



N° C.C.:

N° NIS : 36379

PERIODO : 2021

## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI

**DPCPX-0040-2021**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
PILALO**

**INFORME GENERAL**

**Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras, por el periodo  
comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021**

**TIPO DE EXAMEN :**

**EE**

**PERIODO DESDE :** 2016-01-02

**HASTA :** 2021-03-31

Orden de Trabajo : 0011-DPCPX-AE-2021

Fecha O/T : 2021-04-19

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PILALÓ**

Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021.

---

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI**  
**Latacunga - Ecuador**

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

IVA	Impuesto al valor agregado
PDyOT	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SPI	Sistema de pagos interbancarios
USD	Dólares de los Estados Unidos de América

## ÍNDICE

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	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	7
Transacciones contables sin documentación completa	7
Información relevante de los procesos de contratación no fueron publicados en su totalidad en el portal de compras públicas	8
Novedades en el control de asistencia de los servidores	11
Falta de control de los bienes	16
Transferencias por concepto de subrogaciones, sin respaldo	21
Novedades en el otorgamiento de anticipos de remuneraciones y pago de vacaciones sin justificación	23
Pago de remuneración mensual unificada a Chofer de Vehículo Pesado, superior al techo establecido	27
Pago por actualización y fiscalización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con observaciones y sin sustento	31
Inconsistencias en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y ejecución de adquisiciones efectuadas por emergencia	36

Gastos no relacionados con los objetivos institucionales y sin competencia

42

### **Anexos**

Servidores relacionados

Detalle de Ínfimas Cuantías

Adquisiciones de ínfimas cuantías no publicadas

Pago de remuneración mensual unificada a Chofer de Vehículo Pesado, superior al techo establecido



Ref: Informe aprobado el ..... 26- Octubre - 2021 .....

Latacunga,

Señor  
Presidente  
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló  
Presente. -

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a las operaciones administrativas y financieras en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021.

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

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

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

Atentamente,

  
Ing. Carlos Quinteros Aguirre  
Director Provincial de Cotopaxi

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pílaló, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0011- DPCPX-AE-2021 de 19 de abril de 2021, con cargo al Plan Anual de Control año 2021, de la Auditoría Externa de la Dirección Provincial de Cotopaxi de la Contraloría General del Estado.

#### **Objetivos del examen**

Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras, efectuadas durante el periodo examinado y la conformidad con los programas y presupuestos institucionales.

#### **Alcance del examen**

Se analizó las operaciones administrativas y financieras, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021.

#### **Base legal**

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, expidió la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, con la cual fue creada la Junta Parroquial Rural de Pílaló.

Con Resolución R-22-058 del Congreso Nacional, publicada en el Registro Oficial 280 de 8 de marzo de 2001, se ratificó la jerarquía y calidad de Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales.

16/  
Dos

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.

Con Ley 2005-9, publicada en el Registro Oficial 105 de 16 de septiembre de 2005, se emitieron reformas a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales.

Las Juntas Parroquiales Rurales fueron elevadas a Gobiernos Seccionales Autónomos, conforme el artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador; y, a Gobiernos Autónomos Descentralizados, de conformidad al artículo 238 de la actual Constitución de la República del Ecuador.

El artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, elevó a la categoría de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

El Gobierno en Pleno de la Junta Parroquial de Pilaló, en Sesión Ordinaria de 16 de abril de 2012, resolvieron el cambio de denominación de la entidad a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló.

### **Estructura orgánica**

De conformidad al artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló, aprobado el 10 de junio del 2019, se estableció la estructura orgánica por procesos, así:

#### **1. Procesos Gobernantes**

##### **Nivel de Asesoría**

- Consejo de Planificación

##### **Nivel de Participación ciudadana**

- Asamblea Parroquial

##### **Nivel de Legislativo**

- Junta Parroquial

Ar.  
Tres



### **Nivel Ejecutivo**

- Presidente

### **2. Proceso Habilitantes**

#### **Nivel de Apoyo**

- Secretaria- Tesorera
- Asistente Administrativo
- Operadores y Choferes

### **3. Procesos Agregadores de Valor**

#### **Comisiones permanentes**

- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Mesa
- Comisión de Equidad y Género
- Comisión de Fomento Productivo Turismo, Turismo y Ambiente
- Comisión de Obras Públicas y Mantenimiento Vial
- Comisión Educación Cultura, Social y Deportes
- Comisión de Salud, Gestión De Riesgos y Seguridad Ciudadana

#### **Objetivos de la entidad**

De conformidad al artículo 3 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló, los objetivos estratégicos institucionales son:

1. La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano.
2. La profundización del proceso de autonomías y descentralización con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, así como el desarrollo social y económico de la población.
3. El fortalecimiento del rol del Estado mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno ejercicio de los derechos, así como la prestación adecuada de los servicios públicos.
4. La organización territorial del Estado equilibrada y solidaria, que compense las situaciones de inequidad y exclusión existentes entre las circunscripciones territoriales.
5. La afirmación del carácter intercultural y plurinacional del Estado.

Del  
Cuadro

6. La democratización de la gestión del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados, mediante el impulso de la participación ciudadana.
7. La delimitación del rol y ámbito de acción de cada nivel de gobierno, para evitar duplicación de funciones y optimizar la administración estatal.
8. La definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública.
9. La distribución de los recursos en los distintos niveles de gobierno, conforme los criterios establecidos en la Constitución de la República y garantizar su uso eficiente.
10. La consolidación de la capacidad rectora del gobierno central, coordinadora y articuladora del gobierno intermedio y de gestión de los diferentes niveles de gobierno.

### Monto de recursos examinados

En el período sujeto a examen, entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, se analizaron ingresos por 1 584 758,32, gastos por personal 321 165,49 USD; adquisiciones realizadas a través de procesos de contratación pública por 399 768,29 USD, así:

#### INGRESOS

Año	Monto USD
*2016	322 335,04
2017	280 842,69
2018	265 889,05
2019	358 906,09
2020	304 889,80
**2021	51 895,65
<b>SUMAN</b>	<b>1 584 758,32</b>

Año	Gastos de Personal	Ínfimas Cuantías	Procesos de Contratación	Total
	USD			
*2016	55 735,44	36 564,90	105 450,00	197 750,34
2017	60 385,38	42 791,60		103 176,98
2018	62 423,07	72 962,90	22 999,88	158 385,85
2019	62 718,37	63 593,27	28 228,86	154 540,50
2020	65 096,26	16 337,74	3 873,93	85 307,93
**2021	14 806,97	6 965,21		21 772,18
<b>Total</b>	<b>321 165,49</b>	<b>239 215,62</b>	<b>160 552,67</b>	<b>720 933,78</b>

\*Del 2 de enero de 2016

\*\*Al 31 de marzo de 2021

Fuente de Información: Cédulas Presupuestarias

\*\*\* Detalle ínfimas cuantía Anexo 2

*del  
Cmcs*

## Procesos de Contratación

N°	Código	Descripción	Fecha de Contrato	Número de Contrato	Valor del Contrato (En USD)	Estado del Proceso
1	SIE-GADPRP-001-2016	Adquisición de una volqueta para obras prioritarias de la Parroquia Pilaló	2016-01-30	001 GADPR-2016	105 450,00	Finalizado
2	MC-O-GADPRP-004-2018	Mantenimiento y readecuación del estadio de Pilaló	2018-11-16	s/n	22 999,88	Finalizado
3	CDC-001-GADPRP-2019	Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló	2019-11-12	s/n	15 359,21	Finalizado
4	SIE-GADPRP-004-2019	Adquisición de una cama baja de 15 toneladas	2019-10-18	001 SIE-004-GADPRP-2019	12 869,65	Finalizado
5	Resolución COPAE-01	Resolución de la Comisión Parroquial para Emergencias - COPAE de la Parroquia Pilaló	2020-03-27 2020-05-27 2020-05-28	Orden de compra Orden de compra Orden de compra	1 630,56 906,65 1 336,72	Emergencia superada
<b>Total</b>					<b>160 552,67</b>	

Fuente: Portal de compras públicas

### Servidores relacionados

Anexo 1.

*Del 2016*

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado, a través de la Delegación Provincial de Cotopaxi actual Dirección Provincial de Cotopaxi, no ha efectuado ninguna acción de control en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló.

#### Transacciones contables sin documentación completa

Las operaciones financieras efectuadas por la entidad, entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, dentro de sus expedientes no contaron con la documentación sustentatoria completa como: comprobantes de egreso, certificaciones presupuestarias, requerimientos, proyectos, factura caducada, entre otros; por cuanto las Secretarías-Tesoreras, en los períodos de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, como responsables del control previo, no elaboraron ni adjuntaron los documentos habilitantes correspondientes, dificultando la identificación de las transacciones ejecutadas, así como su verificación y comprobación.

Por lo que, los servidores mencionados, incumplieron los artículos 35, letras i, u) y w), respecto a las funciones de la Secretaria -Tesorera del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, de 31 de octubre de 2016; y, 34, Del Secretario/a Tesorero/a, letra g), del Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, de 10 de junio de 2019; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-07 Formularios y documentos.

Con oficios 0016, 0017-DPCPX-AE-2021 de 31 de mayo de 2021, se comunicó los resultados provisionales, a las Secretarías -Tesoreras, sin recibir respuesta.

Ad.  
Siede

## **Conclusión**

Las operaciones financieras, en sus expedientes no contaron con la documentación sustentatoria completa como: comprobantes de egreso, certificaciones presupuestarias y requerimientos, por cuanto las Secretarías-Tesoreras como responsables del control previo, no elaboraron ni adjuntaron los documentos habilitantes correspondientes, dificultando la identificación de las transacciones ejecutadas, así como su verificación y comprobación.

## **Recomendaciones**

### **A la Secretaría-Tesorería**

1. Implementará procedimientos de clasificación, mantenimiento y custodia para el archivo de la documentación que respalda las operaciones financieras con la finalidad de garantizar su conservación y localización.
2. Realizará el control previo al compromiso, devengado y pago y verificará que las operaciones financieras se encuentren respaldadas con la documentación completa, con el fin de posteriores verificaciones.

### **Información relevante de los procesos de contratación no fueron publicados en su totalidad en el portal de compras públicas**

En la entidad para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría, se efectuó diez procesos de contratación, evidenciándose que cinco se encontraron en estado desierto, uno cancelado y cuatro adjudicados, a través del portal de compras públicas; determinándose que la información relevante como: certificación presupuestaria, póliza de fiel cumplimiento, contratos, actas de entrega recepción y documentos de pago, de los procesos adjudicados no fueron ingresadas en esta herramienta informática para su finalización y en otros que fueron ingresados posterior al 31 de marzo de 2021, así:

Aed.  
Ccho

Código	Fecha de publicación	Estado de procesos	Objeto	Valor Presupuesto referencial USD	Información relevante no publicada al 31 de marzo de 2021, fecha de corte del examen especial
SIE-GADPRP-001-2016	2016-01-14	Adjudicado - Registro de Contratos	Adquisición de una volqueta para obras prioritarias de la parroquia Pilaló	111 000,00	Contrato, actas de entrega recepción y documentos de pago.
MC-O-GADPRP-004-2018	2018-10-31	Adjudicado - Registro de Contratos	Mantenimiento y readecuación del estadio de Pilaló	22 999,88	Actas de entrega recepción, contrato y documentos de pago
CDC-001-GADPRP-2019	2019-10-01	Adjudicado - Registro de Contratos	Actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Pilaló	15 467,71	Actas de entrega recepción, contrato y documentos de pago
SIE-GADPRP-004-2019	2019-09-24	Adjudicado - Registro de Contratos	Adquisición de una cama baja de 15 toneladas	13 822,45	Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente. Se registró tardíamente de 12 de mayo de 2021 como: la póliza de fiel cumplimiento, acta de entrega recepción y documentos de pago.

