

N° C.C.:

N° NIS : 25498

PERIODO : 2010

N° INGRESO DPECC : 546



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL CARCHI

**DR7DPC-0008-2010**

JUNTA PARROQUIAL RURAL LA PAZ

### INFORME GENERAL

Examen Especial financiero a las cuentas: Ingresos y Gastos, Bienes de Administración; y, Evaluación al Ciclo Presupuestario, de la Junta Parroquial Rural de La Paz, del cantón Montúfar, provincia del Carchi, por el período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de enero de 2010.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2005/01/05

HASTA : 2010/01/31

**2012-396**

Orden de Trabajo : 0412 DR7

Fecha O/T : 31/05/2010

**DEPARTAMENTO  
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**JUNTA PARROQUIAL RURAL DE LA PAZ**

---

**EXAMEN ESPECIAL FINANCIERO A LAS CUENTAS: INGRESOS Y GASTOS,  
BIENES DE ADMINISTRACIÓN; Y, EVALUACIÓN AL CICLO PRESUPUESTARIO**

**Período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de enero de 2010**

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL CARCHI**

---

**Tulcán – Ecuador**

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLA	SIGNIFICADO
ART	Artículo
CIA	Compañía
LTDA	Limitada
DR7	Dirección Regional 7
No.	Número
PRODERENA	Programa de Apoyo a la Gestión Descentralizada de los Recursos Naturales
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

6

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b>	1
<b>CAPÍTULO I</b>	2
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	2
- Motivo del examen	2
- Objetivos del examen	2
- Alcance del examen	2
- Base Legal	3
- Estructura Orgánica	3
- Objetivos de la entidad	3
- Monto de recursos examinados	4
- Servidores relacionados	4
<b>CAPÍTULO II</b>	5
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	5
- La Asamblea Parroquial no designó la comisión para examinar las cuentas	5
- No disponen de formularios para respaldar los ingresos y egresos	6
- Archivo desordenado de los documentos que respaldan las transacciones	7
- No se elaboraron actas de entrega recepción entre servidores entrantes y salientes	8
- Las Secretarías-Tesoreras no actualizaron sus conocimientos	9
- Ausencia de procedimientos para el control de los Bienes de Administración	11
- Falta de conciliaciones bancarias no permitió conocer los saldos	14
- Información contable incompleta	15
- Ingresos y Gastos	16
- Se administraron recursos en forma extrapresupuestaria y contable	16
- Archivo de documentos que respaldan las operaciones financieras	18
- Ejecución de desembolsos que incumplen disposiciones legales	20
- Pagos atrasados al Servicio de Rentas Internas, originaron cobro de multas e intereses	22
- Falta de control y seguimiento al Proyecto de plantaciones y pollos camperos	23
- Bienes de Administración	25
- Adquisición de terreno sin legalización oportuna de las escrituras	25
- No se concluye el trámite judicial por bienes y dineros perdidos	27
- No se presentó bienes institucionales para la constatación física	30
- Evaluación al Ciclo Presupuestario	31
- Ausencia de evaluaciones en la ejecución presupuestaria	31
Anexo 1.- Servidores relacionados	34
Anexo 2.- Cronograma de aplicación de recomendaciones	35





REF. Informe aprobado el 10/03/2012

Tulcán, 12 de octubre de 2010

Señores  
**PRESIDENTE Y MIEMBROS**  
**JUNTA PARROQUIAL RURAL LA PAZ**  
La Paz, cantón Montúfar – provincia el Carchi

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial financiero a las cuentas: Ingresos y Gastos, Bienes de Administración; y, Evaluación al Ciclo Presupuestario, de la Junta Parroquial Rural de La Paz, del cantón Montúfar, provincia del Carchi, por el período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de enero de 2010.

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

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, 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,**

C.P.A. Nixon Lastra Calderón  
**DELEGADO PROVINCIAL DEL CARCHI**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial financiero a la Junta Parroquial Rural de La Paz, del cantón Montúfar, provincia del Carchi, se efectuó con cargo al Plan Operativo de Control de la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado en el Carchi, aprobado para el año 2010 y, de acuerdo a la Orden de Trabajo No. 0412-DR7 de 31 de mayo de 2010, suscrita por el Director Regional 7.

#### Objetivos del examen

Los objetivos generales son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables en la administración de la Junta Parroquial; y,
- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en relación a las cuentas sujetas al examen.

