# CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP CARCHI

**DR7-DPC-0008-2018**

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TUFIÑO

**INFORME GENERAL**

**Examen Especial a los ingresos, gastos y bienes de administración, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016**

**TIPO DE EXAMEN :** EE **PERIODO DESDE :** 2012-01-01 **HASTA :** 2016-12-31

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TUFIÑO

**Examen especial, a los ingresos, gastos y bienes de administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tufiño, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016.**

DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL CARCHI

**Tulcán - Ecuador**

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

| SIGLA | SIGNIFICADO |
|---|---|
| ART | Artículo |
| COOTAD | Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización |
| GAD-PRM | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Maldonado |
| MCO | Menor cuantía obras |
| RUC | Registro único de contribuyente |
| SRI | Servicio de Rentas Internas |
| USD | Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica |

INDICE


| CONTENIDO | PÁGINAS |
|---|---|
| **CARTA DE PRESENTACIÓN** | 1 |
| **CAPÍTULO I** | 2 |
| **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA** | 2 |
| Motivo del examen | 2 |
| Objetivos del examen | 2 |
| Alcance del examen | 2 |
| Base Legal | 2 |
| Estructura Orgánica | 3 |
| Objetivos de la entidad | 3 |
| Monto de recursos examinados | 4 |
| Funcionarios relacionados | 5 |
| **CAPÍTULO II** | 5 |
| **RESULTADOS DEL EXAMEN** | 5 |
| No se elaboraron actas de entrega recepción entre servidores | 5 |
| Falta de control en los ingresos | 6 |
| Archivo incompleto de documentación de respaldo de los pagos | 8 |
| Falta de aplicación de procedimientos de control en los procesos de contratación | 9 |
| Deficiencias en el manejo de bienes institucionales | 13 |

**Examen especial a los ingresos, gastos y bienes de administración, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016.**

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Ref. Informe aprobado el 2018-04-25

Tulcán,

Señor
**Presidente**
**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tufiño**
Presente

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 bienes de administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tufiño, ubicado/a en el cantón Tulcán, provincia del Carchi, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 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,

Mgs. Liliana Paredes Mera
**DELEGADA PROVINCIAL DEL CARCHI (E)**

## CAPÍTULO I

## INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### Motivo del examen

El examen especial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tufiño, se realizó de acuerdo a la orden de trabajo 0011-DR7-DPC-AE-2017 de 25 de octubre de 2017; y, en cumplimiento del plan operativo de control del año 2017, de la Delegación Provincial del Carchi, de la Contraloría General del Estado.

### Objetivos del examen

- Verificar las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a las operaciones sujetas al examen.

- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en relación a las cuentas sujetas al examen.

### Alcance del examen

El examen especial se realizó a los ingresos, gastos y bienes de administración, por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2012 y el 31 de diciembre de 2016.

### Base legal

La Junta Parroquial Rural Tufiño, estuvo regida por la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, expedida por el Congreso Nacional mediante Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000.

De conformidad, con el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, expedido por la Asamblea Nacional, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, se cambió la

denominación de Juntas Parroquiales Rurales a Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

**Estructura orgánica**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tufiño, según el artículo 8 del Reglamento Interno, aprobado el 27 de marzo del 2013, está integrado por los siguientes procesos:

**PROCESOS GOBERNANTES:**

Asamblea Parroquial.
Presidente/a del GAD Parroquial.

**PROCESO AGREGADOS DE VALOR:**

Vocales del GAD Parroquial.
Comisiones.

**PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO**

Secretario(a)-Tesorera.

**Objetivos de la entidad**

Entre los principales objetivos de acuerdo al artículo 4 del Reglamento Orgánico de gestión del Gobierno Parroquial Rural Tufiño, citamos los siguientes:

- Mejorar la calidad de vida de la Población, a través de un adecuado desarrollo territorial

- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable

- Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común

- Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.