Además, 22 facturas de adquisiciones de bienes y prestación de servicios efectuadas a través de ínfima cuantía de los años 2016, 2017, 2018, 2020 y 2021, no fueron publicadas en el portal de compras públicas, Anexo 3.

Situaciones que se originaron por cuanto las Secretarías-Tesoreras, de los períodos de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019; y, entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, como responsables del portal de compras públicas no ingresaron la información relevante de los procesos de contratación oportunamente en la herramienta informática, lo que ocasionó que la documentación no se encuentre disponible para conocimiento de la ciudadanía y tampoco permitió finalizar los procesos de contratación; por lo que incumplieron los artículos 14, números 1 y 6, cuarto inciso del artículo 21 y segundo inciso de la Disposición Transitoria Sexta de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 13 y 147 de su Reglamento General; 1 y 2 de la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011; artículos 3 Uso de herramientas informáticas; 8 Obligación de Publicación; 9 Fase preparatoria y precontractual; 10 Fase contractual y de ejecución; 11 Documentos relevantes adicionales; 12 Subasta Inversa Electrónica; y, 337 Publicación, de la Codificación y Actualización, de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de la Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016; artículo 41 Gestión Financiera-Funciones de la Secretaría-Tesorería, numeral 30, del Estatuto Orgánico Estructural y Funcional de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, de 19 de enero de 2015; 35 De las Funciones de la Secretaría/o y Tesorería (a), letra x), del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial

Accl  
Nueva

Rural Pilaló, aprobado el 31 de octubre de 2016 vigente al 9 de junio de 2019; 35 De las Funciones de la Secretaria/o y Tesorera (a), letra bb), del Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, aprobado el 10 de junio de 2019; e, inobservaron la Norma de Control Interno 100-03 Responsables de control interno.

Con oficios 0016 y 0017-DPCPX-AE-2021 de 31 de mayo de 2021, se comunicó los resultados provisionales, a las Secretarías - Tesoreras, sin recibir respuesta.

### **Conclusión**

En la entidad para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría se efectuó diez procesos de contratación, evidenciándose que cinco se encontraron en estado desierto, un cancelado y cuatro adjudicados, a través del portal de compras públicas; determinándose que la información relevante como: certificación presupuestaria, póliza de fiel cumplimiento, contratos, actas de entrega recepción y documentos de pago; así como 22 facturas efectuadas a través de ínfima cuantía, no fueron ingresadas en esta herramienta informática para su finalización y en otros que fueron ingresados posterior al 31 de marzo de 2021; por cuanto las Secretarías-Tesoreras, no publicaron en el portal de compras públicas la documentación en mención, de cuatro procesos; tampoco registraron 22 facturas de las adquisiciones efectuadas por ínfima cuantía; lo que ocasionó que la documentación no se encuentre disponible para conocimiento de la ciudadanía y tampoco permitió finalizar los procesos de contratación.

### **Recomendación**

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

3. Ingresará en forma oportuna la documentación relevante de los procesos de contratación de adquisición de bienes, prestación servicios y obras al portal de compras públicas; así como la información de las facturas efectuadas por ínfima cuantía; con la finalidad de que la misma se encuentre disponible para conocimiento de la ciudadanía en general.

Diez

### **Novedades en el control de asistencia de los servidores**

El control de asistencia y permanencia de los servidores de la entidad, fue responsabilidad de las Asistentes Administrativas, Asistente Recepcionista y Servidor Público de Servicios Internas, en sus periodos de gestión, mediante el formulario "Registro de Asistencia", determinándose novedades en los registros de entrada y salida de la jornada de trabajo, y en el archivo de la documentación que respalda el cumplimiento de actividades, así:

- En los registros de asistencia diarias no constó en la columna de observaciones, las actividades o comisiones que iban a cumplir los servidores desconociendo las mismas.
- El Presidente y la Secretaria-Tesorera, en varias ocasiones no registraron la asistencia; así también se evidenció que el ingreso por parte de los Vocales fue posterior a las 9h00 am, y la salida antes de las 17h00 pm, sin que exista ninguna observación por parte de las Asistentes Administrativas, Asistente Recepcionista y Servidor Público de Servicios Internas como responsables del control de asistencia.
- No se mantuvo un archivo ordenado y completo de la documentación que respaldó las novedades como: permisos médicos, personales, cumplimiento de comisiones, calamidad doméstica y otros que justifiquen las mismas.
- No se mantuvo un control del personal en cuanto a permisos, atrasos y vacaciones.
- Los Vocales de los periodos de gestión comprendidos entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019; entre 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, no presentaron los informes mensuales de actividades de conformidad a la normativa.

Lo expuesto se presentó, por cuanto el Presidente del periodo de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, como parte de sus funciones no realizó el control de los registros de asistencias y no procedió con las acciones correctivas; los Asistentes Administrativos, Asistente Recepcionista y los Servidores Públicos de Servicios Internas, del periodo de gestión del 4 de enero de 2016 y el 31 de mayo de 2016; entre el 6 de julio de 2016 y el 31 de diciembre de 2016; entre el 5 de junio de 2017 y el 31 de mayo de 2019; entre el 6 de junio de 2019 y el 31 de marzo de 2021, respectivamente, no verificaron que

No!  
Once



los registros de los servidores se encuentren con información completa y justificada; y, los Vocales de los períodos de gestión comprendidos entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, respectivamente, no ingresaron la información completa en los registros asistencia y tampoco presentaron los informes mensuales de actividades; lo que ocasionó que esta información se encuentre incompleta para fines de verificación y control posterior.

Por lo que los servidores incumplieron los artículos 22 Deberes de las o los servidores públicos, letra b); 25 De las jornadas legales de trabajo letra a) de la Ley Orgánica de Servicio Público; 12 Del Presidente-Atribuciones y responsabilidades, letra u); 14 De los Vocales- Atribuciones y responsabilidades letra a), del Estatuto Orgánico estructural y Funcional de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló, de 19 de enero de 2015; 29 Las Atribuciones del Presidente, letra u), 14 De los Vocales letra f), aprobado el 31 de octubre de 2016 vigente al 9 de junio de 2019; 15 Las atribuciones de los Vocales, letra f), 29 Las atribuciones del Presidente, letra v), aprobado el 10 de junio de 2019; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; y, 407-09 Asistencia y permanencia del personal.

Con oficios 739-DPCPX-AE-2021; 0032, 0033, 0034, 0035, 0036, 0037, 0038, 0039; 0041, 0042, 0043, 0044-0011-DPCPX-AE-2021 de 1 de julio de 2021, se comunicó los resultados provisionales, al Presidente, Vocales, Asistentes Administrativos, Asistente Recepcionista y a los Servidores Públicos de Servicios Internas, sin recibir respuesta.

Posterior a la lectura ~~del borrador del informe~~, en comunicación de 19 de julio de 2021, los Vocales de los periodos de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019, en términos similares manifestaron:

*“Al respecto debo manifestar... se adjunta... los informes de labores... en la cual se puede verificar el trabajo efectivamente realizado por el suscrito...”.*

Con oficio 0013-0011-DPCPX-AE-2021 de 26 de abril de 2021 el equipo de auditoría solicitó a la Secretaria - Tesorera, los informes de actividades de los servidores y ex servidores; quien con memorando 009-GADPRP-EV-2021 y oficio 063-GADPRP-HG-2021 de 26 de

Abcd  
Doce

abril y 4 de junio de 2021, respectivamente, no los adjuntó; sin embargo, de la verificación a la información proporcionada por los servidores se determinó que los mismos no cuentan con la recepción por parte del servidor responsable para posterior revisión del Presidente, por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

La Asistente Administrativa del periodo de gestión comprendido entre el 4 de enero de 2016 y el 31 de mayo de 2016, en comunicación de 19 de julio de 2021, señaló:

*"...Debo manifestar que, de lo que me corresponde de mis meses de funciones entre los meses de enero a mayo del 2016 se adjunta los registros de asistencia de los vocales, Asistente Administrativo y los informes de labores correspondiente de los mismos meses, en la cual se puede verificar el trabajo efectivamente realizado por el suscrito..."*

En relación a los registros de asistencia que la servidora adjuntó a la presente comunicación, se determinó que el ingreso y salida registrado por parte de los Vocales fue contrario al horario de trabajo asignado, sin que exista ninguna observación por parte de la Asistente Administrativa, por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

El Servidor Público de Servicios Internas del período de gestión entre el 5 de junio 2017 y el 31 de mayo de 2019, en comunicación de 19 de julio de 2021, manifestó:

*"...como parte de mis funciones, jamás fue ser responsables del control de asistencia, así como tampoco verificar que los registros de los servidores se encuentren con información completa y justificada..."*

La Asistente Recepcionista, del período de gestión comprendido entre el 6 de julio de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, en comunicación de 19 de julio de 2021, señaló:

*"...En esta última columna de observaciones se incluyó con el objeto de, en caso de ser necesario, se incluya información relevante respecto al día de labores...mas no como una obligación en el que conste las actividades o comisiones que se vayan a realizar o se hayan realizado durante el día...-Cada vocal presentó mensualmente su informe de actividades y firmaron el registro de asistencias...cada vocal cumplió con el tiempo y plazo establecido...- Finalmente se debe indicar que tanto los: ASISTENTE ADMINISTRATIVA, ASISTENTE RECEPCIONISTA, SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS INTERNAS,... los servidores en mención, en ninguna parte de contrato se detallan las actividades de "el control de asistencia y permanencia de los servidores de la entidad", en consecuencia no se pudiera atribuir una responsabilidad que no fue propia de cada uno de estos servidores..."*

Asd  
Trece

El equipo de auditoría con oficio 659-DPCPX-AE-2021 de 4 de junio de 2021, solicitó al Presidente se indique las funciones de manera pormenorizada de los Asistentes Administrativos, Asistente Recepcionista y del Servidor Público de Servicios Internas; ante lo cual la Secretaria – Tesorera del período de gestión entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, con oficio 063-GADPRP-HG-2021 de 4 de junio de 2021, indicó: que una de las actividades fue el control de asistencia, por lo que ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

Tres Vocales de los períodos de gestión entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, en comunicación de 19 de julio de 2021, en términos similares indicaron:

*“... Al respecto debo manifestar que, de lo que me corresponde al mes de junio de 2020 se adjunta el registro de asistencia de los vocales y los informes de labores correspondiente el (sic) mismo mes, en el cual se puede verificar el trabajo efectivamente realizado por el suscrito....-Por otro lado, de la observación realizada el (sic) mes de agosto debo manifestar que solicité mis vacaciones y fue autorizada por el seno de la junta, así como consta en el acta de 31 de julio de 2020...”.*