Los objetivos específicos son:

- Evaluar el grado de confiabilidad del control interno, administrativo y financiero, relacionado con los rubros a examinarse; y,
- Verificar que los saldos presentados de las cuentas sujetas al examen sean correctos.

#### Alcance del examen

Se examinaron las cuentas: Ingresos y Gastos, Bienes de Administración; y, Evaluación al Ciclo Presupuestario por el período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de enero de 2010.

*2010*

## **Base legal**

La Junta Parroquial Rural de La Paz se encuentra regida por las disposiciones de 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 No. 193 de 27 de octubre de 2000. Posteriormente, con Decreto Ejecutivo 1894 de 19 de septiembre de 2001, se emitió el Reglamento General a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 421 de 27 de septiembre de 2001.

## **Estructura Orgánica**

En la Junta Parroquial Rural de La Paz está integrado por los siguientes niveles:

NIVEL DIRECTIVO:	Miembros de la Junta Parroquial.
NIVEL EJECUTIVO:	Presidente de la Junta Parroquial.
NIVEL DE OPERATIVO:	Secretaría Tesorera de la Junta Parroquial.

## **Objetivos de la entidad**

Entre los principales objetivos citamos los siguientes:

- Velar y garantizar el buen vivir de la ciudadanía, tanto de comunidades, barrios y organizaciones parroquiales.
- Socializar y difundir las actuaciones de nuestro organismo a nivel local y provincial.
- Elaborar y garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual en coordinación con los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales; y,
- Propender a mejorar las economías familiares a través de la implementación de proyectos.

 ARES

### Monto de recursos examinados

Para el cumplimiento de sus metas y objetivos, la Junta en el período analizado contó con los siguientes recursos financieros:

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

AÑOS	Asignación Fiscal	Autogestión	PRODERENA	TOTAL
2005 *	9 975,65	0,00	0,00	9 975,65
2006	24 150,00	0,68	0,00	24 150,68
2007	37 783,36	0,00	55 041,20	92 824,56
2008	54 982,83	0,00	32 902,20	87 885,03
2009,	37 688,34	0,00	0,00	37 688,34
2010, **	3 140,70	0,00	0,00	3 140,70
<b>SUMAN:</b>	<u>167 720,88</u>	<u>0,68</u>	<u>87 943,40</u>	<u>255 664,96</u>

\* Desde el 5 de enero.

\*\* Hasta el 31 de enero.

### Servidores relacionados

Constan detallados en anexo 1.

*E. evato*



## CAPITULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **La Asamblea Parroquial no designó la Comisión para examinar las cuentas**

Los Presidentes presentaron los informes de labores a la Asamblea Parroquial por los periodos 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009; sin embargo, ésta no designó la Comisión encargada de examinar el informe sobre la gestión de los miembros de la Junta.

El artículo 6 de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales dispone:

*“La junta parroquial presentará un informe anual de labores y de rendición de cuentas a la Asamblea Parroquial, ésta designará una Comisión de tres personas de fuera del seno de la junta, para que examine las cuentas y presente un informe dentro del plazo de quince días, sin perjuicio de la intervención de los órganos de control”.*

Los Presidentes en sus periodos de gestión no contribuyeron a que los miembros de la Asamblea Parroquial dieran cumplimiento a lo señalado en la Ley en lo referente a la rendición de cuentas al no designar la Comisión para que examinen y presenten los informes correspondientes, lo que ocasionó que no ejerza el control social.

Mediante oficio No. 198-DR7DPC de 14 de junio de 2010, se comunicó de este hecho a los Presidentes del periodo analizado, sin obtener respuesta.

#### **Conclusión**

Los Presidentes no contribuyeron a que la Asamblea Parroquial designe la Comisión encargada de examinar las cuentas, a fin de que presenten el informe y pueda ejercer el control social.

#### **Recomendación**

##### **Al Presidente y Miembros de la Junta Parroquial**

1. Para cumplir adecuadamente el proceso de rendición de cuentas, velarán por

*2 cinco*

que la Asamblea Parroquial designe una comisión de tres personas de fuera del seno de la Junta, para que examine las cuentas y presente un informe dentro del plazo de quince días.