**Monto de recursos examinados**

Para cumplir con sus actividades administrativas y financieras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tufiño, administró en el periodo de análisis los siguientes recursos financieros:

**Valor en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica**

| AÑOS | INGRESOS CORRIENTES | INGRESOS CAPITAL | INGRESOS DE FINANCIAMIENTO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 2012* | 61 295,66 | 129 322,00 | 154 281,07 | 344 898,73 |
| 2013 | 58 918,00 | 154 106,22 | 82 399,52 | 295 423,74 |
| 2014 | 64 065,03 | 149 101,85 | 58 259,00 | 271 425,88 |
| 2015 | 103 812,50 | 230 293,23 | 134 025,19 | 468 130,92 |
| 2016** | 87 213,47 | 168 117,28 | 152 001,45 | 407 332,20 |
| **TOTALES** | **375 304,66** | **830 940,58** | **580 966,23** | **1 787 211,47** |

Fuente: Cédulas Presupuestarias de Ingresos

* Desde el 1 de enero.

** Hasta el 31 de diciembre.

**Servidores relacionados**

Constan detallados en anexo 1.

## CAPITULO II

## RESULTADOS DEL EXAMEN

### No se elaboraron actas de entrega recepción entre servidores

Desde el 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2016, hubieron cambios de Presidentes y Secretarios Tesoreros, en la administración de la entidad, sin embargo, no se dejó constancia escrita mediante la elaboración de actas de entrega recepción, de bienes, registros y documentos con la información de la gestión administrativa, financiera y técnica generada, entre servidores entrantes y salientes que permita dejar constancia de la entrega completa de estos recursos y de la información; incumpliendo los artículos 76 Procedencia, 78 Procedimientos y 100 Actas, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 10 de septiembre de 2015.

Hecho que se presentó por cuanto, los Presidentes no dispusieron, las y el Secretario Tesorero, en sus respectivos periodos de gestión, no aplicaron procedimientos de control para dejar constancia documentada de que la información generada y recibida en los procesos administrativos y financieros de la entidad se entregó en forma completa, lo que ocasionó dificultad en la entrega de la documentación con fines de control posterior.

Por consiguiente incumplieron, además lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Mediante oficios desde el 0036-0011 hasta el 0041-0011 DR7-DPC-AE-2017 de 7 de diciembre, respectivamente, se comunicó a los Presidentes, a las Secretarias Tesoreras y al Secretario Tesorero, en sus respectivos períodos de actuación, sin obtener respuesta.

**Conclusión**

Los Presidentes no dispusieron, las y el Secretario Tesorero, en sus respectivos periodos de gestión, no aplicaron procedimientos de control para dejar constancia documentada de que la información generada y recibida en los procesos administrativos y financieros de la entidad se entregó en forma completa, incumpliendo las disposiciones legales antes referidas, lo que ocasionó dificultad en la entrega de la documentación con fines de control posterior.

**Recomendación**

**Al Presidente**

1. Dispondrá y verificará que el Secretario Tesorero, en todos los casos que los encargados de la administración o custodia de bienes, registros y archivos sean reemplazados temporal o definitivamente, coordine la entrega de la información mediante la correspondiente acta; documento que deberá ser suscrito por los servidores entrante y saliente; con la finalidad de dejar constancia de la entrega completa de la información.

**Falta de control en los ingresos**

En el periodo del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2016, en los ingresos por concepto de: arriendo de cancha sintética, complejo turístico Tufiño y alquiler de volqueta, no fueron respaldos con comprobantes de ingreso debidamente legalizados, con la suficiente documentación sustentatoria; adjuntando comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, ya que en algunos casos se utilizaron recibos simples; copias de cédulas de los solicitantes y contratos de alquiler de maquinaria de los trabajos ejecutados; que permita y facilite su verificación, comprobación y análisis; incumpliendo lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, publicado en el Registro Oficial 679 de 8 de octubre de 2002, y sus reformas; y, las Normas de Control Interno 403-02 Constancia documental de la recaudación, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; y, 405-07 Formularios y documentos.

