



**OFICIO** 04693 DCAI No.:  
Sección: Dirección de Coordinación de Auditorías Internas  
Asunto: Aprobación de informe y cumplimiento recomendaciones

Quito,

01 MAR 2012

Señor  
**Alcalde**  
**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo**  
Sucre y Romero  
Tabacundo

De mi consideración:

Remito el informe del examen especial AI-GMPM-0001-2011, realizado a la "Evaluación de Control Interno de las Normas 200 – Ambiente de Control, 300 – Evaluación del Riesgo; y, 406 - Administración Financiera – Administración de Bienes y demás Normas y Disposiciones Legales relacionadas, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo", por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011, aprobado el 27 de febrero de 2012, en el que constan recomendaciones que agradeceré de usted, disponer su cumplimiento, las que serán objeto de seguimiento en una nueva acción de control y su inobservancia será sancionada, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 31, numeral 12 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,  
Por el Contralor General del Estado,

CPA. Fabiola Tapia Paredes  
**Directora de Coordinación de Auditorías Internas**



Tabacundo,

Señores  
Miembros del Consejo y Alcalde  
Del Gobierno Municipal del Cantón “Pedro Moncayo”  
Calle Sucre 981(Parque Central) y Homero Valencia  
Tabacundo,

De mi consideración:

Hemos efectuado la Evaluación de Control Interno de las Normas 200 – Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes, y demás normas y disposiciones legales relacionadas, en el Municipio de Pedro Moncayo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2011.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y 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,**  
**Dios, Patria y Libertad,**

**Ing. Jimena Cajamarca Vega**  
**AUDITORA GENERAL INTERNA**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN “PEDRO MONCAYO”**

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

La evaluación al Sistema de Control Interno en el Gobierno Municipal del cantón Pedro Moncayo, se realizó en cumplimiento a la disposición impartida por el Contralor General del Estado, contenida en el memorando circular 504-DCAI de 5 de julio de 2011; y, la Orden de Trabajo 13097-DCAI de 9 de agosto de 2011 suscrita por el Director de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado.

#### **Objetivos del examen**

- Establecer si el control interno de la institución proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia de la gestión y cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables.

#### **Alcance del examen**

La evaluación se realizó a los procesos y componentes que correspondieron a las Normas: 200 - Ambiente de Control; 300 – Evaluación del Riesgo; y, 406 – Administración Financiera – Administración de Bienes.

#### **Limitación al alcance**

No se analizó la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones.

#### **Base legal**

El Gobierno Municipal se creó con Decreto de Cantonización de Pedro Moncayo, publicado en el Registro Oficial 39 de 19 de octubre de 1911.

#### **Estructura orgánica**

Con Resolución del 14 de diciembre de 2010, se aprobó y expidió la estructura orgánica funcional de la Municipalidad de Pedro Moncayo, sus niveles son:

- Nivel Directivo**
  - 1. Consejo
  - 2. Comisiones
    - 2.1 Comisión de Mesas, Escusas y Calificaciones
    - 2.2 Comisiones Permanentes
    - 2.3 Comisiones Especiales
  
- Nivel Ejecutivo**
  - 1. Alcaldía
  - 2. Patronato Municipal
  
- Nivel Asesor**
  - 1. Asesoría Jurídica
  - 2. Control de Gestión
  - 3. Asesoría y Consejo Directoral
    - 3.1 Centro de Arbitraje
  - 4. Comité de Contratación
  - 5. Unidad Comunicaciones y Relaciones Públicas
  - 6. Secretaría General y de Consejo
    - 6.1 Archivos
  
- Nivel de Apoyo Administrativo**
  - 1. Dirección Financiera
    - 1.1 Contabilidad
    - 1.2 Presupuestos
    - 1.3 Rentas
    - 1.4 Tesorería y Recaudación
  
  - 2. Dirección Administrativa
    - 2.1 Unidad de Recursos Humanos
    - 2.2 Unidad de Sistemas e Informática
    - 2.3 Unidad de Compras Públicas y Adquisiciones
    - 2.4 Unidad de Control de Bienes
  
  - 3. Dirección de Desarrollo Comunitario
  
  - 4. Dirección de Cultura y Turismo
  
  - 5. Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos
  
  - 6. Dirección de Obras Públicas
  
  - 7. Dirección de Planificación
    - 7.1 Ordenamiento Territorial
      - 7.1.1 Urbano
      - 7.1.2 Rural
    - 7.2 Estudios, Diseños, Proyectos y Presupuestarios

7.2.1 Urbano

7.2.2 Rural

**Nivel Operativo**

1. Unidades de Justicia, Policía y Vigilancia
  - 1.1 Policía Municipal
  
2. Unidades de Dirección de Desarrollo Comunitario
  - 2.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario
  - 2.2 Unidad de Desarrollo Económico
  - 2.3 Unidad de Promoción Comunitaria
  
3. Unidades de Dirección de Cultura y Turismo
  - 3.1 Unidad de Educación
  - 3.2 Unidad de Turismo
  - 3.3 Unidad de Juventudes
  
4. Unidades de la Dirección Gestión Ambiental y Riesgos
  - 4.1 Unidad de Residuos Sólidos
  - 4.2 Unidad de Gestión Ambiental
    - 4.2.1 Calidad Ambiental y Control
  
5. Unidades de la Dirección de Obras Públicas

**Objetivos de la Entidad**

Los objetivos del Municipio según la planificación estratégica para el año 2011-2020 aprobada el 14 de diciembre de 2010 son:

- Crear para la población un ambiente sano, saludable y sustentable, ejecutando obras de saneamiento ambiental y controlando el uso racional del patrimonio natural.
- Reactivar la economía del cantón apoyando procesos productivos en sector agropecuario y turístico.
- Mejorar la infraestructura comunitaria cantonal, apoyando el mejoramiento de los espacios destinados a la promoción comunitaria.
- Consolidar la identidad local, fortaleciendo el desarrollo cultural del cantón mediante la protección de su patrimonio.
- Coadyuvar en la calidad de la educación del cantón y el desarrollo recreacional.