### **No disponen de formularios para respaldar los ingresos y egresos**


La Junta Parroquial no dispone de formularios preimpresos y prenumerados para el registro contable y control presupuestario de los ingresos y gastos de las operaciones financieras; únicamente se respaldan los ingresos con los estados de cuenta y para los gastos con las copias de los cheques girados, notas de venta, facturas y recibos que no cumplen con las normas tributarias.

La Norma de Control Interno 210-07 "Formularios y documentos", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, y de las actuales Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos 403-02 "Constancia documental de la recaudación" y, 405-07 "Formularios y documentos", dice:

*"Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior... Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control..."*

Los Presidentes y Secretarías-Tesoreras en sus respectivos períodos de actuación, no observaron las Normas de Control Interno señaladas, deficiencia que dificultó conocer la procedencia, el análisis de las operaciones, los registros de los ingresos y gastos efectuados por parte de las autoridades de la Junta y el control posterior del equipo de auditoría.

Con oficio No. 198-DR7DPC de 14 de junio de 2010, se comunicó de este hecho a los Presidentes y Secretarías-Tesoreras, sin obtener respuesta hasta la lectura de conferencia final.

 2015

## **Conclusión**

La falta de formularios preimpresos y prenumerados para el control de las operaciones financieras, dificultó determinar el concepto, origen de los pagos y valores recibidos.

## **Recomendaciones**

### **Al Presidente**

2. Autorizará la impresión de formularios prenumerados que sirvan de base para el registro y control de las operaciones financieras de los ingresos y desembolsos, con el propósito de que se ejerza un adecuado control sobre estos recursos.

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

3. Utilizará adecuadamente los formularios para el registro y control de los ingresos y desembolsos financieros, lo que le permitirá organizar y mantener adecuadamente el archivo de la documentación sustentatoria de estas transacciones.

## **Archivo desordenado de los documentos que respaldan las transacciones**

El archivo que guarda y sustenta la documentación de soporte que respalda los desembolsos del período sujeto a examen, entre el 5 de enero de 2005, y el 31 de enero de 2010, se encontró desordenado e incompleto, por cuanto los justificativos están archivados sin orden numérico, ni cronológico.

Situación que se originó por la inobservancia de lo dispuesto en la Norma de Control Interno 210-04, "*Documentación de respaldo y su archivo*", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, y de la actual Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos 405-04, "*Documentación de respaldo y su archivo*", dice:



*“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”.*

Los Presidentes y las Secretarías-Tesoreras en sus respectivos períodos de gestión no organizaron el sistema de archivo de la documentación de respaldo, por lo que se dificultó su localización, revisión y comprobación de la legalidad y veracidad de los pagos.

Con oficio No. 198-DR7DPC de 14 de junio de 2010, se puso en conocimiento de este hecho a los Presidentes y Secretarías-Tesoreras, sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

El inadecuado procedimiento utilizado para el archivo de los documentos, dificultó su localización y la determinación del concepto de los pagos.

### **Recomendación**

#### **A la Secretaria-Tesorerera**

4. Organizará un archivo de fácil acceso, ordenado numérica y cronológicamente de toda la documentación que respalda las transacciones realizadas por la Junta Parroquial.

#### **No se elaboraron actas de entrega recepción entre servidores entrantes y salientes**

No se encontró constancia escrita de la entrega recepción de bienes, registros y archivos mediante la suscripción de la respectiva acta entre los servidores entrante y saliente, responsables de la administración y custodios de los bienes.

Situación que dificultó las labores de auditoría, al no dar cumplimiento al contenido de los artículos 76 “Procedencia”, 77 “Actualización”; y, 78 “Procedimientos” del

*E. Ortiz*

Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes de Sector Público.

Disposición que no ha sido cumplida por los Presidentes y las Secretarías-Tesoreras entrantes y salientes en sus respectivos períodos de gestión, por cuanto no efectuaron procedimientos de entrega recepción de los bienes, registros y archivos de la Junta mediante la suscripción de las correspondientes actas que señalen e identifiquen lo entregado y lo recibido, pese a conocer de la conclusión e inicio de los períodos de gestión; este hecho no permitió identificar la información financiera y documentos que deben mantenerse y conservar en la entidad.

Con oficio No. 198-DR7DPC de 14 de junio de 2010, se puso en conocimiento de este hecho a los Presidentes y Secretarías-Tesoreras, sin obtener respuesta hasta la lectura de conferencia final.