Hecho que se presentó, por cuanto los Presidentes no supervisaron, los Secretarios Tesoreros, en sus respectivos períodos de actuación, no aplicaron procedimientos de control para implementar el uso de formularios preimpresos y prenumerados, con la documentación sustentatoria totalmente legalizada como respaldo de los ingresos; lo que ocasionó que no se cuente con un archivo adecuado y dificulte la verificación posterior de las operaciones.

Por consiguiente incumplieron, además lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mediante oficios 0036-0011 DR7-DPC-AE-2017 de 7 de diciembre, 0037-0011; y desde el 0047-001 hasta el 0049-0011 DR7-DPC-AE-2017 de 18 de diciembre, respectivamente, se comunicó a los Presidentes, a las Secretarias Tesoreras y al Secretario Tesorero, en sus respectivos períodos de actuación, sin obtener respuesta.

**Conclusión**

Los Presidentes no supervisaron, los Secretarios Tesoreros, en sus respectivos períodos de actuación, no aplicaron procedimientos de control para implementar el uso de formularios preimpresos y prenumerados, con la documentación sustentatoria totalmente legalizada como respaldo de los ingresos, incumpliendo las disposiciones legales antes referidas, lo que ocasionó que no se cuente con un archivo adecuado y dificulte la verificación posterior de las operaciones.

**Recomendaciones**

**Al Presidente**

**2.** Autorizará la emisión de formularios preimpresos y prenumerados para el registro y control de los ingresos, a los mismos que adjuntará la documentación de respaldo pertinente y suficiente de las operaciones administrativas financieras

SIETE

**Al Secretario Tesorero**

3. Verificarán que los ingresos sean respaldados con la documentación suficiente y pertiente, tales como: comprobantes de venta, copias de cédula, contratos y demás documentación que respalden los cobros de ingresos por los diferentes conceptos, que permitan disponer de un archivo organizado para su control posterior.

**Archivo incompleto de documentación de respaldo de los pagos**

En el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2016, no se presentaron comprobantes de pago, SPI y la documentación de sustento suficiente y pertinente que respalden 387 operaciones financieras, por un valor de 756 263,61 USD., información que se obtuvo de los estados de cuenta de las transferencias bancarias efectuadas, por concepto de pago de adquisición de bienes y servicios, lo que no permitió verificar la veracidad, legalidad y propiedad del gasto, se inobservó el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Norma de Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Hecho que se presentó, por cuanto los Presidentes no supervisaron y autorizaron; los Secretarios Tesoreros, en sus respectivos periodos de actuación, efectuaron los pagos sin aplicar procedimientos de control previo, para que la documentación de respaldo de las transacciones financieras sea integra para que justifique el objeto del gasto, lo que no permitió la identificación de las operaciones financieras ejecutadas para su comprobación y análisis por la suma de 756 263,61 USD.,

Además, incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Mediante oficios 0050-0011, 0051-0011, 0053-0011, 0054-0011 y 0055-0011 DR7-DPC-AE-2017 de 18 de diciembre, respectivamente, se comunicó a los Presidentes, a las Secretarias Tesoreras y al Secretario Tesorero, en sus respectivos períodos de actuación.

ocho

Con posterioridad a la lectura del borrador de informe, mediante comunicaciones de 4 y 5 de enero de 2018 y oficios 05, 06, 08-GADPR-TUFIÑO, de 4, 5 y 8 de enero de 2018 respectivamente, los Presidentes, las y el Secretario Tesorero en sus respectivos períodos de gestión presentaron documentos tales como: comprobantes de pago, facturas, contratos, proyectos y actas entrega recepción, que justificaron el valor de 673 041,67 USD., quedando 100 desembolsos por el valor de 83 221,94 USD., sin justificar.