- Fortaleces la inserción de los jóvenes en la gestión del desarrollo del cantón.
- Trabajar por el bienestar de los sectores de mayor vulnerabilidad.
- Mejorar la red vial del cantón a fin de facilitar el transporte de bienes, servicios y personas, y con ello reactivar la economía del cantón.
- Planificar el desarrollo cantonal y el ordenamiento territorial en armonización con el plan desarrollo nacional, al fin de alcanzar el buen vivir de toda la población.
- Fortalecer la capacidad de los ciudadanos para intervenir en los asuntos que se relacionan con su desarrollo.
- Fortalecer el desarrollo organizacional de la municipalidad a fin de que cumpla con la misión y las competencias organizacionales.

**Monto de recursos examinados**

No aplica por el alcance y naturaleza del examen realizado.

**Servidores relacionados**

Anexo 1.

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **No existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad**

En enero de 2011 la municipalidad realizó una reunión con los funcionarios de la Dirección de Ética y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado para la implementación de un sello ético que se impondría a las entidades públicas que están bajo el control de la Contraloría General del Estado; estableciéndose como conclusión la realización de un taller por los funcionarios de la Municipalidad, el mismo que se realizó el 28 de febrero de 2011, definiéndose los formatos de las encuestas y entrevistas a aplicarse a los empleados, trabajadores de la municipalidad y a los usuarios en general.

Al 4 de julio se obtuvo 119 encuestas, las cuales fueron remitidas a la Dirección de Ética y Participación Ciudadana de la Contraloría General del Estado con Oficio 378 DCT, sin embargo de contar con esta información la misma no fue tabulada y con resultados sociabilizar y elaborar el Código de Ética Institucional, debido a que el Alcalde y personal directivo de la institución no consideran a la integridad y valores éticos, como elementos esenciales del ambiente de control y de los procesos de planificación, organización, integración, dirección y control.

El no contar con un código de ética no permite prevenir y abatir las prácticas de corrupción e impunidad ni impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública, con el propósito de asegurar a la ciudadanía certidumbre sobre las actividades desarrolladas por la institución, la calidad de sus servicios y un cambio de actitud del servidor público, garantizando su profesionalización y honestidad.

Al respecto la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos, en su parte pertinente señala:

*“...La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción...”.*

## **Conclusión**

El no contar con un código de ética institucional, dificulta la aplicación de valores éticos en las actividades diarias, y no lleva a la reflexión frente a su aplicación en el comportamiento como servidores públicos, ocasionando que repercuta en la gestión de un gobierno transparente.

## **Recomendaciones**

Al Alcalde

1. En base a la información obtenida de las encuestas realizadas, coordinará con el personal Directivo de la municipalidad la elaboración de un código de ética institucional el cual contendrá principios y valores éticos relacionados con la atención al público, el buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción.
2. Periódicamente verificará su difusión y aplicación en todas las áreas que conforman el Municipio.

Al Director Administrativo

3. Aprobado el código de ética establecerá las políticas y procedimientos relacionados con su aplicación en el Municipio, tomando en consideración el ordenamiento jurídico y la estructura organizacional vigente.
4. En coordinación con el Jefe de Recursos Humanos realizará talleres de difusión, motivación y sociabilización del código de ética institucional, promoviendo la incorporación de los valores éticos en el personal.



## **No se ha realizado un levantamiento de procesos como una herramienta del control interno en las direcciones y unidades del Municipio**

En función de la nueva estructura organizacional, no se han definido los procesos medulares para el cumplimiento de los objetivos misionales institucionales en los diferentes niveles y/o unidades administrativas y sus respectivos manuales, considerando que estos constituyen elementos del Sistema de Control Interno y permiten un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol; lo señalado se origina en la falta de interés que la administración como parte de su gestión tiene en definir controles que fomenten la calidad y las iniciativas de delegación, ocasionando que no existan controles internos razonables que fomenten: la eficiencia, reduzcan los riesgos de pérdida de valor de los activos, ayuden a garantizar la fiabilidad de sus operaciones administrativas y financieras; y, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Al respecto:

El literal a) del Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables, 1. Titular de la entidad, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su parte pertinente, dispone:

*“Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;...”*

La Norma de Control Interno 200 Ambiente de control, señala:

*“El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno”*

## **Conclusión**

La falta de iniciativa y de gestión oportuna, ocasiona que la municipalidad no haya definido sus procesos en función de la nueva estructura organizacional y por ende no se haya establecido controles internos que fomenten la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

## **Recomendaciones**

Al Alcalde

5. En función de la nueva estructura organizacional, dispondrá y coordinará con el personal Directivo de la municipalidad, la definición de los procesos que cada unidad administrativa realiza; así, como la elaboración de su correspondiente manual de procesos institucional.
6. Una vez definidos y aprobados los procesos y su correspondiente manual, dispondrá su difusión y cumplimiento obligatorio en todas las direcciones y unidades del Municipio.

## **Ausencia de indicadores de gestión para el seguimiento del POA**

La municipalidad formuló el Plan Operativo Anual 2011 (POA) en función de las políticas establecidas por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las Directrices del Sistema de Presupuestos, y en base al análisis pormenorizado de la situación y del entorno; sin embargo no se realizó un adecuado seguimiento del Plan Operativo Anual debido a la falta de interés por parte del Director de Planificación en establecer los respectivos indicadores de gestión por cada objetivo, los mismo que servirían como términos de referencia para su evaluación sobre el grado de cumplimiento en términos de economía, eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y la administración de los recursos del Municipio; ocasionando que la máxima autoridad no cuente con información actualizada y oportuna respecto a los niveles de ejecución del POA para la toma de decisiones.