### **Conclusión**

La falta de actas de entrega recepción de bienes, registros y archivos, por cambio de Presidentes y Secretarías-Tesoreras, no permitió contar con información importante para las labores de auditoría y el desarrollo del proceso administrativo.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente y Secretaria-Tesorera**

5. Prepararán la respectiva acta de entrega recepción cuando se produzcan cambios entre los servidores salientes y entrantes que tienen a su cargo la custodia, manejo y uso de recursos, bienes, registros, archivos, entre otros; y legalizarán con las correspondientes firmas las actas en la que se deje constancia del cumplimiento de esta diligencia.

#### **Las Secretarías-Tesoreras no actualizaron sus conocimientos**

Las Secretarías-Tesoreras no han realizado cursos de capacitación que dicta la

*h wave*

Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas e Instituto Nacional de Compras Públicas, lo que no les permitió actualizar sus conocimientos para un mejor cumplimiento del trabajo asignado.

Situación que originó el incumplimiento de lo dispuesto en la Norma de Control Interno 300-04 "*Capacitación y entrenamiento permanente*", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, y de la actual Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos 407-06 "*Capacitación y entrenamiento continuo*" dice:

*"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 Presidentes descuidaron la capacitación de las servidoras encargadas de la administración de los recursos públicos, por cuanto no les dispuso en forma escrita su participación en cursos y seminarios, tampoco elaboraron planes de capacitación anuales.

La falta de actualización y entrenamiento afectó el desempeño de las labores encomendadas a las servidoras del área financiera, lo que se reflejó en la presentación de la información y en el cumplimiento de las Normas del Sistema de Administración Financiera.

Mediante oficio No. 198-DR7DPC de 14 de junio de 2010, se comunicó de este hecho a los Presidentes del período analizado, quienes hasta la lectura de conferencia final no han dado respuesta.

### **Conclusión**

La falta de entrenamiento y capacitación de las servidoras del área financiera en los respectivos períodos de gestión, no les permitió un mejor rendimiento y desenvolvimiento en sus labores.

*E. Díaz*

## Recomendaciones

### Al Presidente

6. Dispondrá por escrito que la servidora del área financiera, asista a los cursos de especialización que dicta la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas e Instituto Nacional de Compras Públicas, lo cual contribuirá actualizar los conocimientos para un mejor desempeño en sus labores en beneficio institucional.
7. Preparará anualmente un Plan de Capacitación para que la servidora del área financiera asista a los cursos que dictan la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Finanzas u otras entidades oficiales, para reforzar y actualizar los conocimientos de su especialización.

### Ausencia de procedimientos para el control de los Bienes de Administración

En el período examinado las autoridades de la Junta no han implementado procedimientos que coadyuven al control, custodia, registro y administración de los Bienes de Administración, por las siguientes consideraciones:

- Las Secretarías-Tesoreras responsables de la custodia de los bienes, no mantienen registros individualizados y actualizados, debidamente organizados y archivados de los Bienes de Administración, pues su saldo incluye únicamente el valor de los bienes adquiridos, sin considerar a los bienes recibidos en donación que se desconoce su costo, sin que el Presidente haya agilizado las acciones tendientes a obtener esta información a base de las actas de donación o por avalúos técnicos.
- A los Bienes de Administración no se aplicó el cálculo, ni se registró contablemente la depreciación, bienes que se encuentran registrados a su costo de adquisición.
- Se determinó que los bienes no tienen el código que los identifique, facilite su ubicación y pertenencia a la institución.

*Contra*

- En la entidad no se encontró evidencia de que se haya efectuado constataciones físicas por lo menos una vez al año, como tampoco se revisó la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, para que puedan agilizar los trámites de baja o reparación según los casos.

Los hechos comentados se presentaron por el incumplimiento de lo señalado en el Principio General del Sistema de Administración Financiera 1.1.5 "*Exposición de información*"; la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5 "*Bienes de larga duración*" y 3.2.6 "*Depreciación de bienes de larga duración*"; y, de las Normas de Control Interno 250-03 "*Sistema de registro*", 250-04 "*Identificación y protección*" y 250-08 "*Constatación física de existencias y bienes de larga duración*" vigentes hasta el 30 de noviembre de 2009, y de la actual Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos 406-05 "*Sistema de registro*" que señala se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados a fin de que la información se encuentre actualizada, 406-06 "*Identificación y protección*" dispone que todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación; y, 406-10 "*Constatación física de existencias y bienes de larga duración*" que determina efectuar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.