**Conclusión**

Los Presidentes no supervisaron y autorizaron; los Secretarios Tesoreros, en sus respectivos periodos de actuación, efectuaron los pagos sin aplicar procedimientos de control previo, para que la documentación de respaldo de las transacciones financieras sea integra para que justifique el objeto del gasto, incumpliendo las disposiciones legales antes referidas, lo que no permitió la identificación de las operaciones financieras ejecutadas para su comprobación y análisis por la suma de 83 221,94 USD.

**Recomendación**

**Al Presidente y Secretario-Tesorero**

4. Previo a la autorización y ejecución de los pagos, verificarán que los desembolsos se encuentren respaldados con la suficiente documentación de soporte, con la finalidad de determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones financieras y cuidarán que el archivo de los mismos esté completo para facilitar el control posterior.

**Falta de aplicación de procedimientos de control en los procesos de contratación**

En el proceso de contratación con código MCO-GADPRT-002-2013, Obra Empedrado en la Comunidad de Maspaz, parroquia Tufiño, no se adjuntó la Resolución de Inicio y las actas de apertura de ofertas, encontrándose además las siguientes novedades:

1. En la Resolución de adjudicación de 13 de julio de 2013 del proceso de contratación pública bajo la modalidad de Menor Cuantía – Obras, se adjuntó el cuadro de calificaciones, efectuada por los miembros de la Comisión Técnica, según se detalla:

| RUC-PROVEEDOR | EXPERIENCIA | PLAZO DE ENTREGA | METODOLOGÍA DE DESARROLLO | VISITA A LA OBRA | METODOLOGIA Y CRONOGRAMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 400659413001 | Si cumple | Si cumple | Si cumple | Si cumple | NO cumple |
| 400576631001 | Si cumple | Si cumple | Si cumple | Si cumple | Si cumple |
| 400634630001 | Profesional excede el monto de contratación MCO | | | | |
| 400500310001 | Si cumple | Si cumple | Si cumple | Si cumple | NO cumple |
| 400694451001 | Si cumple | Si cumple | Si cumple | Si cumple | Si cumple |
| 400824074001 | NO cumple | Si cumple | Si cumple | Si cumple | NO cumple |

De los documentos adjuntos al expediente, se observó que al contratista con número de RUC 0400634630001, se lo deshabilitó y se lo descalificó por exceder el monto de contratación; sin considerar que el profesional presentó las actas de entrega recepción definitiva, que permitían su participación en este proceso, conforme lo establece el segundo inciso del artículo 59 del Reglamento General del RLOSNCP que determina:

> *"... Aquellos proveedores que a la fecha de la publicación del procedimiento mantuvieran vigentes contratos de construcción de obra pública cuyas cuantías individuales o acumuladas igualaren o superaren el coeficiente establecido en el numeral 2 del artículo 5 de la LOSNCP, no podrán participar en ningún procedimiento de menor cuantía de obras hasta la entrega recepción definitiva de el o los contratos vigentes (...).*

Concordante con lo señalado en las disposiciones establecidas en el Oficio Circular INCOP-DE-2011-007-C de 7 de diciembre de 2011, en el cual señala:

> *"... Cuando el reporte presenta información que refleja que el proveedor consultado supera el monto límite establecido en los artículos 21 numeral 2 de la LOSNCP y 59 del RLOSNCP, no habilitará para el sorteo al proveedor, a menos que éste haya incorporado a su oferta técnica las actas entrega recepción definitivas correspondientes. El subrayado me corresponde..."*

2. Por otra parte, los parámetros de calificación se establecieron de manera general, sin que fueran definidos ni dimensionados en el pliego del proceso, según se detalla:

| PARAMETROS | OBSERVACION |
|---|---|
| Experiencia | La entidad no definió las condiciones mínimas asociadas a las características o montos que cada uno de los proyectos ejecutados, deben cumplir para ser considerados como válidos. |
| Plazo de entrega | No se define el plazo de evaluación así como tampoco en base a que documentación los oferentes demostrarían el cumplimiento del plazo propuesto, toda vez que se estimó 45 días |
| Metodología de desarrollo y Metodología y cronograma | No se define los principios, características y/o alcance que la metodología y el cronograma de ejecución del proyecto que deben cumplir para considerarlo como válido |
| | No se determinó como se evaluarían a aquellas ofertas que no cumplan con lo requerido por la entidad |
| Otros parámetros de calificación | No se definió capacidad técnica, legal y financiera y en base a que documentación se verificará |