De la verificación al acta 009 de 31 de julio de 2020 de sesión ordinaria, que adjuntaron a las presentes comunicaciones, se evidenció que en el numeral 6 constó “Conocimiento y autorización sobre el uso de licencia por vacaciones del... Presidente... y el sr. ... Vocal, durante 30 días a partir del 1 de agosto de 2020 hasta el 31 de agosto del presente año”, por lo que la Junta Parroquial resolvió en el numeral 3 “autorizar el uso de vacaciones durante treinta días a los señores ... en calidad de Presidente... y el señor... en calidad de vocal...”; en relación a lo señalado por un Vocal la observación no es al registro de asistencia de agosto de 2020; sino a la no presentación del informe de actividades de junio de 2019; y, referente a los dos Vocales conforme el Acta en mención no tenían permiso durante el mes de agosto de 2020; sin embargo, el hallazgo es referente a que no presentaron los informes de actividades de los meses de junio de 2019 y agosto de 2020, por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

El Vocal del período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, en comunicación de 19 de julio de 2021, manifestó:

*“...de lo que me corresponde a mis labores correspondiente en todo el año se cumplió con normalidad y a toda cabalidad con todas las actividades que me correspondieron...”.*

*Agel  
Castro*

De la verificación a los reportes de asistencia e informes de actividades proporcionados por la Secretaria - Tesorera con oficio 0013-0011-DPCPX-AE-2021 de 26 de abril de 2021 al equipo de auditoría, se determinó que el Vocal no presentó los informes de actividades efectuadas durante su período de gestión, por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

El Presidente del período de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, en comunicación de 19 de julio de 2021, señaló:

*“... De los meses que me corresponden, debo indicar que al ser máxima autoridad mis gestiones las realicé fuera de la entidad, es decir que no se pudo acercarse a la entidad para firmar y posteriormente salir a hacer la gestión en otras ciudades tales como Latacunga, Quito y Ambato...”.*

Revisado los registros de asistencia que adjuntó el servidor a la presente comunicación, se identificó que en varias ocasiones no consignó la hora de entrada y salida; sin embargo, señaló que no lo pudo realizar por cuanto se encontraba haciendo gestiones en otras ciudades, al respecto no especificó ni justificó documentadamente los días a los que hizo referencia, así como tampoco detalló las diligencias; también se identificó que como Máxima Autoridad no controló que varios servidores no detallaron su asistencia y en el caso que lo realizaron se encontraban fuera del horario laboral, sin verificar las razones, por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

### **Conclusión**

En el período comprendido entre el 2 de enero de 2016 y 31 de marzo de 2021 se determinó novedades, en los registros de la jornada de trabajo y en el archivo de la documentación que respalda el cumplimiento de actividades, por cuanto el Presidente no realizó el control de los registros de asistencia y no procedió con las acciones correctivas; las Asistentes Administrativas, Asistente Recepcionista y los Servidores Públicos de Servicios Internas, como responsables del control de asistencia, no verificaron que los registros de los servidores se encuentren con información completa y justificada; y, los Vocales no ingresaron la información completa en los registros de asistencia y tampoco presentaron los informes mensuales de actividades; lo que ocasionó que esta información se encuentre incompleta para fines de verificación y control posterior.

*Adel  
Quince*

## Recomendaciones

### Al Presidente

4. Efectuará periódicamente el control de los registros mensuales de asistencia de los servidores, y en el caso de existir novedades en los reportes se detallará las mismas y en el caso de corresponder tomará las acciones correctivas, con el objeto de verificar que los servidores cumplan con sus actividades diarias dentro del horario laboral.
5. Dispondrá al servidor responsable del control de asistencia verificar que los registros cuenten con información completa, justificada y respectivamente firmados; así como, conservará un archivo de la documentación que respalde las novedades como permisos médicos, cumplimiento de comisiones, calamidad doméstica entre otros; además, mantendrá un control respecto a permisos, atrasos y vacaciones.

### A los Vocales

6. Ingresarán la información completa en los registros de asistencia como: hora de ingreso, salida de la jornada laboral y en el caso de ausentarse por motivos de actividades o comisiones que vayan a cumplir de conformidad a sus funciones; detallar las mismas en la columna de observaciones.

### Falta de control de los bienes

La Asistente Administrativa desde el 2 de enero de 2016 y el 30 septiembre de 2016, y las Secretarías - Tesorerías a partir del 1 de octubre de 2016 al 31 de marzo de 2021, como responsables de los bienes no aplicaron procedimientos de control respecto al ingreso, custodia, control de los bienes de propiedad de la entidad, así:

- Para el registro de los bienes, no utilizaron el módulo de Inventario del Sistema Financiero "Fin GAD", con la finalidad de contar con información contable fiable para la toma de decisiones.
- No se codificaron los bienes, con la finalidad de control y custodia de los mismos.

del  
Decreto

- No se efectuaron constataciones físicas periódicas a los bienes, de los años 2017 y 2018, evidenciándose la existencia de bienes en mal estado sin que se haya realizado el trámite para la baja.
- No se elaboraron las actas entrega recepción de los bienes a los servidores custodios de los mismos para el cumplimiento de sus actividades.
- No fueron ingresados al inventario bienes como: cinco impresoras de marcas EPSON L355, HP CF285A, LEXMARK GAZ01 y X4270, EPSON L656; un motor de 6.5 marca kholer, un roteador WI-FI, una filmadora marca SONY, y un teléfono inalámbrico marca PANASONIC, lo que incide en la información financiera para la toma de decisiones.

Situaciones que se originaron por cuanto la Asistente Administrativa y las Secretarías-Tesorerías de los períodos de actuación comprendidos entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019; entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021; y, entre 4 de enero de 2016 y el 31 de mayo de 2016, respectivamente, como responsables de los bienes institucionales no cumplieron con estos procedimientos de control, lo que no permitió contar con información completa y confiable respecto a su localización, identificación y toma de decisiones, por lo que incumplieron los artículos 3 Del procedimiento y cuidado, 4 De la reglamentación interna, 7 Registros, 8 Identificación, 10 Constatación Física y obligatoriedad de inventarios, 12 Del control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, promulgado en Suplemento del Registro Oficial 585 de 11 de septiembre de 2015 vigente hasta el 9 de mayo de 2016; 3 Del procedimiento y cuidado, 4 De la reglamentación interna, 7 Registros, 8 Identificación, 10 Constatación Física y obligatoriedad de inventarios, y 12 De la clasificación, control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, publicado en el Registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, vigente hasta 21 de diciembre de 2017; 8 Responsable, letra e), 19 Custodio Administrativo, 28 Definición, 38 Identificación, 39 Ubicación de los bienes y/o inventarios, 54 Procedencia, 79 Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse, 80 Inspección técnica de verificación de estado, de los Acuerdos 041-CG-2017 de 22 de diciembre de 2017 y 067-CG-2018 de

*Del  
Decreto*

30 de noviembre de 2018, con los que se expidieron los Reglamentos Generales para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y Sustitutivo, respectivamente; 42 Gestión Administrativa de las funciones del Asistente Administrativo del numeral 1), 2) , 3) y 5) del Estatuto Orgánico Estructural y Funcional de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, de 19 de enero de 2015; 35, de las funciones de la Secretaria-Tesorera, letras l) y m), del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, aprobado el 31 de octubre de 2016 vigente al 9 de junio de 2019; artículo 35, Las funciones de la Secretario/a Tesorero/a, letras k), l) y x) del Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, aprobado el 10 de junio de 2019; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-02 Objetos de control interno, 100-03 Responsables de control interno 406-05 Sistema de registro, 406-06 Identificación y protección y 406-07 Custodia, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Con oficios 0038, 0039, 0040-0011-DPCPX-AE-2021 de 1 de julio de 2021, se comunicó los resultados provisionales, a las Secretarías -Tesoreras y Asistente Administrativo, sin recibir respuesta.

Posterior a la lectura del borrador de informe, la Secretaria -Tesorera del período de gestión comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 21 de julio de 2021, manifestó:

*“...Al respecto debo manifestar que a la suscrita no se ha pedido la información para poderle proporcionar oportunamente respecto a las constataciones física realizadas en mi periodo de gestión es por aquello que se adjunta a la presente la disposición del presidente además de las actas de constatación de bienes, el informe de constatación de bienes con su detalle de bienes y el acta de finalización de constatación de bienes con los que se demuestra que se ha cumplido lo referente a la constatación física...”*

Con oficio 0013-0011-DPCPX-AE-2021 de 26 de abril de 2021 el equipo de auditoría solicitó a la Secretaria Tesorera del período de gestión entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, copias certificadas de las constataciones físicas de los bienes de la entidad efectuadas en los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, quién con oficio 056-GADPRP-HG-2021 de 21 de mayo de 2021, indicó que al revisar los archivos de los

*Axel  
Derecho*

inventarios de los años solicitados que estuvieron a cargo de la anterior Secretaria-Tesorera solo encontró la del año 2016; y en relación a los años 2017 y 2018 dentro de los archivos entregados por la anterior servidora no constó esta información. Además, a la presente comunicación no anexó la evidencia documental que demuestre que efectivamente como parte de sus funciones cumplió con estos procedimientos de control, por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

La Secretaria-Tesorera, del periodo de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, en comunicación de 19 de julio de 2021, manifestó:

*"En la observación realizada ...referente a, cinco impresoras: Epson L355, HP CF285A, Lexmark GAZ01 y X4270, EPSON L656, un router, una filmadora marca Sony, y un teléfono inalámbrico marca Panasonic, debo dejar constancia que los (sic) referente a la filmadora, teléfono inalámbrico y motor de 6.4, si constó en el inventario. Y lo referente a las impresoras dos constantes...es decir Lexmark GAZ01 y X4270 están en mal estado y reposan en las instalaciones denominadas la quinta por su condición inservibles...- ... de los pocos bienes que están en condiciones buenas siempre se mantuvo un control por parte de la suscrita y de la máxima autoridad en consecuencia si cumplimos con estos procedimientos de control, seguimiento y custodia (sic) de los mismos..."*

En relación a los inventarios presentados por la servidora se identificó que los bienes como: cinco impresoras de marcas EPSON L355, HP CF285A, LEXMARK GAZ01 y X4270, EPSON L656; un motor de 6.5 marca kholer, un roteador WI-FI, una filmadora marca SONY, y un teléfono inalámbrico marca PANASONIC, no se encontraron registrados en los mismos; información que fue corroborada por la servidora por cuanto conjuntamente con el equipo de auditoría efectuó el 26 de mayo de 2021 la constatación física a los bienes, dejando constancia de esta diligencia el "Acta de constatación física", donde constó estas observaciones, por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

### **Conclusión**

En la entidad no se aplicaron procedimientos de control a los bienes respecto al ingreso, custodia, utilización del módulo de Inventario del Sistema Financiero "FinGADS", codificación; tampoco se efectuaron constataciones físicas periódicas en los años 2017 y 2018; así como no se elaboraron las actas entrega recepción a los servidores custodios; por cuanto las Secretarías-Tesoreras y Asistente Administrativa no cumplieron con estos procedimientos de control, seguimiento y custodia de los mismos; lo que no permitió contar

*Abel  
Diezmoeste*



con información completa y confiable respecto a su localización, identificación y toma de decisiones.