Al respecto:

El literal b) del Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables, 1. Titular de la entidad, de la Ley Orgánica de La Contraloría General Del Estado, en su parte pertinente, dispone:

*“Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores;...”*

La Norma de Control Interno 200-02 Administración Estratégica, señala:

*“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”*

## **Conclusión**

La no elaboración de los respectivos indicadores de gestión por cada objetivo que se planteó en el POA ocasionó que no se pueda evaluar el cumplimiento de los fines, la consecución de objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

## **Recomendaciones**

Al Director de Planificación

7. Elaborará los indicadores de gestión por cada objetivo institucional planteado en el POA, y realizará el respectivo seguimiento en coordinación con cada Director del Municipio a fin de evaluar periódicamente el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
8. Monitoreará continuamente las actividades desarrolladas en función de objetivos, indicadores, metas, cronogramas y responsables.

9. Establecerá reportes de las incidencias o imprevistos que afectaron la planificación, sus causas y efectos, así como de las actividades ejecutadas en función de la planificación establecida.
10. Presentará trimestralmente y al final del año fiscal un informe pormenorizado del cumplimiento de las políticas, objetivos, metas y acciones, con respecto al presupuesto invertido.

### **Plan anual de capacitación no cumple con necesidades reales del Municipio.**

El Jefe de Recursos Humanos en su período de actuación del 6 de agosto 2009 al 12 de Mayo de 2011 elaboró el plan de capacitación para el 2011, sin analizar las necesidades y mallas curriculares de cada área y/o servidor; no planificó en base a un presupuesto anual identificando el costo de la capacitación, el tiempo de duración, el lugar y la (s) persona (s) que asistirán; a la fecha de corte de la evaluación el actual Jefe de Recursos Humanos encargado adjuntó al Oficio 241 UATH de 29 de agosto de 2011 remitió un reporte de capacitación en el cual se evidencia que 13 servidores de un total de 68 que constan en la planificación, asistieron a 6 cursos que no estuvieron dentro del plan anual de capacitación. Anexo 2

Por lo tanto el 81% de servidores del Municipio no recibieron capacitación en el 2011 debido a la falta de un plan anual adecuado a las reales necesidades, lo que ocasiona que el Municipio no cuente con un recurso humano calificado en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo.

Al respecto:

El Art. 198.- Planificación de la formación y capacitación, del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su parte pertinente, dispone:

*“...Las UATH serán responsables de la capacitación programada anualmente, en virtud de la programación que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales.... Para la elaboración del plan de capacitación, las UATH serán responsables del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de*

*la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las UATH...”.*

La Norma de Control Interno 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano, señala:

*“La administración de talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación de desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regula las relaciones laborales.”*

La Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, en su parte pertinente, indica:

*“Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como el desarrollo de la entidad...”*

## **Conclusión**

El no establecer un plan anual de capacitación acorde a las necesidades reales de la institución, ocasiona que los servidores no actualicen sus conocimientos, habilidades y actitudes, para procurar un mejor desempeño en sus actividades diarias y contribuir en la gestión de la entidad.

## **Recomendaciones**

Al Jefe de Recursos Humano

11. Elaborará un plan anual de capacitación en base a mallas curriculares y reales necesidades del personal de cada unidad administrativa asignado, y de acuerdo a la situación real del Municipio.

12. Planificará la capacitación en base al presupuesto anual, tiempos, lugar y personas que asistirán. El plan anual lo remitirá a la máxima autoridad para su revisión y aprobación.
13. Ejecutará el plan anual de capacitación debidamente aprobado, de ser necesario ejecutará las acciones que crea pertinente para lograr los objetivos previstos en el citado plan.
14. Con el fin de medir los conocimientos adquiridos en los eventos de capacitación en las actividades a ellos encomendadas, periódicamente realizará el seguimiento y evaluación correspondiente.

### **El reglamento orgánico funcional del Municipio no refleja funciones reales**

La municipalidad el 19 de febrero del 2010 procedió a la contratación de una consultoría para la elaboración del Orgánico Estructural y Funcional institucional, el informe final fue recibido el 23 de junio de 2010 por el Señor Alcalde, Director Administrativo y Jefe de Recursos Humanos mediante la suscripción del acta entrega recepción a entera satisfacción, el mismo fue aprobado mediante resolución de 14 de diciembre de 2010, por el señor alcalde expidiendo la Estructura Orgánica Funcional del Municipio de Pedro Moncayo, de nuestra revisión se determino que:

- Previo a la elaboración del orgánico funcional, se realizaron reuniones de trabajo únicamente entre los Directores Administrativo, de Obras Publicas y Procurador Síndico y los consultores, evidenciándose que no hubo una participación en su elaboración de todos los involucrados del nivel asesor y de apoyo administrativo, lo que ocasionó que el orgánico funcional no reflejen las actividades reales que ejecutan y las necesidades y requerimientos que cada Director estableció en dichas reuniones.

Al respecto el auditor Jefe de Equipo mediante oficios AIGMPM-2011-036, AIGMPM-2011-056 al AIGMPM-2011-065 de 26 de agosto y 20 de septiembre respectivamente solicito al Director de Control y Gestión, Administrativo, Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Cultura y Turismo, Jefe de Presupuestos, de Comunicación de Avalúos y

Catastros, de Recursos Humanos y Comisario Municipal, indicar si las funciones designadas en el manual estructural y funcional son las reales.