Además el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en los artículos 10 "*Inspección y recepción*", señala una vez adquirido el bien, se abrirá la hoja de vida útil en el que se registrarán todos sus datos, y en los casos pertinentes información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre, 12 "*Obligatoriedad de inventarios*", indica que 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; y, 13 "*Inspección previa*", dispone que el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, informará por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

Los Presidentes y Secretarías-Tesoreras en sus períodos de gestión, no dieron cumplimiento a lo que dispone el Reglamento y Normas citadas por desconocimiento y

*do doce*



falta de capacitación, lo que originó que los bienes de la entidad no cuenten con un saldo real, no se refleje contablemente la depreciación acumulada y que la información entre el inventario y los bienes que mantiene la Junta no se encuentre conciliada.

Situación que se comunico mediante oficio No. 198-DR7DPC de 14 de junio de 2010, a los Presidentes y Secretarias-Tesoreras, sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

La falta de aplicación de procedimientos para el manejo de los Bienes de Administración, no permitió verificar el adecuado uso, propiedad, custodia y dificultó las acciones de control posterior.

### **Recomendaciones**

#### **Al Presidente**

8. En futuras donaciones, realizará las gestiones necesarias y oportunas, para obtener la documentación suficiente que acredite la propiedad de los bienes donados, la misma que entregará a la Secretaria-Tesorera para el respectivo registro contable e incorporación al inventario.

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

9. Implementará registros auxiliares para cada bien que conforma la cuenta Bienes de Administración, que deberán contener la siguiente información: descripción del bien, número de identificación, marca, modelo, color, serie, ubicación física, nombre, cargo del responsable del cuidado y uso, fecha de adquisición y costo.
10. Ingresará en los registros contables el valor de los bienes donados, a fin de que la cuenta Bienes de Administración refleje su saldo real. Además realizará al finalizar el ejercicio económico el cálculo y registro de la depreciación del bien.

*Handwritten signature*

11. Identificará a todos y cada uno de los bienes de administración, colocando el código asignado en un lugar visible, permitiendo su fácil identificación y localización; y, en los detalles hará constar todas sus especificaciones técnicas, a fin de facilitar su control y ubicación.

#### **Al Presidente y Secretaria-Tesorera**

12. Planificarán periódicamente la constatación física de los bienes que conforman la cuenta Bienes de Administración, dejando constancia escrita en un acta que contenga los resultados proceso. De presentarse novedades se informará a la máxima autoridad para que tome las acciones correctivas pertinentes.

#### **Falta de conciliaciones bancarias no permitió conocer los saldos**

Las Secretarías-Tesoreras en sus periodos de actuación no han realizado conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes bancarias que mantiene la Junta Parroquial.

Incumplieron la Norma de Control Interno 230-09 "Conciliaciones bancarias", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, y de la actual Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos 403-07 "Conciliaciones bancarias", dice:

*"La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realizará en forma regular y periódicamente por los menos una vez al mes".*

La falta de conocimiento de este procedimiento no les permitió verificar si las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadamente registradas, además les dificultó conocer el saldo disponible.

Con oficio No. 198-DR7DPC de 14 de junio de 2010, se comunicó de este hecho a las Secretarías-Tesoreras, quienes no dieron respuesta.

*E. Cantoria*

## Conclusión

Se omitió realizar las conciliaciones bancarias mensuales, ocasionando que la entidad no conozca la real disponibilidad de la cuenta bancos.

## Recomendación

### A la Secretaria-Tesorera

13. Realizará las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene la Junta Parroquial y las elaborará por lo menos una vez al mes, procedimiento que permitirá conocer la disponibilidad de la cuenta bancos, asegurar la veracidad de los saldos y revelar cualquier error u omisión.

## Información contable incompleta

La entidad mantiene en funcionamiento el Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental NAPTILUS, instalado por HARDSOFT ECUADOR CIA. LTDA, que le permite obtener información financiera para cumplir los requerimientos del Ministerio de Finanzas y para ser utilizada por las autoridades en la toma de decisiones, sin embargo, las servidoras del área financiera no le dieron el uso adecuado al no implementar el sistema contable de conformidad con lo que disponen el Sistema de Administración Financiera SAFI.