## **Recomendaciones**

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

7. Ingresará todos los bienes que se adquieran a nombre de la entidad en el inventario institucional, así como, señalará en este documento información completa respecto a la descripción, marca, color, serie, modelo, código, estado, lugar donde se encuentra ubicada; para fines de mantener un adecuado registro de ingresos.
8. Realizará constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, de las cuales suscribirá las correspondientes actas en las que se detalle las novedades en el caso de existir faltantes o sobrantes, de igual manera identificará bienes que se encuentren en mal estado y procederá con el trámite para la baja.
9. Realizará la entrega de los bienes a los servidores custodios, a través de actas de entrega recepción, permitiendo salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos, e identificar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y que no se encuentren en riesgo de deterioro.
10. Registrará los bienes de pertenencia de la entidad en el módulo de Inventario del Sistema Financiero "Fin GADS", a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa vigente.
11. Establecerá a todos los bienes de larga duración un código impreso en un lugar visible, que permita una fácil identificación y organización.

*Doc.  
Veinte*

### Transferencias por concepto de subrogaciones, sin respaldo

En el año 2018, se realizó pagos por concepto de subrogaciones de funciones a cuatro Vocales por 1 600,00 USD, sin contar con la documentación de respaldo como: solicitud y autorización para la subrogación, informe de necesidad, comprobantes de egreso, orden de pagos, SPI, certificación presupuestaria, así:

Fecha	Beneficiario	Valor USD
2018-10-10	0502265143	400,00
2018-11-09	0502821309	400,00
2018-12-06	1725446429	400,00
2018-12-13	0503277659	400,00
	<b>Suman</b>	<b>1 600,00</b>

Situaciones que se originaron por cuanto el Presidente del período de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, autorizó el pago sin contar con la documentación de respaldo; la Secretaria -Tesorera del período de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019, no realizó el control previo al registro y pago, sin verificar que las mismas cuenten con los documentos habilitantes correspondientes; dando lugar a que los pagos realizados no se encuentren sustentados, ocasionando desembolsos injustificados por 1 600,00 USD.

Los servidores incumplieron los artículos 29 Las atribuciones del Presidente del GAD Parroquial Rural de Pilaló, letra u; 35 La Secretaria/o y Tesorero (a), letras w) y x), del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, aprobado el 31 de octubre de 2016 vigente al 9 de junio de 2019; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 402-02 Control previo al compromiso, 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Con oficios 739-DPCPX-AE-2021 y 0040-0011-DPCPX-AE-2021 de 1 de julio de 2021, se comunicó los resultados provisionales, al Presidente; y, Secretaria - Tesorera, sin recibir respuesta.

Posterior a la lectura del borrador de informe, el Presidente y la Secretaria - Tesorera del período de gestión comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019; entre

*Ac  
Veintuno*

el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, en comunicación de 21 de julio de 2021, manifestaron en términos similares:

*“Al respecto debemos manifestar que cada uno de la subrogación de funciones siempre estuvo sustentado mismos fueron presentados con oficio dirigido a la junta en pleno, autorizados en sesión ordinaria o extraordinaria, y los vocales suplentes...”.*

Conforme los expedientes que respaldaron los egresos proporcionados al equipo de auditoría no se encontró ningún documento que respalde estos desembolsos; la Secretaria-Tesorera adjuntó a su comunicación los informes de actividades y registros de asistencia de los cuatro Vocales del 31 de octubre al 30 de noviembre de 2018; del 23 de agosto al 21 de septiembre de 2018; del 2 de octubre de 2018 al 30 de octubre de 2018; del 31 de octubre de 2018 al 31 de octubre de 2018; determinándose inconsistencias por cuanto en los días que debieron asistir conforme a los horarios no cumplieron las 8 horas laborables; además los informes de actividades se encuentran de manera general, en razón que detallan actividades: asistencia a la oficina, sin especificar lo efectivamente realizado y sin anexar documentos que justifiquen que los desembolsos debieron efectuarse; por lo que se ratifica el comentario por el equipo de auditoría.

### **Conclusión**

En el año 2018, la entidad realizó pagos por concepto de subrogaciones de funciones a cuatro Vocales por 1 600,00 USD, sin contar con la documentación de respaldo como: comprobantes de egreso, orden de pagos, SPI, certificación presupuestaria, solicitud y autorización para la subrogación, informe de necesidad; por cuanto el Presidente autorizó el pago sin contar con la documentación de respaldo; la Secretaria-Tesorera no realizó el control previo al registro y pago, no verificó que cuente con los documentos habilitantes correspondientes; dando lugar a que los pagos realizados no encuentren sustentados con la documentación suficiente; ocasionando desembolsos injustificados por 1 600,00 USD.

*Accl  
Veintidos*

## Recomendaciones

### Al Presidente

12. Autorizará los pagos por concepto de subrogaciones, verificado que cuenten con los documentos suficientes de respaldo como: comprobantes de egreso, orden de pagos, SPI, certificación presupuestaria, solicitud y autorización para la subrogación, informe de necesidad, entre otros; con la finalidad que los mismos se encuentren justificados precautelando los recursos de la entidad.

### A la Secretaría – Tesorera

13. Realizará el control previo al registro y pago, verificando que las transacciones financieras y operaciones administrativas cuenten con evidencia documental suficiente y pertinente, para fines de verificación y control posterior.

### Novedades en el otorgamiento de anticipos de remuneraciones y pago de vacaciones sin justificación

La Secretaria - Tesorera del período de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019, procedió al registro contable de los valores entregados como anticipos de remuneración tipo A y B a la servidora en mención, por 11 089,87 USD, determinándose que en varios casos superaron las tres remuneraciones correspondiente a 2 010,00 USD en los años 2016, 2017 y 2018; tampoco contaron con las solicitudes, autorizaciones y convenios de pago impidiendo determinar el plazo para los descuentos; recaudándose 10 799,51 USD en forma descoordinada, por lo que se estableció una diferencia no recuperada por 290,36 USD; así:

Número	Según mayorización de la cuenta 1120101.0502433535				Según Roles de Pago			Saldo	
	Anticipos de Remuneraciones Tipo "A"				Mes del rol descuento anticipo	Valor descuento Anticipos Tipo B (Anticipos de años anteriores)	Valor descuento Anticipos Tipo A		
Cédula	Cargo	Fecha	Valor USD						
1	0502433535	SECRETARIA- TESORERA	2016-03-02	389,87	Abril		60,13	329,74	
						Mayo		60,13	269,61
						Junio		60,13	209,48
						Julio		60,13	149,35
						Agosto		60,13	89,22
						Septiembre		110,13	-20,91
2					2016-09-12	1 000,00	Octubre		110,13

*Ao*  
*veintitres*

3			2016-10-10	250,00	Noviembre		110,13	1008,83	
					Diciembre		110,13	898,7	
<b>Anticipos no recuperados del año 2016</b>								<b>898,7</b>	
1	0502433535	SECRETARIA- TESORERA			Enero	249,10		649,60	
2			2017-01-13	230,00	Febrero	349,10		2 530,50	
3			2017-01-17	2 000,00					
			2017-02-22	3 000,00	Marzo		399,60	5 130,90	
					Abril		329,10	4 801,80	
					Mayo		349,10	4 452,70	
					Junio		400,00	4 052,70	
4			2017-06-13	400,00	Julio		449,32	4 003,38	
5			2017-07-18	160,00	Agosto		548,55	3 614,83	
					Septiembre		455,26	3 159,57	
					Octubre		404,36	2 755,21	
					Noviembre		524,36	2 230,85	
6			2017-11-21	100,00	Diciembre		548,55	1 782,30	
			Diciembre		500,00	1 282,30			
<b>Anticipos no recuperados del año 2017</b>								<b>1 282,30</b>	
	0502433535	SECRETARIA- TESORERA			Enero			1 282,30	
					Febrero	255,36		1 026,94	
					Marzo	455,36		571,58	
1			2018-03-02	250,00	Abril	255,26		566,32	
2			2018-04-25	110,00	Mayo		204,36	471,96	
3			2018-05-18	250,00	Junio		64,37	657,59	
4			2018-06-15	1 800,00	Julio		588,49	1 869,10	
5			2018-07-06	200,00	Agosto		327,89	1 941,21	
6			2018-07-24	200,00	Septiembre		178,23	1 762,98	
					Octubre		429,13	1 333,85	
7			2018-10-10	250,00	Noviembre		401,13	1 182,72	
					Diciembre		308,23	874,49	
					Diciembre		270,00	604,49	
<b>Anticipos no recuperados del año 2018</b>								<b>604,49</b>	
	0502433535	SECRETARIA- TESORERA			Enero		129,14	475,35	
1			2019-02-13	200,00	Febrero		186,36	488,99	
2					Marzo		136,36	352,63	
3			2019-03-08	300,00	Abril		362,27	290,36	
					Mayo	0	290,36		
<b>Total</b>				<b>11 089,87</b>	<b>Total</b>		<b>10 799,51</b>		

Además, se identificó el pago por vacaciones no gozadas a la Secretaria - Tesorera del período de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019, por 446,00 USD según comprobante de egreso 314 de 8 de diciembre de 2017; sin embargo, en los expedientes que respaldaron los desembolsos no se encontró ningún documento que justifique el pago.

Situaciones que se originaron por cuanto, el Presidente del período de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, autorizó la entrega de anticipos a favor de la Secretaria-Tesorerera del período de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019, a pesar que no contó con la documentación completa como la solicitud donde se establezca el plazo; esta servidora procedió al registro y pago de los anticipos de remuneraciones sin contar con el sustento respectivo; tampoco procedió a descontarse los valores pendientes; y, la Secretaria-Tesorerera del período de gestión entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, en la liquidación por cese de funciones no procedió con el

Así  
veinticuatro

descuento respectivo; lo que ocasiono que no se haya recuperado y exista un pago sin respaldo por 736,36 USD; por lo que incumplieron los artículos 345 Procedimiento de Pago del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 255 Anticipo de remuneraciones del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; 1 del Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos, del Acuerdo Ministerial 0054 publicado en el Registro Oficial 404 de 15 de marzo de 2011; 12 Atribuciones del Presidente letra u), 41 de la Secretaria-Tesorera del numeral 31 y 34 del Estatuto Orgánico Estructural y Funcional de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, de 19 de enero de 2015; 29 Atribuciones del Presidente letra u), 35 de las funciones de la Secretaria-Tesorera, letra w), del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, aprobado el 31 de octubre de 2016 vigente al 9 de junio de 2019; artículo 29, Las Atribuciones del Presidente letra v), Las funciones de la Secretario/a Tesorero/a, letra w), del Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, aprobado el 10 de junio de 2019, e; inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; y, 405-08 Anticipos de Fondos letra a).

Con oficios 739-DPCPX-AE-2021; 0039 y 0040-0011- DPCPX-AE-2021 de 1 de julio de 2021, se comunicó los resultados provisionales al Presidente y Secretarias -Tesoreras, sin recibir respuesta.