En oficios 143-CDG-GMPM, 078-DP-GMPM, 151-CGMPM-11, 494-DGA-MP, 799-DC-GMPM, 0273-UCRP, 596 DCT-GMPM y 268-UATH, del 15 de septiembre 2011 al 28 de septiembre de 2011 y el 3 de octubre de 2011, suscritos por el Director de Control y Gestión, Administrativo, Medio Ambiente, Desarrollo Comunitario, Cultura y Turismo, Jefe de Presupuestos, de Comunicación de Avalúos y Catastros, de Recursos Humanos y Comisario Municipal, señalaron en su parte pertinente que:

*Director de Gestión y Control*

*“2.- De acuerdo al orgánico estructural, manual de funciones Municipio de Pedro Moncayo en las páginas 17 y 18 del numeral 1 al 20 donde se detalla las funciones de control de gestión, al respecto le informo que no se ha realizado ninguno de estos numerales...”*

*Directora de Medio Ambiente*

*“...Funciones que no son competencias de los GADS...3.- Otorgar Licencias Ambientales que normen el funcionamiento de actividades industriales, agrícolas y de servicio en el Cantón; 8.- Autorizar y aprobar estudios de impacto, planes de manejo y licencias ambientales para obras, proyectos y actividades de conformidad con la ley y ordenanzas.*

*Directora de Desarrollo Comunitario*

*“...Cabe mencionar que en el detalle de las funciones se refleja ciertas funciones que no compaginan con la misión de la dirección y unidades respectivas...”*

*Jefe de Comunicación*

*“...Al respecto debo informar que las funciones que se asignan a esta Unidad en el manual al que hace referencia, son muy generales. Por tal razón a continuación detallo el personal que está laborando en esta dependencia y cuáles son sus funciones reales:...”*

Considerando lo expuesto, las funciones establecidas en el Orgánico Funcional para cada Dirección no son las reales.

- Existen cargos en el orgánico funcional que no han sido cubiertos hasta la presente fecha, como se detallan:

<b>Unidad o Dirección</b>	<b>Cargo libre</b>
Secretaría General	Pro-secretaría
Dirección Administrativa	Proveeduría Administrador de Mercados y Comercio Administrador de Terminal Terrestre Administrador de Cementerio
Dirección de Medio Ambiente	Técnico de Residuos Sólidos Técnico de Riesgos Ambientales Técnico en Hidrografía Técnico de Apoyo
Dirección de Turismo	Jefe de Educación

- El orgánico funcional incluye para el cumplimiento de sus funciones a disposiciones legales que se encuentran derogadas como son la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa (derogada el 3 de octubre de 2010), y la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Codificación (derogada el 19 de octubre de 2010).
- En el nivel Asesor se ha creado una unidad de GESTIÓN Y CONTROL, la cual entre otras actividades realiza la fiscalización de obras e incluye las funciones que debe realizar el auditor Interno, evidenciándose que la Unidad de Auditoría Interna dependería de esta Dirección.
- En la actual estructura orgánica no constan el Consejo de la Niñez y Adolescencia, Consejo Cantonal, Cuerpo de Bomberos, Empresa de Agua Potable, Patronato Municipal y el Registro de la Propiedad como entes adscritos a la municipalidad.

Lo señalado se genera debido a la falta de coordinación y de consenso entre todas las unidades administrativas de los niveles de asesoría y de apoyo administrativo, lo que ocasiono que en el orgánico estructural y funcional del Municipio no se establezcan las funciones reales en relación de los procesos y actividades que realizan, incidiendo en el cumplimiento de las mismas, además no constituye una herramienta para la unidad de



recursos humanos para la determinación de las tareas y responsabilidades de los servidores.

Al respecto:

El Art. 16.- Aplicación del Control Interno, del Reglamento de la Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado, en su parte pertinente, dispone:

*“...Cada entidad emitirá, codificará, actualizará su reglamento orgánico funcional, que será publicado en el registro oficial.”*

La Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa, señala:

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

## **Conclusión**

La falta de coordinación previa entre los diferentes actores ocasionó que el Manual Orgánico Estructural de la municipalidad, se lo haya elaborado sin el debido consenso de los diferentes niveles, y no se haya definido con precisión las funciones de cada una de las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades diarias.

## **Recomendaciones**

Al Alcalde

15. Dispondrá al Director Administrativo coordine con los demás directores, a fin de realizar la revisión del orgánico funcional y establecer las funciones y actividades reales que realizan en cada unidad administrativa.
16. Deberá incluir en la estructura orgánica funcional a la Unidad de Auditoría Interna en el nivel asesor de la máxima autoridad y Consejo de la Niñez y Adolescencia,

Consejo Cantonal, Cuerpo de Bomberos, Empresa de Agua Potable, Patronato Municipal y el Registro de la Propiedad como entes adscritos al Municipio.

### **Archivo e información de expedientes del personal no son actualizados**

Los expedientes de los servidores del Municipio, no disponen de información actualizada relacionada con: datos personales, evaluaciones de desempeño del servidor, instrucción formal, movimientos por permisos, vacaciones otorgadas, entre otros, se generan debido al incumplimiento de sus funciones por parte de los Jefes de Recursos Humanos en sus períodos de actuación, ocasiona que no se haya implementado un archivo adecuado de los documentos personales de los servidores públicos, y no permita contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte del nivel directivo de la Entidad.

Al respecto la Norma de Control Interno 407-10 Información Actualizada del Personal, en su parte pertinente, indica:

*“La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización. Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro...”*

### **Conclusión**

Los expedientes del personal no contienen documentación y datos actualizados, lo que no permitió contar con información necesaria para la toma de decisiones por parte de máxima autoridad de la entidad.

### **Recomendaciones**

A Jefe de Recursos Humanos

17. Dispondrá la actualización de los datos y documentos a fin de consignar información del servidor, en los expedientes respectivos y archivará la información en secciones de fácil acceso, así:

- Los datos personales incluirá la hoja de vida del servidor, instrucción formal (Títulos), certificados de cursos de capacitación.
- En historia laboral, se registrara los movimientos de traslados, cambios y comisiones de servicio; las evaluaciones de desempeño; cronológicamente se archivarán las acciones de personal que contengan multas, sanciones.
- Vacaciones contendrá el movimiento con la información relacionada a los permisos oficiales o sindicales, por calamidades domésticas y el kardex de vacaciones anuales, entre otros.