Situación que se presentó por el incumplimiento de lo señalado en el artículo 77 numerales 1 y 3 literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Principio General del Sistema de Administración Financiera 1.1.5 "Exposición de información"; las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.5 "Bienes de larga duración", y 3.2.6 "Depreciación de bienes de larga duración"; y, en las Normas de Control Interno 210-01 "Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental", 210-02 "Organización del sistemas de contabilidad gubernamental", 210-06 "Conciliación de los saldos de las cuentas", y 250-03 "Sistema de registro", vigentes hasta el 30 de noviembre de 2009, y de las actuales Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos 405-01 "Aplicación de los

15 quince

*principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental”, 405-02 “Organización del sistema de contabilidad gubernamental”, 405-06 “Conciliación de los saldos de las cuentas, y 406-05 “Sistema de registro”.*

La ausencia de registros contables y la no aplicación de los Principios del Sistema de Administración Financiera, por desconocimiento y falta de capacitación, ocasionó que los saldos de las cuentas no se presenten en forma razonable.

Mediante oficio circular No. 023-DPCAJPRLP-2010 de 18 de junio de 2010, se comunicó estos hechos a los Presidentes y Secretarías-Tesoreras, sin obtener respuesta.

### **Conclusión**

La falta de aplicación de normas y principios contables vigentes para las entidades del sector público, no les permitió producir información financiera completa, confiable y razonable que sirva de base en la toma de decisiones.

### **Recomendación**

#### **A la Secretaria-Tesorerera**

14. Velará por la correcta aplicación de la normativa contable establecida por el Ministerio de Finanzas, de tal manera que la información financiera se presente en forma razonable y los saldos contables estén conciliados con los auxiliares.

### **Ingresos y Gastos**

#### **Se administraron recursos en forma extrapresupuestaria y contable**

Durante el período comprendido entre el 5 de enero de 2005 y el 31 de enero de 2010, se recaudó la suma que ascendió a 2 720,76 USD, por concepto de uso de las instalaciones: del mercado de abastos, sala de velaciones, salón de actos culturales, del estadio y venta de bóvedas; valores que no se depositaron en la cuenta rotativa de ingresos No. 33199 del Banco Nacional de Fomento, sucursal San Gabriel, que

*discuss*

mantiene la Junta desde el 8 de agosto de 2002, estos recursos fueron administrados en efectivo por los Presidentes y las Secretarías-Tesoreras sin control contable y presupuestario.

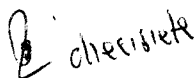
Los Presidentes y Secretarías-Tesoreras en sus períodos de actuación, manejaron estos recursos sin observar lo que dispone el Sistema de Administración Financiera, además incumplieron lo señalado en el artículo 40 "*Principios presupuestarios*", de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, que prohíbe la administración de recursos financieros públicos sin control presupuestario; así como, lo descrito en las Normas de Control Interno 210-03 "*Integración contable de las operaciones financieras*"; 230-01 "*Determinación de los ingresos*"; y, 230-02 "*Recaudación y depósito de los ingresos*", vigentes hasta el 30 de noviembre de 2009, y de las actuales Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos 403-01 "*Determinación y recaudación de los ingresos*"; 403-06 "*Cuentas corrientes bancarias*"; y, 405-03 "*Integración contable de las operaciones financieras*".

Las deficiencias detectadas se cometieron por la falta de aplicación de las disposiciones legales y la falta de capacitación de los servidores responsables, lo que ocasionó que estos recursos se manejen sin un control contable y presupuestario y no se integren al presupuesto institucional.

Mediante oficios circulares Nos. 028 y 029-DPCAJPRLP-2010 de 18 de junio de 2010, se solicitó presentar en forma detallada los gastos e inversiones efectuadas con estos dineros; ante lo cual, posterior a la lectura del borrador de informe los Presidentes y las Secretarías-Tesoreras en sus períodos de gestión, mediante oficios S/N de 28 de junio de 2010, presentaron la documentación de sustento por 2 588,76 USD y un comprobante de depósito mediante papeleta bancaria No. 0638486 de 28 de junio de 2010, por 132,00 USD, en la cuenta rotativa de ingresos de la Junta 0280035301 del Banco Nacional de Fomento, sucursal en San Gabriel, justificando en su totalidad la cantidad observada.

### **Conclusión**

La falta de depósito intacto e inmediato de las recaudaciones por 2 720,76 USD, originó

checciseta

que estos recursos no se integren al presupuesto de la entidad y se manejen sin efectuar los registros contables y presupuestarios, cantidad que fue justificada posterior a la lectura del borrador de informe.