Posterior a la lectura del borrador de informe, la Secretaria -Tesorera del período de gestión comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 21 de julio de 2021, señaló:

*"...sobre los anticipos adjunto la presente autorización de pago y SPI correspondiente de cada uno de los anticipos otorgados...Para (sic) consiguiente debo informarle también sobre el pago de las vacaciones del año 2017, es pagado por una calamidad domestica (sic) de fuerza mayor, ya que mi hija se encontraba hospitalizada..."*

El Presidente del periodo de gestión entre el 4 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, en comunicación de 19 de julio de 2021, manifestó:

*Acel  
veinticinco*

*"...Al respecto se justifica en el documento de respuesta de la tesorera que tiene relación con los hechos comentados en su comunicación de resultados. - Sin embargo, debo dejar constancia que los anticipos otorgados fueron devengados en su totalidad, sin que exista valores pendientes..."*

De la verificación a los expedientes de egresos, se determinó que estos pagos no contaron con las solicitudes, autorizaciones y convenios de pago; sin embargo de la revisión a la documentación adjunta a la presente comunicación, se evidenció que no anexó las autorizaciones de pagos correspondientes a los anticipos otorgados el 2 de marzo de 2016, 12 de septiembre de 2016, 12 de octubre de 2016, 13 de junio de 2017, 18 de julio de 2017 y 21 de noviembre de 2017, y, referente al pago de vacaciones del año 2017 indico que lo realizó por una calamidad doméstica de la hija, el Presidente como máxima autoridad le podía otorgar una licencia con remuneración por calamidad doméstica por ocho días, conforme el artículo 27 Licencias con remuneración, letra i), de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP; por lo que el pago por vacaciones no gozadas de 8 de diciembre de 2017 por 446,00 USD según comprobante de egreso 314, no estaría normado.

En relación a que los anticipos se encontraron devengados en su totalidad, no adjuntaron documentación que evidencie lo indicado, por cuanto se determinó que el valor de 290,36 USD no fue descontado en los roles de pago o en su liquidación por cese de funciones, por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

La Secretaria – Tesorera el periodo de gestión entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, en comunicación de 19 de julio de 2021, manifestó:

*"...Al respecto debo indicar que no corresponde a mi período de gestión el otorgamiento de anticipos. Por otro lado, respecto de su liquidación a la ex tesorera, se realizó en base a la revisión del sistema FINGADS, en el que no consto (sic) cuentas por cobrar por ningún concepto, para lo cual se emitió la liquidación correspondiente que se adjunta para su constancia y revisión..."*

Lo señalado por la servidora ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, por cuanto en la liquidación por cese de funciones no verificó que los anticipos otorgados a la servidora fueron liquidados en su totalidad; determinándose que teniendo acceso a los reportes de anticipos y descuentos otorgados constantes en el sistema FINGADS no efectuó esta actividad, ocasionando que no se recupere dichos valores.

*Del  
Veintiseis*

## **Conclusión**

En los años 2016, 2017 y 2018, se entregaron anticipos de remuneración, determinándose que en varios casos superaron las tres remuneraciones; así como no contaron con las solicitudes y convenios de pago, por lo que se estableció una diferencia no recuperada por 290,36 USD; además, se identificó el pago por vacaciones no gozadas por 446,00 USD sin justificación; por cuanto, el Presidente autorizó la entrega de anticipos a pesar que no contó con la documentación completa como la solicitud donde se establezca el plazo; la Secretaria - Tesorera procedió al registro y pago de los anticipos de remuneraciones sin contar con el sustento respectivo; tampoco procedió a descontarse los valores pendientes; y, en la liquidación por cese de funciones no se descontó; lo que ocasionó que no se haya recuperado y exista un pago sin respaldo por 736,36 USD.

## **Recomendaciones**

### **Al Presidente**

14. Autorizará pagos por concepto de anticipos de remuneraciones, previa solicitud de los servidores requirentes, y dispondrá a la Secretaria – Tesorera que verifique las condiciones en relación al monto al que pueden acceder, en caso de cumplimiento posteriormente elaboraran un convenio de pago donde determinen el plazo para los descuentos; con la finalidad de precautelar los recursos de la entidad.

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

15. Realizará las liquidaciones por cese de funciones verificando los valores pendientes no recaudados por concepto de anticipos, y procederá al descuento de los mismos, con la finalidad de recuperar oportunamente los mismos.

## **Pago de remuneración mensual unificada a Chofer de Vehículo Pesado, superior al techo establecido**

El Presidente suscribió contratos de servicios ocasionales y por giro de negocio para desempeñar actividades como Chofer, en los siguientes períodos entre el 7 de octubre y 31

*Asel.  
Veintiseis de*



de octubre de 2016; entre 5 de enero y el 31 de diciembre de 2017; 2 de enero y el 12 de octubre de 2018; entre el 5 de noviembre y el 31 de diciembre de 2018; entre el 2 de enero y el 31 de diciembre de 2019; entre el 2 de enero y el 31 de diciembre de 2020; y, un contrato de servicios por giro de negocio con un período de prueba de 90 días desde el 2 de marzo de 2021; estableciéndose una remuneración mensual unificada de 708,00 USD; excepto del año 2020 fue de 735,00 USD en razón que el Chofer con oficio 01 de 6 de enero de 2020 solicitó a la máxima autoridad nivelar su remuneración de conformidad al Acuerdo Ministerial MDT-2015-0054 de 18 de marzo de 2015; quien en sumilla inserta solicitó a la Secretaria-Tesorera la certificación presupuestaria; por lo que el 6 de enero de 2020 certificó la disponibilidad de 8 856,00 USD, a la partida 710105.04.02.003 Remuneraciones Unificadas Operadores para cubrir todas las obligaciones derivadas de la contratación.

En el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0054 de 18 de marzo de 2015, se expidieron los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015, por lo que para el cargo del Chofer de Vehículos Pesados la remuneración mensual unificada fue hasta 614,00 USD; estableciéndose una diferencia pagada en más por 6 133,71 USD, incluido el aporte patronal, ICE y décimo tercer sueldo. Anexo 4.

Situación originada por cuanto, el Presidente del período de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, suscribió contratos por servicios para el cargo de Chofer estableciéndose una remuneración mensual unificada superior a los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo; las Secretarias-Tesoreras, en los períodos de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019; y, entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, elaboraron los roles de pago y no efectuaron el control previo al registro y pago respecto a que la remuneración mensual unificada fue superior a los techos establecidos para este cargo; lo que ocasionó pagos injustificados por 6 133,71 USD.

Por lo que, incumplieron los artículos 2 del Acuerdo Ministerial MDT-2015-0054 de 18 de marzo de 2015, con el que se expidió los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015; 12 del Presidente, letras u) y w); 41 Gestión Financiera, número 34; del Estatuto Orgánico Estructural y Funcional de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, de 19 de enero de 2015;

Acd.  
Veintiocho

artículos 29, letras u) y w) de las atribuciones del Presidente; 35, letras s), w) y x), respecto a las funciones de la Secretaria -Tesorera , del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, aprobado el 31 de octubre de 2016 vigente al 9 de junio de 2019; artículos 29, Las atribuciones del Presidente, letra x); y, 34, Del Secretario/a Tesorero/a, letra s), w) y bb), del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló, aprobado el 10 de junio de 2019; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 402-03 Control previo al devengado, 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Con oficios 739-DPCPX-AE-2021; 0039, 0040-0011- DPCPX-AE-2021 de 1 de julio de 2021, se comunicó los resultados provisionales, al Presidente y las Secretarías - Tesoreras sin recibir respuesta.

Posterior a la lectura del borrador de informe, la Secretaria-Tesorera, del período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, en comunicación de 19 de julio de 2021, manifestó:

*“Al respecto debo manifestar que la motivación para su contratación correspondió antes de mi período de gestión, por lo que previo a su contratación se revisó el acta de sesión ordinaria de los vocales en su momento, en el cual era clara el argumento respecto del costo beneficio de la entidad, pues no se tiene presupuesto para horas extras, suplementarias ni viáticos ni subsistencia...”*

La Secretaria - Tesorera del período de gestión comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 21 de julio de 2021, señaló:

*“...el Presidente, previo a la suscripción de cada contrato siempre se mantuvo reuniones con el chofer respecto de la disponibilidad presupuestaria que mantenía la entidad, en consecuencia, con pleno conocimiento el chofer aceptó las condiciones de renunciar a los reclamos de horas extras, horas suplementarias, viáticos y subsistencias por cuanto la entidad no disponía de dicho presupuesto, además se indicó en se iba a reconocer un valor adicional ínfimo a su remuneración mensual unificada...”*

El Presidente del período de gestión entre el 4 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, en comunicación de 19 de julio de 2021, indicó:

*Doñ.  
Veintinueve*

*“...Se ha dispuesto funciones adicionales a lo contenido en el contrato como por ejemplo las veces de tracto mulero, para el traslado de la maquinaria a diferentes sectores con la cama baja perteneciente al Gad parroquial rural Pilaló. Además, el horario de trabajo de choferes fue desde las 6:30 hasta la 17:00 y a veces en jornadas continuas por 10 días...la motivación específica para adoptar esta resolución obedeció estrictamente a la realidad de la parroquia y su geografía por cuantos los trabajos a ejecutar por el equipo caminero se lo realizan en la parte rural de la parroquia y como ustedes podrán darse cuenta las comunidades están distantes del centro de la parroquia por lo que, a fin de optimizar el uso de combustible se adoptó la posibilidad de trabajar en jornadas de trabajo, para lo cual estos fueron reflejados en el informe de actividades por parte del chofer...- debo dejar constancia que el presupuesto del GAD es muy limitado por lo que no se dispone de disponibilidad presupuestaria para el pago de horas extraordinarias y suplementarias así como viáticos ni subsistencias para los servidores y trabajadores de esta entidad, en consecuencia se hizo prorrateo y un análisis de costo beneficio para incrementar un valor mínimo a la remuneración estipulada por resolución del Ministerio de Trabajo para que obtenga su beneficio el mencionado chofer, en consecuencia el acuerdo se llegaría para que este no establezca ningún reclamo antes los ministerios correspondiente por la no cancelación de estos rubros y la ejecución de actividades fuera del horario de su trabajo y fines de semana...”*

Lo manifestado por los servidores ratifica lo comentado por el equipo de auditoría, en razón que le reconocieron un valor adicional a la remuneración mensual unificada, en contraposición de los techos establecidos para este cargo, conforme el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0054 de 18 de marzo de 2015; referente a lo mencionado por el Presidente respecto a la asignación de funciones adicionales a lo contenido en el contrato como por ejemplo las veces de tracto mulero, para el traslado de la maquinaria a diferentes sectores con la cama baja; al respecto, no adjuntó documentación que sustente la ejecución de estas actividades por cuanto no formaron parte de su contrato, además contaban con un Operador de Maquinaria.

En relación a lo señalado por la Secretaria-Tesorera, del período de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, respecto que la contratación correspondió antes de su período de gestión, conforme a la autorización constante en el Acta de Sesión de los Vocales de 12 de septiembre de 2016, misma que anexó a su comunicación, se determinó que no contó con el número de resolución, señalando que dicha información no se encontró adjunta a los contratos; así como tampoco constó en la motivación que establecieron en las cláusulas Segunda.- Antecedentes, de los mismos, evidenciándose que realizó los roles de pago y no efectuó el control previo al registro y pago respecto a que la remuneración mensual unificada fue superior a los techos establecidos para este cargo, por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

*Ac.  
Treinta*

## **Conclusión**

El Presidente suscribió contratos de servicios ocasionales y por giro de negocio para desempeñar actividades como Chofer, estableciéndose una remuneración mensual unificada de 708,00 USD, excepto del año 2020 que fue de 735,00 USD; sin embargo, conforme el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0054 de 18 de marzo de 2015, para el cargo del Chofer de Vehículos Pesados la remuneración mensual unificada fue hasta 614,00 USD; por cuanto el Presidente, suscribió los contratos estableciéndose una remuneración mensual unificada superior a los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo; las Secretarías-Tesoreras, elaboraron los roles de pago y no efectuaron el control previo al registro y pago respecto a que la remuneración mensual unificada fue superior a los techos establecidos para este cargo; lo que ocasionó pagos injustificados por 6 133,71 USD.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

16. Verificará conjuntamente con la Secretaria-Tesorera las disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en relación a los techos establecidos para las remuneraciones mensuales unificadas; posteriormente suscribirá los contratos en el que se establecerá la que corresponda según el cargo; con la finalidad de no efectuar pagos injustificados.