### **La administración del recurso humano no es adecuada**

Respecto a la administración del talento humano se observo que:

- La municipalidad no cuenta con un manual de clasificación de puestos y otra normativa interna como reglamentos que permitan delegar responsabilidades, tareas, analizar competencias, requisitos para todos los puestos, evaluar al personal, calcular los indicadores de gestión del talento humano entre otras actividades que son responsabilidad de la unidad de recursos humanos.
- No se han determinado procedimientos para el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Los cambios administrativos del personal se realizaron sin un análisis previo de las necesidades de cada departamento.
- De 26 contratos del personal por servicios ocasionales, 24 personas fueron contratadas sin una necesidad real y previa autorización del Alcalde, Directores y Jefes departamentales, todas las necesidades que respaldan las contrataciones son con fecha posterior al inicio de su labor en el Municipio.
- La Unidad de Recursos Humanos no remite informes para respaldar la contratación de personal.

- En ningún contrato por servicios ocasionales, se ha determinado cuáles son las funciones y obligaciones que desarrollara el servidor público en la municipalidad.
- No se ha evaluado correctamente al personal, ni se ha planificado la realización de un concurso de mérito y oposición para realizar promociones o ascensos y llenar vacantes, y así evitar el exceso de contratos y encargos.
- No se desarrollaron cursos de capacitación, motivación, sensibilización, ni se definió un esquema de inducción en el que se especifique las atribuciones, responsabilidades, productos, valores, principios, controles internos, sistemas de comunicación, sistemas de información, misión, visión, objetivos y metas de la entidad, entre otros.
- Las delegaciones de autoridad y la asignación de responsabilidades no se establecen formalmente, por escrito, por lo que los delegados no toman las decisiones necesarias durante el cumplimiento de su delegación ni asumen la responsabilidad de las omisiones generadas.
- La Unidad de Recursos Humanos sólo cuenta con un jefe y una secretaria, lo cual dificulta la administración.

Lo comentado se produce debido a que el Jefe de Recursos Humanos del período de actuación del 6 de agosto 2009 al 12 de Mayo de 2011, no cumplió la disposición de elaborar un manual de valoración y clasificación de puestos delegada por el señor Alcalde, también se debe a la falta de interés por parte de la municipalidad para crear manuales internos o reglamentos que regulen las actividades diarias de cada Dirección y la falta de personal técnico de apoyo en la Unidad de Recursos Humanos, ocasionan que esta unidad no sea eficiente en la administración, ni cuente con una herramienta para evaluar al personal adecuadamente y planificar concursos de mérito y oposición internos o externos para llenar vacantes.

Al respecto:

El Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables, 1. Titular de la entidad, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su parte pertinente, dispone:

*“...e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;...”*

El literal b) del Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables, 2. Autoridades de las unidades, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone:

*“Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información;...”*

El Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, de la Ley Orgánica del Servicio Público, en su parte pertinente, dispone:

*“...Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:...b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;...”*

El Art. 82.- La carrera del servicio público, de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone:

*“La carrera del servicio público garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales, sin discriminación a las personas con discapacidad mediante procesos de evaluación e incentivos económicos, para cumplir con el rol social de atender con eficiencia y oportunidad las necesidades sociales para el desarrollo del Buen Vivir como responsabilidad del Estado.”*

El Art. 173.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional, del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone:

*“Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y*

*clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.”*

El Art. 215.- De la evaluación, del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone:

*“Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor.”*

La Norma de Control Interno 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano, señala:

*“El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio...La administración de talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación de desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regula las relaciones laborales.”*

La Norma de Control Interno 407-02 Manual de Clasificación de Puestos, indica:

*“...La entidad contará con un manual que contenga la descripción de tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de sus estructura organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.”*

La Norma de Control Interno 407-05 Promociones y Ascensos, señala:

*“Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente. El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de mérito y oposición.”*

## **Conclusión**

La ausencia de un Manual de Clasificación de Puestos, ocasiona que en el Municipio se realicen cambios administrativos sin cumplir el debido proceso, no se evalúe al personal, no se llenen vacantes cumpliendo lo estipulado en la ley, entre otras y por ende la administración del Recursos Humano sea ineficiente y no se cuente con una herramienta para la toma de decisiones oportunas.

## **Recomendaciones**

Al Alcalde

18. Revisara y aprobará toda la reglamentación interna del Talento Humano preparada por la Unidad de Recursos Humanos.

Al Jefe de Recursos Humanos

19. Elaborará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las necesidades institucionales, los mismos que permitirán administrar eficientemente los recursos humanos institucionales, el mismo que lo remitirá a la máxima autoridad para su revisión y aprobación.
20. Emitirá políticas para la administración del talento humano que incluya los asuntos relacionados con la delegación de autoridad, la asignación de responsabilidades y

el desarrollo de acciones para mantener la competencia profesional de los servidores del Municipio.