### **Recomendaciones**

#### **Al Presidente y Miembros de la Junta**

15. Verificarán que la totalidad de ingresos sean depositados en la cuenta rotativa de ingresos, que se integren al presupuesto y que los gastos se efectúen de conformidad con el presupuesto aprobado, mediante transferencias a los beneficiarios.

#### **A la Secretaria-Tesorerera**

16. Depositará los valores recaudados en forma intacta e inmediata durante el transcurso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente y no efectuará gastos en efectivo, ni fuera del presupuesto aprobado por la entidad.

#### **Archivo de documentos que respaldan las operaciones financieras**

De la revisión a los documentos que respaldan los desembolsos realizados en el período examinado, se verificó las siguientes novedades:

- No se adjuntó la documentación de sustento a los cheques emitidos y transferencias realizadas para cubrir obligaciones por la suma de 138 976,42 USD tales como: facturas, liquidación de compras, planillas de pago al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, formularios de retenciones, roles de pago de los servidores e informes por comisiones realizadas entre otros documentos; y,
- Se realizaron pagos en efectivo por 2 733,20 USD, de los cuales en los archivos no existe documentación de soporte, dificultando la labor de control posterior en la determinación de la legalidad, veracidad y propiedad de los pagos.

*Edicreolite*

Los hechos relatados se presentaron por el incumplimiento de lo que determina el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que tiene concordancia con las Normas de Control Interno 110-09 "Control interno previo"; 110-10 "Control interno concurrente"; 210-04 "Documentación de respaldo y su archivo"; 220-03 "Control interno previo al devengamiento"; y, 230-10 "Control previo al pago", vigentes hasta el 30 de noviembre de 2009, y de las actuales Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos 402-02 "Control previo al compromiso"; 402-03 "Control previo al devengado", 403-078 "Control previo al pago"; y, 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo".

Los Presidentes y Secretarías-Tesoreras en sus períodos de gestión no practicaron procedimientos de control interno previo y concurrente a las operaciones financieras, al no recabar los respectivos justificativos de parte de los beneficiarios, para adjuntarlos en el archivo de los desembolsos.

Con oficios circulares Nos. 019, 025 y 026-DPCAJPRLP-2010 de 17 y 18 de junio de 2010, el equipo de auditoría puso en conocimiento de este hecho a los Presidentes y Secretarías-Tesoreras en sus períodos de gestión, quienes tramitaron los pagos.

En los cinco días posteriores a la conferencia final de resultados, presentaron mediante oficios S/N de 24 y 28 de junio de 2010, emitidos por el Presidente y Secretarías-Tesoreras, los justificativos a través de la documentación de sustento efectuados mediante cheques y transferencias por 132 315,98 USD, de pagos en efectivo por 2 729,45 USD, y con comprobantes de depósitos a través de papeletas bancarias Nos. 0638484, 0638250, 0638487, 0638488 y 0415742 de 28, 29 y 30 de junio de 2010, por 125,19 USD, en la cuenta de ingresos de la Junta 0280035301 del Banco Nacional de Fomento, sucursal en San Gabriel, quedando pendiente de justificar el valor de 6 539,00 USD.

### **Conclusión**

No se mantuvo en archivo la documentación de respaldo en varios desembolsos por 141 709,62 USD, justificando en los cinco días posteriores a la lectura del borrador de informe el valor de 135 045,43 USD y un depósito por 125,19 USD, quedando pendiente de justificar la cantidad de 6 539,00 USD.

*E. Chiriquero*

## Recomendación

### Al Presidente y Secretaria-Tesorera

17. Establecerán, coordinarán mecanismos, procedimientos de control previo y concurrente, para que los desembolsos realizados por la entidad, cuenten con el respaldo de la documentación de soporte y cuidarán de que el archivo de los desembolsos esté completo, para facilitar el ejercicio del control posterior.