### **Pago por actualización y fiscalización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con observaciones y sin sustento**

En el Acta de Socialización y Aprobación de Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Pilaló de 2020- 2025, de 10 de febrero de 2020, en el numeral 3, ponen en conocimiento y aprobación del modelo de gestión, y documento total de Actualización del PDyOT, misma que fue presentada por el Consultor del proceso de contratación signado con el código CDC-001-GADPRP-2019; estableciéndose:

*"...Se aprueba por unanimidad de todos los presentes, el documento total de actualización del PDyOT parroquial..."*

*Del  
treinta y cinco*

Por lo que, con oficio 018-GADPRP-GH-2020 de 11 de febrero de 2020, la Máxima Autoridad, solicitó al Presidente de CONAGOPARE de Cotopaxi, la revisión técnica del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, quien con oficio 007-P-CONAGOPARE-COTOPAXI-2020 de 11 de febrero de 2020, comunicó que la entidad no cuenta con el personal de apoyo para la revisión del PDOYT.

El 13 de febrero de 2020, se procedió a la contratación de un Profesional por 2 180,00 USD para la revisión técnica del producto entregado por el Consultor correspondiente al proceso de contratación signado con el código CDC-001-GADPRP-2019; verificándose que el informe con las observaciones fue presentado el 17 de febrero de 2020 al Presidente y el Acta Entrega Recepción definitiva el 20 de febrero de 2020; por lo que se suscribió el 21 de febrero de 2020 el Acta Única de Entrega y Recepción entre el Presidente y el Fiscalizador; la misma que pusieron en conocimiento del Consultor para las correcciones sugeridas.

Sin embargo, se identificó inconsistencias a la contratación para la fiscalización, en virtud que el 27 de enero de 2020, con Acta 002, los Vocales en el numeral 8, aprobaron los traspasos de las partidas presupuestarias para la Evaluación Técnica del PDyOT, por 2 180,00 USD, con cargo a la partida presupuestaria 730612.01 Servicios de Capacitación y Asesoramiento; determinándose que a la fecha en mención tenían conocimiento de la contratación.

Con oficio 12-GADPRP-HG-2021 de 8 de febrero de 2021, el Presidente presentó el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para fines de revisión a la Secretaría Técnica de Planificación - Planifica Ecuador, Zona 3; por lo que, el Rector Zonal de Planificación-3, con oficio STPE-CZP3-2021-0098-OF de 12 de febrero de 2021, manifestó:

*“...mediante el cual el GAD Parroquial de Pilaló presentó ante la Coordinación Zonal de Planificación 3, la actualización de su PDOT. La Secretaría Técnica de Planificación - Planifica Ecuador, como parte de sus actividades ha realizado la revisión correspondiente, elaborando un informe de observaciones y recomendaciones que se adjunta para los fines pertinentes...”.*

En relación al Informe Técnico PE-Z3-KAA-2021-019 de 9 de febrero de 2021, emitido por la Unidad de Gestión y Seguimiento Territorial, SENPLADES, se estableció:

*Abel  
Treinta y Dos*

*"...De la revisión realizada al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD parroquial de Pilaló, se concluye que el documento debe incluir la cartografía mencionada en el texto y que contiene todos los demás elementos sugeridos por la Guía Cantonal desarrollada por la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" y proporcionada a cada nivel de Gobierno Autónomo Descentralizado..."*

Al respecto, se determinó que la contratación de la Fiscalización no la realizaron conjuntamente con la Actualización del PDYOT; es decir que las observaciones planteadas por el Fiscalizador pudieron ser subsanadas con la presentación oportuna al SENPLADES, la que emitió observaciones al mismo conforme el Informe Técnico PE-Z3-KAA-2021-019 de 9 de febrero de 2021, en relación a que debían incluir la cartografía.

Cabe señalar, que se evidenció que el Consultor entregó los productos de la Actualización al Plan de Ordenamiento Territorial, a la Máxima Autoridad y Administrador de Contrato con oficio 004"CDC-001-GADPRP-2019" de 6 de febrero de 2020, en el cual incluyó la cartografía solicitada por la SEMPLADES; lo cual también constó en el acta entrega recepción definitiva suscrita el 20 de septiembre de 2020; hechos y documentación que fue corroborada por el equipo de auditoría, por cuanto el consultor contratado a través del oficio 001EA-2021 de 21 de julio de 2021; remitió la documentación respecto de las observaciones antes citadas; sin embargo, el Presidente al recibir del Organismo en mención las observaciones no entregó los productos objetados ni dio el seguimiento, para continuar con el trámite de aprobación conjuntamente con los Vocales.

Situaciones que se originaron por cuanto el Presidente del período de gestión entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, contrató la fiscalización y no solicitó oportunamente a la CONAGOPARE y/o SENPLADES la revisión del PDYOT; tampoco remitió los productos elaborados por el Consultor a ésta última entidad con la finalidad de corregir las observaciones realizadas y continuar con el trámite de aprobación; y, los Vocales del período de gestión entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, solicitaron y aprobaron el traspaso de partidas para la fiscalización sin haber requerido al CONAGOPARE oportunamente; la Secretaria - Tesorera del período de gestión entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, no efectuó el control previo al registro y pago; lo que ocasionó pagos injustificados por 2 180,00 USD; por lo que los servidores incumplieron lo dispuesto en los artículos, 47 Aprobación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 14 El Gobierno Parroquial Rural de Pilaló,

*Del  
Treinta y Tres*

Atribuciones, letras b) y d), 29.- Las atribuciones del Presidente letras v) y x), 35, Las funciones de la Secretario/a Tesorero/a, letras w) y bb) del Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, aprobado el 10 de junio de 2019; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 402-01 Responsabilidad de control interno y 403-08 Control previo al pago.

Con oficios 739-DPCPX-AE-2021; 0033, 0034, 0035; 0039; 0044-0011- DPCPX-AE-2021 de 1 de julio de 2021, se comunicó los resultados provisionales, al Presidente y Secretaria – Tesorera.

Posterior a la lectura del borrador del informe, en comunicaciones de 19 de julio de 2021, los Vocales en los períodos de gestión; entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, en términos similares manifestaron:

*“... se aprobó el traspaso de partidas para la fiscalización del mismo...-La decisión obedeció específicamente a que ninguno de los miembros de la junta en pleno hemos terminado al (sic) secundaria...en consecuencia no tenemos el conocimiento técnico respecto de los productos entregados por el consultor...”.*

El Presidente y la Secretaria-Tesorerera, del periodo de gestión comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021; y, entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, respectivamente, en comunicación de 19 de julio de 2021, en términos similares señalaron:

*“...Al no tener otra alternativa y el ser una necesidad imperiosa para tener la certeza de que los productos entregados por el consultor cumplieron con las expectativas y los términos de referencia se contrató un profesional con experiencia en el área, bajo el contrato de prestación de servicios profesionales para la revisión técnica del producto entregado por el Consultor...-la decisión de la contratación del técnico fiscalizador del PDYOT, obedeció específicamente a que ninguno de los miembros de la junta en pleno hemos terminado la secundaria y peor aún una compañera vocal no es terminada ni siquiera la primaria, en consecuencia, no tenemos el conocimiento técnico respecto de los productos entregados por el consultor, es por el conocimiento técnico respecto de los productos entregados por el consultor, es por aquello que necesitamos tener un criterio técnico de una persona profesional e independiente al proceso de contratación para que emita su informe respecto a los productos entregados y de esta forma tener la certeza y tranquilidad de que los recursos públicos hayan sido empleados correctamente sobre todo que estos productos pagados por la entidad tengan problemas ante la Secretaría técnica de*

*Dr.  
Treinta y Cuatro*

*planificación, que como se ha dicho en líneas anteriores se ha cumplido a cabalidad...”.*

Al respecto, los Vocales aprobaron el 27 de enero de 2020 el traspaso de partidas para la fiscalización; existiendo contradicción por cuanto el Presidente el 11 de febrero de 2020 solicitó al CONAGOPARE la revisión de la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Pilaló de 2020- 2025, es decir que tenían pleno conocimiento que esta entidad podía brindarles la fiscalización dentro de la ejecución si lo hubieran requerido oportunamente, antes de la aprobación de la contratación del fiscalizador; lo que generó pagos injustificados por 2 180,00 USD; ratificándose lo comentado por el equipo de auditoría.

### **Conclusión**

En la entidad se determinó novedades en la contratación de un Profesional el 13 de febrero de 2020 para la revisión técnica de la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; en virtud que las observaciones planteadas por el fiscalizador pudieron ser subsanadas con la presentación oportuna al CONAGOPARE y SENPLADES, en razón que esta última institución emitió un informe técnico con observaciones en relación a que debían incluir la cartografía, determinándose que ésta documentación sí fue presentada por el Consultor del proceso CDC-001-GADPRP-2019; por cuanto el Presidente contrató la fiscalización y no solicitó oportunamente la revisión del PDYOT, tampoco remitió los productos al SENPLADES con la finalidad de efectuar las correcciones y continuar con el trámite de aprobación; y, los Vocales solicitaron y aprobaron el traspaso de partidas para la fiscalización sin haber requerido este proceso oportunamente; la Secretaria - Tesorera no efectuó el control previo al registro y pago; lo que ocasionó pagos injustificados por 2 180,00 USD.

### **Recomendaciones**

#### **A los Vocales y Presidente**

17. Autorizarán el traspaso de partidas presupuestarias, verificando que el objeto de las adquisiciones y/o prestaciones de servicios se encuentren debidamente sustentadas; con la finalidad de que los recursos se inviertan para el beneficio de la Parroquia.

*Abel  
Treinta y Ocho*



## Al Presidente

18. Remitirá los productos elaborados por el Consultor al SENPLADES, conforme lo requerido en el informe técnico a fin de subsanar las observaciones; y, posteriormente pondrá en conocimiento de los Vocales para que aprueben el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Pilaló de 2020 - 2025; con la finalidad de cumplir con lo establecido en la presente actualización.

### Inconsistencias en la etapa preparatoria, precontractual, contractual y ejecución de adquisiciones efectuadas por emergencia

La entidad, efectuó tres contrataciones por emergencia amparados en la Resolución 1 De la Comisión Parroquial para Emergencias – COPAE de la Parroquia Pilaló de 25 de marzo de 2020, expedida por el Presidente; para la adquisición de bienes por 3 873,93 USD, más IVA, determinándose las siguientes novedades:

#### Etapa Preparatoria

Los Vocales el 25 de marzo, 29 de abril y 6 de mayo de 2020, respectivamente, emitieron los informes de necesidad, sin elaborarse las especificaciones técnicas en la primera y segunda en mención; y, en cuanto a la última la Secretaria-Tesorera si elaboró el 8 de mayo de 2020, de manera general.

No se elaboró los estudios de mercado para la definición del presupuesto referencial, por lo que no consideraron el análisis de los bienes, número de oferentes, adquisiciones similares realizadas en años pasados en el portal de compras públicas, variación de precios a valores presentes, considerando la inflación, análisis de precios actuales, entre otros.