21. Aprobados los manuales, reglamentos y políticas, los mismos serán difundidos para su aplicación en todas las unidades del Municipio.
22. Cumplirá a cabalidad lo establecido en reglamentación interna, la LOSEP y su reglamento en la parte concerniente a los cambios administrativos.
23. Aplicará los procedimientos relacionados con los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento, selección del personal y evaluación del desempeño, que contemplen principios de justicia, equidad y el apego a la normativa y marco legal vigente.
24. Realizará la evaluación a todo el personal de la institución por lo menos una vez cada año. La evaluación se la realizará utilizando formatos aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales, además se cumplirá a cabalidad lo establecido en la LOSEP y su reglamento en lo concerniente a la evaluación de desempeño.
25. Las delegaciones de autoridad se realizarán a través de acciones de personal debidamente legalizadas por el tiempo que dure la delegación con la finalidad de disponer de los insumos que permitan determinar las acciones generadas y que los servidores delegados puedan tomar las decisiones necesarias.
26. Verificará que los roles establecidos para los servidores de la entidad corresponden al perfil y experiencia profesional requeridos y realizará los cambios que se consideren necesarios, de ser el caso.
27. Solicitará previo informe a la Máxima autoridad la contratación, traslado o ascenso de personal técnico de apoyo para el área de recursos humanos, con el fin de cumplir a cabalidad todas las actividades que ha esta unidad le compete.



Al Director Administrativo

28. Previo a la contratación de personal requerirá los informes favorables a la Unidad de Talento Humano, en donde se especificarán el cumplimiento de perfiles de acuerdo al manual de clasificación de puestos institucional, y los requisitos legales para el ingreso al servicio público.

### **Exceso de personal contratado por servicios ocasionales**

Mediante Oficio 2010-A-MPM-0049 de 31 de enero de 2011 el Alcalde solicitó la autorización al Ministerio de Relaciones Laborales para suscribir contratos por servicios ocasionales que superen el 20% de total de personal institucional, la Subsecretaria de Control Técnico del Ministerio de Relaciones Laborales con Oficio MRL-CT-2011-000287 de 18 de febrero de 2011 en la parte pertinente señaló:

*“...en su caso la base del cálculo es de 56 personas, esto porque no se debe tomarse en cuenta al personal amparado en el régimen de Código de Trabajo (Servidores Públicos de Servicios 1 y 2). Por lo expuesto, el número máximo de contratos que puede otorgar su Municipalidad y que corresponde al 20% es de 11 personas”*

*“...Para el año 2011 se autoriza la contratación de 11 puestos más de personal ocasional, es decir en total 22 personas, los cuales en virtud de la solicitud enviada, excederían el porcentaje mínimo permitido.”*

*“...Adicionalmente, señalamos que para el año 2012, la Municipalidad de Pedro Moncayo, estará sujeta a la autorización de contratación que emita esta Cartera de Estado; por lo que, deberá contar con el Estatuto Orgánico por procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, descritos anteriormente previa a la solicitud de la misma, caso contrario no se emitirá autorización alguna”.*

Por lo tanto el Municipio tenía autorización para contratar a 22 personas bajo la modalidad de servicios ocasionales para el 2011, sin embargo se contrataron a 28 personas es decir 6 fueron contratadas sin contar con la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales, lo señalado se debe a que la municipalidad a la fecha de corte de resultados no cuenta con un Estatuto Orgánico por Procesos y un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, que permitan identificar las necesidades reales de recursos humanos de las diferentes unidades administrativas, ocasionando que el Municipio incurra en la contratación del personal en contraposición de normas legales

vigentes e incrementando la masa salarial, y sea sujeto de sanciones por parte de los organismos competentes de control.

Al respecto:

El Art. 58.- De los contratos de servicios ocasionales de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone:

*“La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.”*

El Art. 143.- De los contratos de servicios ocasionales, del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone:

*“La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables...”*

La Norma de Control Interno 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano, señala:

*“El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio...”*

## **Conclusión**

La falta de un Estatuto Orgánico por Procesos y un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, ocasiona que el Municipio exceda en la contratación de 6 personas bajo la modalidad de servicios ocasionales, sin la debida autorización del Ministerio de Relaciones Laborales e incremente su masa salarial.

## Recomendaciones

Al Director Administrativo

29. En coordinación con el Jefe de Recursos Humanos elaborarán un Estatuto Orgánico por Procesos y lo remitirá al Alcalde para su revisión y aprobación.

30. Dispondrá al Jefe de Recursos Humanos que previo a la contratación de personal por servicios ocasionales para el año 2012 que exceda al 20%, requerirá la correspondiente autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

### **El Municipio no ha implementado el proceso de administración de los riesgos a los que está expuesta la organización**

En el Municipio no se han establecido políticas y procedimientos internos que permitan orientar los procesos de identificación, planificación, valoración y respuesta a los riesgos a los que está expuesta la institución, ni se han desarrollado instrumentos tales como mapas, planes de mitigación y matrices de calificación de riesgo, esto se debe a que el Municipio no cuenta con una cultura organizacional relacionada con la gestión de riesgos, que incluya la identificación como la actividad prioritaria para el establecimiento de acciones de control interno, lo que no permitió disponer de procedimientos e instrumentos para establecer adecuadamente el análisis, definición y evaluación de los riesgos que están presentes en las actividades relacionadas con la gestión institucional y que afectan el logro de sus objetivos;

Al respecto:

El literal e) del Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables, 1. Titular de la entidad, de la Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado en su, dispone:

*“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;...”*

La Norma de Control Interno 300 Evaluación del Riesgo indica:

*“La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos”*

La Norma de Control Interno 300-01 Identificación de Riesgos señala:

*“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos”*

La Norma de Control Interno 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos indica:

*“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”*

La Norma de Control Interno 300-03 Valoración del Riesgo señala:

*“La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar”*

La Norma de Control Interno 300-04 Respuesta al Riesgo indica:

*“Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio”*

## **Conclusión**

En el Municipio no se han establecido los procesos relacionados con la planificación, organización, dirección y control de los riesgos a los que está expuesta la institución sin que se establezcan acciones detalladas que permitan enfrentarlos eficientemente, afectando el Sistema de Control Interno.