Así como, en el numeral 4.10.8 Formularios para la elaboración de la oferta técnica, respecto a los requisitos mínimos, se presentó las siguientes novedades:

a) En el numeral 4.10.8.3 (formulario 4) respecto el equipo mínimo requerido, se indicó ninguno; sin embargo, el numeral 4.13.4 del modelo de pliegos de uso obligatorio por el INCOP, señala que se debe detallar el listado y la utilización del equipo para la ejecución de cada obra.

b) En el numeral 4.10.8.4 Detalle de trabajos similares ejecutados por el Oferente en los últimos dos años, la entidad no definió las características mínimas de los proyectos que debían cumplir para ser calificados los oferentes ni los documentos probatorios

Según el acta de calificación publicada en el portal, se evidenció en el cuadro de calificación, que la entidad descalificó a los participantes con número de RUC 0400659413001 y 0400500310001, considerando que no cumplieron con los parámetros de Metodología, Cronograma y Experiencia, sin que estos se encuentren debidamente motivado en forma específica las razones de la descalificación.

Incumpliendo el artículo 6 numeral 18 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 20 de su Reglamento; 5 de la Resolución INCOP-054-2011, emitida el 12 de diciembre de 2011.

Hechos que se presentaron por cuanto, la Presidenta no implementó y supervisó, la Secretaria Tesorera no aplicó procedimientos de control en los procesos de contratación puesto que no seleccionaron el procedimiento de contratación adecuado y no definieron claramente los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de menor cuantía; y, los miembros de la Comisión Técnica descalificaron; a 1 participante por exceder el monto de contratación sin considerar que el profesional presentó la documentación habilitante; y, 2 participantes por no cumplir con parámetros que no se encontraron definidos ni dimensionados, lo que ocasionó que las contrataciones no estén enmarcadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Por consiguiente, incumplieron además lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1, 2 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mediante oficios desde el 0080- 0011 hasta el 0085-0011 DR7-DPC-AE-2017 de 22 de diciembre y 0090-0011, 0089-0011 DR7-DPC-AE de 19 de diciembre, respectivamente, se comunicó a los Presidentes, a las Secretarias Tesoreras, al Secretario Tesorero y a los miembros de la Comisión Técnica, en sus respectivos períodos de actuación, sin obtener respuesta.

**Conclusión**

La Presidenta no implementó y supervisó, la Secretaria Tesorera no aplicó procedimientos de control en los procesos de contratación puesto que no seleccionaron el procedimiento de contratación adecuado y no definieron claramente los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de menor cuantía; y, los miembros de la Comisión Técnica descalificaron; a 1 participante por exceder el monto de contratación sin considerar que el profesional presentó la documentación habilitante; y, 2 participantes por no cumplir con parámetros que no se encontraron definidos ni dimensionados, incumpliendo las disposiciones legales antes referidas, lo que ocasionó que las contrataciones no estén enmarcadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**Recomendación**

**Al Presidente**

5. Verificará que en los pliegos de los procesos de contratación según corresponda, se establezcan las condiciones mínimas y máximas de los parámetros que se requieran para evaluar la oferta técnica; considerando la necesidad, naturaleza y objeto de la contratación.

6. Dispondrá y supervisará que el Secretario-Tesorero cumpla con lo establecido en la normativa vigente y aplique procedimientos de control para registrar cada etapa de los procesos de contratación en el sistema de compras públicas, con la finalidad de mantener la información actualizada.