De la información que respaldó los expedientes se adjuntaron las siguientes proformas:

Según Informe de Necesidad		Según Proformas			
Fecha	Descripción de bienes	RUC Nombre comercial	Fecha	Valor (más IVA) USD	Observación
25-03-2020	1 caneca de gel antibacterial al 70%; 10 canecas de hipoclorito de sodio al 5,5 %; 100 mascarillas quirúrgicas desechables con tiras de sujeción x 50 unidades exp. 2022-02; 6 mascarillas 3 M; 1 Motor de 6.5 hp a gasolina,	05601816002 MATRIC –PC	2020-03-26	1 630,56	

*Del  
Treinta y Seis*

	cabezal de la bomba para fumigar es de 45 litros, con un rollo de manguera de 100 metros y una lanza; 1 Tanque 200 litros.				
29-04-2020	15 Trajes protección antifluído e impermeable tipo overol, varios colores; 4 Trajes de protección antifluído y antibacterial, bata larga mujeres; 2 cajas de guantes de nitrilo x 100 unidades talla M y L; 8 gafas protectoras de ojos; 2 canecas jabón líquido antibacterial; 2 canecas de Gel antibacterial al 70%; 2 canecas de alcohol antibacterial al 70%; 18 dispensadores para gel y jabón líquido; 9 rociadores para el alcohol; 4 pares de guantes de nitrilo caucho sintético	0560018160001 La Casa de Overol	2020-05-27	530,88	El proveedor solo proformó 14 Trajes protección antifluído e impermeable tipo overol, varios colores; 4 Trajes de protección antifluído y antibacterial, bata larga mujeres
		0560018160001 FERRIAGRO	2020-05-26	913,75	Constó varios ítems los mismos que se encontraron en varios casos con diferentes cantidades y medidas de lo requerido y otros que no los proformó.
		05601816002 MATRIC-PC	2020-05-25	906,65	Constó varios ítems los mismos que se encontraron en varios casos con diferentes cantidades y medidas de lo requerido y otros que no los proformó.
06-05-2020	27 canecas hipoclorito de sodio al 5,5 %; 9 Detergentes 2 K; 3 Escobas de plástico; 20 Baldes de 20 litros; 2 Conjunto reflectivo, chaqueta, pantalón impermeable, expandible con tejido; 2 pares de Botas de caucho talla 38 y 39	05601816002 MATRIC-PC	2020-05-27	1 336,72	

En las descripciones de los bienes constantes en las proformas fueron igual a los constantes en los informes de necesidad; excepto la adquisición que inició el 29 de abril de 2020, detallándose ítems que se encontraron en varios casos con diferentes cantidades y medidas de lo requerido y otros que no los ofertaron; en relación al proveedor con RUC 05601816002 con nombre comercial MATRIC-PC, se determinó que emitió la proforma de 26 de marzo de 2020 sin contar con experiencia para la venta de estos bienes por cuanto la actualización de la actividad comercial la realizó el 28 de marzo de 2020, así: "G46492401 VENTA AL POR MAYOR DE INSTRUMENTOS, DISPOSITIVOS, MATERIALES MÉDICOS Y QUIRÚRGICO"; según información proporcionada por la Secretaria Provincial Cotopaxi (e) Servicio de Rentas Internas con oficio 15012021OSTR001189 de 8 de junio de 2021.

Determinándose que las contrataciones de emergencia no se basaron en un análisis de ofertas existentes en el mercado; sin contar con parámetros objetivos que respalden el precio obtenido, con la finalidad de contar con mejores costos en las contrataciones.

#### **Etapas precontractual y contractual**

Sin considerar las observaciones en mención, el Presidente emitió las órdenes de compra de 27 de marzo, 27 y 28 de mayo de 2020, respectivamente al proveedor con RUC 1721849105001 por 3 873,93 USD más IVA; sin verificarse que constó ítems que no se detallaron en la necesidad; se adquirieron en diferentes cantidades y medidas; con un plazo de 5 días laborables las primeras en mención y la última con 10 días laborables, con forma

*Accl  
Treinta y siete*

de pago del 100% posterior a la entrega total; bienes que fueron entregados dentro de los plazos acordados; efectuándose el pago el 30 de marzo y 28 de mayo de 2020.

Referente a los valores unitarios en el portal de compras en los meses de marzo, abril y mayo de 2020, se publicaron procesos de contratación entre entidades del sector público y proveedores; determinándose que nueve ítems a la fecha de la emisión de las proformas y suscripción de las órdenes de compra, se verificó que en el mercado nacional existieron adquisiciones con precios inferiores, así:

Según órdenes de compras			Según información publicada en el portal de compras públicas				Diferencia	% Incremento
Descripción	Fecha de adjudicación	valor unitario	Procesos	Entidad	Valor adjudicado	Mes de adjudicación		
Mascarillas quirúrgicas desechables con tiras de sujeción- 50 unidades EXP 2020-02	2020-03-27	2,00	CBDMQ-JB-2020-004-RE-00004	CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	0,40	2020-03-18	1,60	400%
Trajes protección antifuego e impermeables tipo overol, varios colores	2020-05-27	27,00	001-2020-GADMICP-EME-00001	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTON PUJILI	16,90	2020-04-01		
			GADMO-001-2020-00018	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON QUEVEDO	22,00	2020-04-28		
			DDS06D04-001-2020-00011	DIRECCION DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE SALUD	14,50	2020-04-24	12,50	86%
			006-A-GADMCSPP-2020-00006	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PELILEO	22,32	2020-05-04		
Gafas protectores de ojos	2020-05-27	8,40	IESS-DG-AL-2020-32SF-00002	HOSPITAL SAN FRANCISCO DE QUITO	4,00	2020-04-07		
			TN-003-2020-AL-00002	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO	4,50	2020-04-15		
			025-2020-CBMM-00001	CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DE MACHALA	2,40	2020-04-07	5,00	250%
Jabón líquido antibacterial-Galón	2020-05-27	9,00	001-ES-GADPRT-2020-00004	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL TINGO	5,42	2020-05-29	3,58	66%
Gel antibacterial al 70% galón	2020-05-27	16,80	CBDMQ-JB-2020-004-RE-00004	CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	11,89	2020-03-18	4,91	41%
			CBMCG-2020-001-RES-00018	CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA	15,00	2020-03-17		
Alcohol antibacterial al 70% galón	2020-05-27	17,85	001-ES-GADPRT-2020-00004	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL TINGO	10,98	2020-05-29	6,87	63%
			CBMCG-2020-001-RES-00018	CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA	15,00	2020-03-17		
Mascarillas tipo N95 producción nacional, sin filtro	2020-05-27	3,10	DDS06D04-001-2020-00013	DIRECCION DISTRITAL 06D04 COLTA GUAMOTE SALUD	2,08	2020-04-28	1,02	49%
			006-A-GADMCSPP-2020-00026	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN PEDRO DE PELILEO	2,68	2020-04-29		
Conjunto reflectivo, chaqueta, pantalón impermeable, expandible con tejido	2020-05-28	30,09	TN-003-2020-AL-00002	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO	20,00	2020-04-15	10,09	50%
Botas de caucho talla 38 y 39	2020-05-28	47,04	TN-003-2020-AL-00006	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO	21,00	2020-05-04		49%
			001-2020-GADMICP-EME-00001	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTON PUJILI	11,25	2020-04-01		

Así  
Treinta y Ocho

			001-ES-GADPRT-2020-00003	Gobierno AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL TINGO	10,27	2020-05-28	36,77	358%
--	--	--	--------------------------	---	-------	------------	-------	------

Situaciones que se originaron por cuanto, los Vocales de los períodos de gestión entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, como área requirente conjuntamente con la Secretaria - Tesorera del período de gestión entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, no elaboraron las especificaciones técnicas y un análisis de precios de las ofertas existentes en el mercado y contratos suscritos por otras entidades del Estado en el portal de compras públicas, que permitan obtener el mejor costo; tampoco la última servidora en mención efectuó las compras sin regirse a la necesidad en cuanto a cantidad y medidas; y, el Presidente del período de gestión entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021; no solicitó estos documentos previo a la suscripción de las órdenes de compra; lo que ocasionó que se limite la participación de más oferentes, que permitan obtener el mejor costo.

Por lo que, los servidores incumplieron los artículos 9 Fase preparatoria y precontractual número 2, reformado por artículo 2 de Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP-2018-0000088, de 9 de marzo de 2018; 361.2 Contrataciones en situación de emergencia, de la Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, expedida con Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72 de 31 de agosto de 2016; 29, Las atribuciones del Presidente, letra v) y x); y, 34, Del Secretario/a Tesorero/a, letra g), i) y w), del Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, aprobado 10 de junio de 2019; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables de control interno, 401-03 Supervisión y 406-03 Contratación a) Procedimientos precontractuales.

Con oficios 739-DPCPX-AE-2021; 0034, 0035, 0039-0011- DPCPX-AE-2021 de 1 de julio de 2021, se comunicó los resultados provisionales, al Presidente, Vocales y Secretaria - Tesorera, sin recibir respuesta.

Posterior a la lectura del borrador del informe, en comunicación de 19 de julio de 2021, el Presidente y los Vocales en los períodos de gestión; entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021; entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, en términos similares manifestaron:

*Doc/  
Treinta y Nueve*

*"...respecto a las especificaciones técnicas se hizo el requerimiento de acuerdo al poco conocimiento que se tenía para este tipo de eventos, pues no estuvimos relacionados a este tipo de adquisiciones de acuerdo a la poca información que se había brindado para prevenir este tipo de pandemia...es por ello que se determinó la necesidad de acuerdo a la poca información..."*

El GAD Parroquial al pertenecer a las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo, debieron aplicar las disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Contratación Pública y regirse por los principios y normas que regula los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, en este caso por situaciones de emergencia, conforme el artículo 1 Objeto y Ámbito, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Al respecto, el Presidente y los Vocales al indicar que no elaboraron las especificaciones técnicas, ratificaría lo comentado por el equipo de auditoría por cuanto esta actividad la debieron efectuar de forma detallada e individual de cada bien que conformaban el objeto contractual, señalando la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem; conforme lo establece en el artículo 9 Fase preparatoria y precontractual, número 2, reformado por artículo 2 de Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP-2018-0000088, de 9 de marzo de 2018; de la Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, expedida con Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72 de 31 de agosto de 2016.