## Recomendaciones

Al Alcalde

31. Dispondrá la conformación de una comisión multidireccional a fin de que coordinen el desarrollo de políticas y procedimientos internos que permitan establecer las acciones relacionadas con la gestión de riesgos institucionales, para lo que deberá contemplar las fases de identificación, evaluación y valoración de riesgos.
32. Dispondrá a los Directores y Jefes departamentales de la entidad remitan los riesgos relevantes para cada uno de sus Procesos, Subprocesos, Áreas técnicas o Programas; para lo cual tomarán como base los lineamientos y mecanismos internos debidamente legalizados, el análisis de factores internos y externos, principalmente los relacionados con las actividades estratégicas y aquellas consideradas complejas, el manejo de recursos económicos, la alta rotación y el crecimiento del personal, los sistemas de información y la tecnología; las debilidades y amenazas identificadas, las auditorías realizadas a la entidad y el registro de incidencias.
33. Dispondrá a los Directores y Jefes departamentales que en forma conjunta realicen el proceso de evaluación de los riesgos, tomando como criterio la probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría causar el evento.
34. Dispondrá al Director de Gestión y Control elaborar una matriz de riesgo institucional y determinar los riesgos altos y moderados que podrían afectar los objetivos operativos de la entidad y definirá: las respuestas al riesgo como son: evitar, reducir, compartir y aceptar; los controles internos y las acciones que deberán establecerse para enfrentarlos.
35. Dispondrá al Director de Gestión establecer una matriz de respuesta al riesgo institucional, que servirá de base para la planificación de mitigación de riesgos de la entidad.

Al Director de Gestión y Control

36. Establecerá un Plan de Mitigación de riesgos, a través de los procesos de identificación, evaluación y respuesta realizados por Directores y Jefes departamentales, el cual debe contemplar objetivos, metas, estrategias, acciones, indicadores, puntos o actividades de control, responsables, presupuestos y cronogramas de aplicación, tomando en consideración la estructura organizativa legalmente establecida, los roles y responsabilidades de los servidores y la matriz de respuesta al riesgo institucional.
37. Generará reportes continuos de las acciones ejecutadas y sus resultados, y de las incidencias o imprevistos presentados en relación a los riesgos con sus causas, efectos y soluciones adoptadas.
38. Desarrollará un informe anual de gestión que contenga el análisis de la efectividad de los controles y acciones implementadas para enfrentar los riesgos, tomando como referencia el cumplimiento de objetivos institucionales y las recomendaciones de mejoramiento requeridas.

**No existen manuales específicos para el manejo y administración de bienes del Municipio**

El Director Administrativo no elaboró un manual específico para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, mantenimiento preventivo-correctivo y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de la institución; la falta de planificación y organización han sido la causa para que el Municipio no cuente con un manual específico interno que regule el manejo y administración de bienes, ocasionando que no exista un adecuado control en cuanto a su uso, manejo y custodia, así como también la ausencia del manual no permitió establecer y difundir políticas generales para todo el personal de la entidad, en cuanto a conocer sus responsabilidades en la conservación y buen uso de los bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones.

Al respecto:

El literal e) del Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables, 1. Titular de la entidad, de la Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado en su, en su parte pertinente, dispone:

*“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;...”*

La Norma de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de bienes indica:

*“La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.”*

Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración indica:

*“El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos”*

## **Conclusión**

El Director Administrativo no elaboró un manual específico para normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, mantenimiento preventivo-correctivo y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del Municipio, debido a la falta de planificación y organización.

## Recomendaciones

Al Director Administrativo

39. Elaborará un manual específico para el manejo y administración de bienes del Municipio acorde al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.

### **No se elaboran las actas de entregas recepciones de registros y archivos entre funcionarios**

Durante el período sujeto a examen en la entidad se designaron y encargaron funciones a 11 servidores, sin elaborar y legalizar el acta de entrega recepción de los registros y archivos que estuvieron a cargo del servidor saliente.

Desde el inicio de la Gestión de la actual administración a los servidores no se les ha realizado la entrega recepción de registros y archivos, debido a falta de gestión por parte del Director Administrativo y Guardalmacén para elaborar actas como medidas de control de documentos, particular que dificultó efectuar un seguimiento a las acciones desarrolladas por los servidores salientes así como también no permitió conocer las novedades existentes y dar continuidad a las actividades administrativas en relación a los planes de supervisión y monitoreo integral.

Al respecto:

El Art. 64 Entrega Recepción y Examen Especial, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, en su parte pertinente, dispone:

*“...El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega – recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento...”.*



El Art. 65 Procedencia, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, dispone:

*“Habrá lugar a la entrega – recepción de todos los casos de compra, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso de bienes, comodato o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.”*

El Art. 76 Procedencia, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, en su parte pertinente, dispone:

*“Habrá lugar a la entrega – recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente...”*

El Art. 78 Procedimientos, del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, dispone:

*“Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales.”*

## **Conclusión**

No se efectuaron las actas entrega recepciones de registros y archivos entre servidores entrantes y salientes, lo que dificultó realizar el seguimiento a las actividades por ellos emprendidas.

## **Recomendaciones**

Al Director Administrativo

40. Dispondrá y vigilará que el Guardalmacén, para el caso de cambio de servidores proceda a la entrega recepción de los bienes, registros y archivos a cargo del servidor saliente.

41. Dispondrá y vigilará que el Guardalmacén elabore el acta respectiva a efectos de tener constancia documentada de la gestión desarrollada por el servidor saliente, así como las novedades que encuentre y especialmente los documentos que faltaren.

**Bienes en desuso y obsoletos almacenados en la bodega y la mecánica municipal, sin clasificación, ni dados de baja de acuerdo a su estado.**

Conforme al proceso de control establecido en la entidad, desde años anteriores, el Guardalmacén de bienes, a base de actas de constatación físicas y notas de traspaso legalizadas por los custodios, retiraron los bienes que se encontraban en estado obsoleto, dañados o que no se estaban utilizando en las diferentes dependencias municipales, y los trasladaron a la bodega general y la mecánica municipal.