**Deficiencias en el manejo de bienes institucionales**

En los años desde el 2012 hasta el 31 de diciembre de 2016, no se implementaron procedimientos adecuados para el registro y control de los bienes de administración, presentándose las siguientes observaciones:

- Los bienes no se encuentran identificados físicamente con códigos, de manera que permitan su fácil identificación, control, ubicación y localización, con la suficiente información de las especificaciones técnicas y características, tales como: marca, tipo, año de fabricación, color y número de serie, dificultando su ubicación y estado de conservación; incumpliendo el artículo 8 identificación, 9 Del Control y 11 Requisitos del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente desde el 25 de agosto de 2015, la Norma de Control de Interno 406-06 Identificación y protección.

- En el inventario constan bienes que se encuentran obsoletos, en mal estado de conservación y fuera de uso, y que han perdido utilidad para la entidad, sin embargo, no se aplicaron procedimientos administrativos para dar de baja estos bienes que no prestan servicio a la entidad, se inobservó lo dispuesto en las Normas de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, detallados a continuación:

| No. | DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y SERIE | CANTIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Silla ejecutiva giratoria metálica | 1 |
| 2 | Monitor SAMSUMG SYNC master 555v | 1 |
| 3 | CPU SAMSUMG | 1 |
| 4 | Parlantes computadora SPK 202 | 2 |
| 5 | Mouse GENIUS | 1 |
| 6 | Mouse GENIUS | 1 |
| 7 | Impresora SAMSUMG modelo clx3175n | 1 |
| 8 | Impresora multiusos deskkjet f2180 hp | 1 |
| 9 | Regulador | 1 |
| 10 | Proyector SONY | 1 |
| 11 | Kingston 4g | 1 |
| 12 | Computador portátil DELL XPS serie wm3945ab6 | 1 |

Estos hechos se presentaron por cuanto los Presidentes, en sus respectivos periodos de actuación no supervisaron e implementaron; y, las y el Secretario Tesorero, en sus respectivos periodos de actuación, no aplicaron procedimientos de control, por cuanto los bienes no se encuentran identificados físicamente con códigos, de manera que permitan su fácil identificación, control, ubicación y localización, y no se aplicaron procedimientos administrativos para la baja de los bienes obsoletos, lo que ocasionó que estos bienes no se encuentren controlados y el saldo contable no se presente en forma razonable.

Por consiguiente, incumplieron además lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Mediante oficios desde el 0056- 0011 hasta el 0060-001 DR7-DPC-AE-2017 de 18 de diciembre, respectivamente se comunicó a Presidentes, a las Secretarias Tesoreras y Secretario Tesorero, en sus respectivos períodos de actuación.

**Conclusión**

Los Presidentes, en sus respectivos periodos de actuación no supervisaron e implementaron; y, las y el Secretario Tesorero, en sus respectivos periodos de actuación, no aplicaron procedimientos de control, por cuanto los bienes no se encuentran identificados físicamente con códigos, de manera que permitan su fácil

identificación, control, ubicación y localización, y no se aplicaron procedimientos administrativos para la baja de los bienes obsoletos, incumpliendo las disposiciones legales antes referidas, lo que ocasionó que estos bienes no se encuentren controlados y el saldo contable no se presente en forma razonable.

**Recomendaciones**

**Al Presidente**

7. Dispondrá al Secretario Tesorero identifique a los bienes de administración, colocando el código asignado en una parte visible, a fin de permitir la fácil identificación y localización.

**Al Secretario Tesorero**

8. Actualizará el inventario de bienes, el que deberá contener por lo menos la siguiente información: descripción del bien, número de identificación, marca, modelo, color, serie, ubicación física, fecha de adquisición, costo de adquisición y valor de depreciación, a fin de se encuentren registrados todos los bienes de la entidad.

9. Elaborará un detalle de los bienes que se encuentren deteriorados, obsoletos y fuera de uso, los que se pondrán en conocimiento del Presidente, para que procedan con el trámite de baja de bienes, de dicha diligencia se levantará un acta valorada la misma que servirá para el egreso contable de esta cuenta.

Mgs. Liliana Paredes Mera
**DELEGADA PROVINCIAL DEL CARCHI**