La Secretaria-Tesorerera, del periodo de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, manifestó:

*"...debo dejar constancia que hace referencia a entidades que son de grandes ciudades...Es decir hace referencia a la capacidad técnica y operativa que mantienen grandes instituciones públicas versus una pequeña junta parroquial en la que dispone de una sola técnica (Secretaria Tesorerera) ... Sumada a que las adquisiciones realizadas por estas grandes entidades públicas fueron en cantidades grandes..."*

El estudio de mercado lo debieron realizar, conforme lo establece en el artículo 9 Fase preparatoria y precontractual, número 2, reformado por artículo 2 de Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP-2018-0000088, de 9 de marzo de 2018; de la Codificación y Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, expedida con Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72 de 31 de agosto de 2016; considerando montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados, es decir con valores de adjudicaciones de procesos de

*Del Cuarenta*

contratación pública mismas que fueron de conocimiento público, por cuanto estuvieron publicados en el portal de compras públicas y que en la entidad no consideró en la etapa precontractual, limitando la participación de más oferentes y disminuyendo los recursos de la entidad; por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

### **Conclusión**

En la entidad se efectuó tres contrataciones por emergencia para la adquisición de bienes, determinándose que no se elaboraron las especificaciones técnicas, estudios de mercado y proformas presentadas por los oferentes con novedades; y, posteriormente sin considerar las observaciones en mención, el Presidente emitió las órdenes de compra sin verificar que constó ítems que no se detallaron en la necesidad; adquiriéndose en diferentes cantidades y medidas; además se evidenció que nueve ítems a la fecha de la emisión de las proformas y suscripción de las órdenes de compra, en el mercado nacional existieron adquisiciones con precios inferiores; por cuanto, los Vocales como área requirente conjuntamente con la Secretaria-Tesorera no elaboraron las especificaciones técnicas y un análisis de precios de las ofertas existentes en el mercado y contratos suscritos por otras entidades del Estado en el portal de compras públicas, que permitan obtener el mejor costo; tampoco la última servidora en mención efectuó las compras sin regirse a la necesidad en cuanto a cantidad y medidas; y, el Presidente no solicitó estos documentos previo a la suscripción de las órdenes de compra; lo que ocasionó que se limite la participación de más oferentes, que permitan obtener el mejor costo.

### **Recomendaciones**

#### **Al Presidente**

19. Dispondrá a los servidores responsables de las unidades requirentes elaborar las especificaciones técnicas; y, los estudios de mercado para las adquisiciones de emergencia considerando las disposiciones legales impartidas por el SERCOP como ente rector, con la finalidad de precautelar los recursos institucionales.
20. Dispondrá a los servidores de la verificación de las proformas, revisar que las mismas cuenten con toda la información necesaria en relación a lo requerido por la entidad, con la finalidad de que su selección sea la más beneficiosa para la entidad.

*Por  
Comenta y Ono*

## A la Secretaria - Tesorera

21. Verificará en forma coordinada con la unidad requirente los estudios de mercado, mismos que deberán estar debidamente sustentados y apegados a las disposiciones legales impartidas por el SERCOP, cuya actividad dejarán constancia documentada en el expediente de contratación; con la finalidad de transparentar el proceso de contratación y precautelar los intereses institucionales.

### Gastos no relacionados con los objetivos institucionales y sin competencia

En los años 2016, 2017, 2019 y 2020, la entidad efectuó gastos que no estuvieron relacionados con la misión y fines institucionales, correspondiente a la elaboración de material comunicacional informes y facilitación del proceso de Rendición de Cuentas del GADPRP, movilización a la ciudad de Quito a la Asamblea Nacional para apoyo, servicio de subscripción de información legal electrónica y consultas personalizadas, servicios profesionales para la obtención del Certificado Ambiental; así como capacitaciones al personal que no corresponden, por cuanto previo a la contratación en la entidad no solicitaron a los capacitadores que demuestren la experiencia en la temática, considerando que varias de ellas se dictaban dentro de las entidades públicas; y, otros sin documentación de sustento; además se efectuaron pagos con facturas caducadas y sin contar con la original; así:

FECHA	FACTURA	CONCEPTO	BASE IMPONIBLE USD	OBSERVACIONES
2016-03-11	797	Elaboración de material Comunicacional, Informes y Facilitación del Proceso de Rendición de cuentas del GADPRP, período Enero-Diciembre 2015	1 785,71	
2017-03-13	280	Pago capacitación y Asesoramiento Contable Presupuestario	720,00	Copia Factura
2017-08-16	14	Capacitación en Control Interno Gestión de Riesgos Evaluación y Articulación Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y acceso a la Información Pública LOTAIP	1 785,71	
2017-09-04	3	Pago movilización a la ciudad de Quito, a la Asamblea Nacional, para el apoyo al Presidente de la República.	800,00	
2019-04-15	234	Jornada de capacitación sobre control en Gestión Pública dirigidos miembros del GAD	4 464,29	
2019-09-03	246	Pago por servicio de subscripción de Información Legal Electrónica y Consultas personalizadas	6 339,29	
2019-12-23	252	Pago por capacitación de IVA, registros contables, procesos de presentación de información, entre otros	4 017,86	Factura Caducada
2020-02-27	7	Pago por Servicios Profesionales para la obtención del Certificado Ambiental	553,57	
Total			20 446,43	

Situaciones originadas por cuanto el Presidente, del período de gestión comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, autorizó el pago por prestación de servicios de actividades siendo propias de sus funciones; en otros casos que no corresponden a los

*No!*  
Cuerpo y Dos

fines institucionales, así como no cuentan con documentación de sustento; y, además lo efectuó con facturas caducadas y sin contar con la original; y, las Secretarías Tesoreras en los períodos de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019; y, entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, no realizaron el control previo al registro y pago; ocasionando gastos injustificados por 20 446,43 USD.

Los servidores incumplieron lo dispuesto en los artículos, 267 de la Constitución de la República del Ecuador; 104 Prohibición de donaciones, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 12 del Presidente, - Atribuciones y responsabilidades letra v); 41.- Gestión Financiera (Secretaría Tesorero(a)) numeral 29 del Estatuto Orgánico Estructural y Funcional de Gestión Organizacional por Procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló, aprobado el 19 de enero de 2015, vigente al 30 de septiembre de 2016; 29 Las atribuciones del Presidente del GAD Parroquial Rural de Pilaló, letra u) , 35 Las funciones de la Secretario/a Tesorero/a, letras w) del Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, aprobado el 31 de octubre de 2016 vigente al 9 de junio de 2019; 29 Las atribuciones del Presidente letra v) 35, Las funciones de la Secretario/a Tesorero/a, letras w) del Estatuto Orgánico Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilaló, aprobado el 10 de junio de 2019; e, inobservaron las Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso, 403-08 Control previo al pago y 405-04 Documentos de respaldo y su archivo.

Con oficios 739-DPCPX-AE-2021; 0039, 0040-0011- DPCPX-AE-2021 de 1 de julio de 2021, se comunicó los resultados provisionales, al Presidente y Secretarías -Tesoreras, sin recibir respuesta.

Posterior a la lectura del borrador de informe, el Presidente del período de gestión entre el 2 de enero de 2016 y el 31 de marzo de 2021, en comunicación de 19 de julio de 2021, manifestó:

*"...el grado de escolaridad es específicamente de un vocal que terminó en la secundaria dos vocales que terminan la primaria, y dos vocales que no concluyeron ni siquiera la primaria, sumando aquello el presupuesto de la entidad es muy limitado y existen muchas restricciones para la contratación del personal es por aquello que se contrató a una secretaria tesorera que es la única técnica de nuestra institución de acuerdo al presupuesto que se iba a cancelar...estas dos circunstancias nos han motivado para que se contrate varias capacitaciones entre ellas propias para los servidores del GAD parroquial..."*

*Del  
Cuarenta y Tres*



La Secretaria - Tesorera del período de gestión comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019, en comunicación de 21 de julio de 2021, señaló:

*"...los (sic) diferentes circunstancias propias de nuestra parroquia entre ellas partiendo desde el ejecutivo y el legislativo, el grado que terminaron la primaria y los dos vocales que no concluyeron ni siquiera la primaria, sumado aquello el presupuesto de la entidad es muy limitado y existen muchas restricciones para la contratación del personal es por aquello que se contrató a la suscrita, que fue la única técnica de nuestra institución...-Además, con la entidad es muy complicado realizar esta contratación pues un profesional que tenga experiencia en el área no aceptado la oferta laboral presentada por la remuneración mínimo frente a la responsabilidad que se mantiene en la entidad...- Finalmente, lo relacionado a (sic) Pago de movilización a la ciudad de Quito, a la asamblea (sic) nacional (sic), para el apoyo del presidente de la República...podemos indicar que esto obedeció a la resolución administrativa emitida por el presidente de la Conogopare para Cotopaxi el 29 de agosto de 2017...- Respecto a la elaboración de material comunicacional informes y facilitación del proceso de rendición de cuentas debo indicar qué, el mismo fue en cumplimiento de un mandato constitucional respecto a la ejecución de la rendición de cuentas; y como se indicó anteriormente en la parroquia Pilaló el nivel de escolaridad es muy bajo razón por la cual se adoptó por imprimir (sic) material comunicacional del informe de rendición de cuentas..."*

La Secretaria-Tesorera, del periodo de gestión comprendido entre el 15 de mayo de 2019 y el 31 de marzo de 2021, en comunicación de 19 de julio de 2021, manifestó:

*"...las diferentes circunstancias propias de nuestra parroquia entre ellas partiendo desde el ejecutivo y el legislativo... y dos vocales que no concluyeron ni siquiera la primaria, sumado aquello el presupuesto de la entidad es muy limitado y existen muchas restricciones para la contratación del personal es por aquello que se contrató a una secretaria tesorera que es la única técnica de nuestra institución...- Estas ...circunstancias nos han motivado para que se contrate varias capacitaciones entre ellas propias para los servidores del GAD parroquial..."*

En relación a lo señalado por los servidores en los párrafos anteriores, la observación es respecto a que las capacitaciones no correspondieron efectuarlas, por cuanto la entidad no demostró que previo a la contratación de los capacitadores debieron verificar que cuenten con la experiencia en la temática, además no identificaron que varias de ellas se dictan en entidades públicas; así como no contaron con documentación de respaldo; referente al pago de movilización a la ciudad de Quito a la Asamblea Nacional, la Secretaria – Tesorera del período de gestión comprendido entre el 2 de enero de 2016 y el 14 de mayo de 2019, indicó que fue para apoyo del Presidente de la República, determinándose que dicha actividad no correspondió a los objetivos institucionales de la entidad; y, en cuanto a lo manifestado al desembolso efectuado para la elaboración de material comunicacional informes y facilitación del proceso de rendición de cuentas, señaló que el mismo fue en

*Del  
Cuenta y Cuentos*

cumplimiento de un Mandato Constitucional respecto a la ejecución de la rendición de cuentas; sin embargo, esta actividad correspondió a una función del Presidente del GAD Parroquial, conforme el artículo 12 Atribuciones y responsabilidades letra v), del Estatuto Orgánico Estructural y Funcional de Gestión Organizacional por Procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilaló, aprobado el 19 de enero de 2015, por lo que se ratifica lo comentado por el equipo de auditoría.

### **Conclusión**

En los años 2016, 2017, 2019 y 2020, la entidad efectuó gastos que no estuvieron relacionados con la misión y fines institucionales; por cuanto el Presidente autorizó el pago por prestación de servicios de actividades siendo propias de sus funciones; en otros casos que no corresponden a los fines institucionales, así como no cuentan con documentación de sustento; y, además lo efectuó con facturas caducadas y sin contar con la original; y, las Secretarías Tesoreras, no realizaron el control previo al registro y pago; ocasionando gastos injustificados por 20 446,43 USD.

### **Recomendaciones**

#### **Al Presidente**

22. Autorizará gastos que se encuentren conforme las disposiciones legales vigentes, con el objetivo de precautelar la administración y buen uso de los recursos públicos.

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

23. Ejercerá el control que le corresponda previo al compromiso, devengado y pago, para lo cual verificará que los gastos estén acordes a misión y fines institucionales y que no existan restricciones legales; y si el caso amerita realizarán las objeciones pertinentes.

  
Ing. Carlos Javier Quinteros Aguirre  
Director Provincial de Cotopaxi

*Al  
Cuarenta y Cinco*