisiete KC*

## A la Secretaria - Tesorera

7. Previo al pago de las remuneraciones de los servidores, elaborará los roles de pago considerando los pisos y techos establecidos por el órgano rector en materia de remuneraciones, de acuerdo al cargo de cada servidor y verificará que en ningún caso superen los techos remunerativos.
8. Realizará el pago de horas extras y suplementarias cuando la necesidad institucional se encuentre debidamente planificada y motivada, amerite culminar trabajos o entregar productos de forma inmediata y deban ser atendidos dentro de un lapso de tiempo determinado.

## IVA no recuperado

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Unión Milagreña, durante los años 2013 al 2016, en la compra de bienes y servicios se pagó por Impuesto al Valor Agregado IVA 48 012,41 USD, de los cuales al 31 de diciembre de 2016, se recuperaron 32 468,10 USD y se encontraron pendientes de recuperar 15 544,31 USD, conforme consta en el siguiente detalle:

Año	Valor pagado por IVA USD	Valor del IVA recuperado USD	IVA por recuperar USD
2013	9 945,54	8 977,21	968,33
2014	20 302,70	17 986,60	2 316,10
2015	9 536,85	4 107,84	5 429,01
2016	8 227,32	1 396,45	6 830,87
<b>Total USD</b>	<b>48 012,41</b>	<b>32 468,10</b>	<b>15 544,31</b>

Los Presidentes de los períodos de actuación entre el 1 de enero de 2011 y el 14 de mayo de 2014; y, el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, no dispusieron y no supervisaron a la Secretaria – Tesorera, realizar los trámites para la recuperación de la totalidad del IVA pagado en los años 2013, 2014, 2015 y 2016; y, la Secretaria - Tesorera del período de actuación entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, no realizó las gestiones ante el Servicio de Rentas Internas, para recuperar los valores pagados por IVA, lo que ocasionó que la entidad no cuente con dichos recursos

*diego MC*

financieros para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

Los Presidentes y la Secretaria - Tesorera, incumplieron lo dispuesto en los artículos 9 Concepto y elementos del control interno de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 22 Deberes de las o los servidores públicos, literales a), b) y e) de la Ley Orgánica del Servicio Público; el artículo 73 Compensación presupuestaria del valor equivalente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el siguiente artículo innumerado de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno; 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literal u) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 18 Atribuciones del Ejecutivo, literal u) y 31 Función, literal k) de la Reforma al Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial, aprobada el 25 de noviembre de 2013; y, las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del control interno y 401-03 Supervisión.

A los Presidentes y a la Secretaria – Tesorera, con oficios 0026, 0027 y 0028-0011-DR8-DPO-AE-2017 de 6 de octubre de 2017, se comunicaron estos hechos.

La Secretaria – Tesorera del período de actuación entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016 y el Presidente del período de actuación entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, con oficios GADPRUM-2017-0176 y GADPRUM-2017-0178 de 11 de octubre de 2017, informaron que el 6 de octubre de 2017, presentaron 3 trámites en el SRI correspondientes a los meses de mayo de 2015, septiembre y octubre de 2016, por un total de 1 792,94 USD, sin embargo, no se gestionó oportunamente la devolución de todos los valores por el IVA pagado.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 16 de octubre de 2017, el Presidente del período de actuación entre el 15 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2016 y la Secretaria – Tesorera del período entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, mediante comunicaciones de 20 de octubre de 2017, señalaron:

*“...no existe resoluciones del SRI que nieguen la devolución del IVA, y por las múltiples funciones que desempeña la Secretaria Tesorera, estos requerimientos se los está efectuando por lo que estimo hasta inicios del mes de noviembre de 2017, se habrá requerido la devolución del total del IVA cancelado (...).”*

*diecinueve M*

En términos similares se refirió la Secretaria – Tesorera del período de actuación entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2016, lo que no modifica el comentario de auditoría, toda vez que, al 31 de diciembre de 2016, se mantuvieron por recuperar los valores pagados por IVA, por lo que la entidad no contó con dichos recursos financieros para el cumplimiento de sus actividades.


### **Conclusión**

Los Presidentes no dispusieron y no supervisaron a la Secretaria - Tesorera, realizar los trámites para la recuperación del IVA pagado en los años 2013, 2014, 2015 y 2016; y, la Secretaria - Tesorera no realizó las gestiones ante el Servicio de Rentas Internas, para recuperar los valores pagados por IVA, por lo que el GAD Parroquial Rural no dispuso de estos recursos para el cumplimiento de sus actividades institucionales.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

9. Dispondrá y supervisará a la Secretaria – Tesorera, proceda a realizar las gestiones pertinentes ante el Servicio de Rentas Internas, para la recuperación de los valores pagados por concepto del Impuesto al Valor Agregado, a fin de que dichos recursos sean utilizados para el financiamiento institucional.

  
Ing. Fabian Guamba Araque, Mgs.  
**Delegado Provincial de Orellana**  
*veinde KC*