### Ejecución de desembolsos que incumplen disposiciones legales

De la revisión a los egresos del período bajo examen, se determinó la existencia de pagos por adquisición de licor, publicación por condolencias y notas de pesar, entre otros, etc., por 246,66 USD, desembolsos que no cuentan con la suficiente legalidad para realizarlos, conforme señala el artículo 23 de las Normas de Austeridad y Control del Gasto Público "Prohibiciones" publicada en Registro Oficial No. 534 de 1 de marzo de 2005, que señala:

*"...queda terminantemente prohibido la entrega de donaciones, ayudas, y subvenciones a favor de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada; y, festejos, agasajos y recepciones a excepción de aquellos actos conmemorativos o protocolarios".*

Artículo 17 de la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público dice:

*"Prohíbese a las instituciones autónomas y a las del sector público en general, realizar donaciones a personas naturales o jurídicas privadas, pagos por trofeos, premios, agasajos y otros conceptos similares, así como asignaciones a organismos privados, con excepción de aquellos que correspondan a programas de desarrollo cultural, desarrollo y promoción turística, deportiva, comunitaria y científica, o que hayan sido establecidos mediante disposición legal y siempre que exista la partida presupuestaria correspondiente".*

Lo descrito se efectuó por la inobservancia de lo dispuesto en los literales a) y b) del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que establecen los tiempos de control, así como de las Normas de Control Interno 110-09 "Control interno previo" y 110-10 "Control interno concurrente", vigentes hasta el 30 de noviembre de 2009, y de las actuales Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de

*E. Vank*



Recursos Públicos 402-02 "Control previo al compromiso"; y, 403-08 "Control previo al pago".

Los Presidentes y Secretarías-Tesoreras efectuaron los pagos por falta de conocimiento de las prohibiciones legales, lo que afectó la disponibilidad de la entidad y ocasionó que disminuyan los recursos para el cumplimiento de las finalidades y metas institucionales.

Deficiencias que fueron comunicadas de conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a los Presidentes y Secretarías-Tesoreras en sus períodos de gestión, mediante oficio circular No. 019-DPCAJPRLP-2010 de 17 de junio de 2010, ante lo cual, posterior a la lectura del borrador de informe presentaron los comprobantes de depósito mediante papeletas bancarias Nos. 0638195 y 0408799 de 29 de junio de 2010, por 246,66 USD, en la cuenta rotativa de ingresos de la Junta 0280035301 del Banco Nacional de Fomento, sucursal en San Gabriel, justificando en su totalidad la cantidad observada.

### **Conclusión**

Se realizaron desembolsos que incumplen disposiciones legales por un valor que ascendió a 246,66 USD, justificando en los cinco días posteriores a la lectura del borrador de informe mediante el depósito respectivo.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente y Secretaria-Tesorerera**

18. Establecerán los procedimientos de control previo y concurrente, con la finalidad de comprobar que los desembolsos realizados por la Junta, cuenten con el respaldo legal suficiente, competente y pertinente, lo que facilitará la determinación de la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.

*20 veinte y uno*

## **Pagos atrasados al Servicio de Rentas Internas, originaron cobro de multas e intereses**

De la revisión a los pagos por concepto del Impuesto a la Renta y del Impuesto al Valor Agregado, se verificó que en los meses de enero de 2005 y octubre de 2009, se envió la información al Servicio de Rentas Internas por los años 2002, 2003, 2004 y 2005 y en la parte correspondiente a las declaraciones por retenciones, constan valores por multas e intereses que ascienden a 360,86 USD, obligaciones que no fueron cumplidas con la debida oportunidad.

Esta situación obedece a la falta de observación de la Norma de Control Interno 230-12 "*Cumplimiento de obligaciones*", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, y de la actual Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos 403-10 "*Cumplimiento de Obligaciones*" dice:

*"Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos de intereses y multas..."*

La falta de aplicación por parte de los Presidentes y Secretarías-Tesoreras en sus períodos de gestión de la normatividad relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias, ocasionó que se pague las obligaciones con intereses y multas, situación que permitió la disminución de los recursos financieros de la entidad.

Con oficios circulares Nos. 019, 020 y 025-DPCAJPRLP-2010 de 17 y 18 de junio de 2010, el equipo de auditoría puso en conocimiento de este hecho a los Presidentes y Secretarías-Tesoreras en sus períodos de gestión, quienes tramitaron los pagos.

En los cinco días posteriores a la conferencia final de resultados presentaron los comprobantes de depósito mediante papeletas bancarias Nos. 0638483 y 0408795 de 28 y 29 de junio de 2010, por 360,86 USD, realizado en la cuenta de ingresos de la Junta 0280035301 del Banco Nacional de Fomento, sucursal en San Gabriel, justificando en su totalidad la cantidad observada.

*E. VERA y cols*