De acuerdo a los registros de los inventarios tomados de la base de datos de control de Activos Fijos proporcionada según Oficio 127 BM-GMPM, de 17 de octubre de 2011; en los espacios de la bodega general y la mecánica municipal, se encontraron almacenados 151 bienes, 973 suministros de oficina, 17 bienes artísticos, 498 bienes en stock sin uso, 88 equipos de computación, 124 repuestos de volquetas, 6 volquetas, 2 cargadoras frontales, 1 recolector, 1 tanquero, 2 motoniveladoras, 2 rodillos y 6 camionetas, en total 1870 bienes que deben ser dado de baja, entre los que constan: mobiliarios, equipos de computación, máquinas de escribir manuales y eléctricas, sumadoras, fotocopadoras, repuestos varios, artefactos eléctricos, instrumentos musicales, entre otros bienes de control administrativo, maquinaria pesada, vehículos y motocicletas. Anexo 3.

La existencia de bienes en desuso y obsoletos, almacenados en la bodega y la mecánica, se presentó debido a que el responsable de la bodega no mantuvo organizados los bienes de acuerdo a su estado de conservación, además el Guardalmacén no instruyó al Director Financiero a fin de que proceda con el trámite de donación o baja de los bienes, ocasionando que se sub-utilicen áreas físicas y que se mantenga en custodia bienes que dejaron de ser de utilidad para la institución. Se verificó que la mayoría de estos bienes se encuentran rotos, dañados, y en estado obsoleto o chatarra, sin embargo no se tramitó su baja ni fueron clasificados entre bienes servibles e inservibles.

Al respecto:

El Art. 13 Inspección previa, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en su parte pertinente, dispone:

*“...El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieran dejado de usarse...”.*

La Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, en su parte pertinente, señala:

*“...Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna...”.*

## **Conclusión**

La falta de aplicación de procedimientos de baja de bienes en desuso y obsoletos ocasionó que se subutilicen áreas físicas y que se mantenga en custodia bienes que dejaron de ser de utilidad para la institución.

## **Recomendaciones**

Al Guardalmacén

42. Realizará el levantamiento físico de los bienes que se encuentran almacenados en la bodega y la mecánica municipal, clasificándolos físicamente por separado, los bienes servibles e inservibles, cuyos resultados se dejará constancia mediante un acta de constatación física, la misma que será comunicada por escrito al Director Financiero, a fin de que se proceda con el trámite de baja de los bienes que se encuentran en estado inservibles.

## **Codificación física de los bienes, no garantiza un adecuado control**

El ingreso de los bienes de larga duración se lo realiza a través del sistema informático OLYMPO, y este automáticamente genera un código de identificación de acuerdo a la clase, tipo y características de los bienes. Este código, es copiado manualmente en papel adhesivo y colocado en una parte visible del activo fijo, para su identificación y control posterior; no obstante, se verificó que con el tiempo se ha borrado o se ha desprendido el adhesivo con el código de identificación dificultando su localización al momento de la toma física, con la consecuente pérdida de tiempo en ésta actividad.

La situación descrita se presentó debido a que el material utilizado como adhesivo por el Guardalmacén, no es apropiado para la identificación de los bienes, lo cual no permite realizar un control ágil y eficiente de los bienes en la entidad.

Al respecto la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección, en su parte pertinente, indica:

*“...Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación...”*

## **Conclusión**

La codificación física de los bienes de larga duración se realizó en forma manual sobre papel adhesivo, sin embargo con el pasar del tiempo se ha borrado o ha desaparecido, lo cual no permitió un control ágil y eficiente de los bienes en la entidad.

## **Recomendaciones**

Al Director Administrativo

43. Previo informe del Guardalmacén solicitará al Alcalde la implementación de un nuevo sistema de codificación e identificación física de los bienes de larga

duración, lo cual permitirá generar las condiciones adecuadas para un control eficiente de los bienes en la entidad.

Al Guardalmacén

44. Analizará y evaluará el actual sistema de codificación física de los bienes de larga duración, y remitirá un informe al Director Administrativo sobre la necesidad de adoptar un adhesivo apropiado o un sistema de código de barras, para un adecuado control de los bienes.

**Falta de condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento adecuado de la bodega general.**

Para el almacenamiento de los bienes y materiales el Municipio cuenta con una bodega general en la que se observó lo siguiente:

- No se ha dotado de espacios físicos suficientes y exclusivos para el almacenamiento de los materiales de oficina, habiéndose observado en la bodega general tanques de combustibles, pinturas y otro tipo de insumos que podrían dañar los materiales.
- No se identificaron adecuadamente las zonas de las bodegas donde se encuentran almacenados los materiales de oficina.
- Como seguridad del ingreso a la bodega general se utilizan 2 candados.
- Las estanterías, pisos, paredes y techos donde se hallan ubicados los materiales se encontraban sucios y desordenados; existen materiales colocados directamente en el piso de la bodega.
- La bodega general no cuenta con el número de extinguidores establecidos por el Cuerpo de Bomberos.

Lo comentado se produce porque el Director Administrativo y el Guardalmacén, no realizaron las acciones ni establecieron los procedimientos que permitan disponer de las condiciones técnicas y operativas apropiadas para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes.

Al respecto:

El literal e) del Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables, 1. Titular de la entidad, de la Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado, en su parte pertinente, dispone:

*“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;...”.*

La Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y Distribución, señala:

*“Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.”*

La Norma de Control Interno 406-06 Identificación y Protección, indica:

*“Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.”*

## **Conclusión**

La falta de previsión por parte del Director Administrativo y el Guardalmacén, no permitió precautelar la conservación de los bienes bajo condiciones adecuadas, de manera que se garantice su efectividad a la hora de ser utilizados por los servidores.

## Recomendaciones

### Al Alcalde

45. Dispondrá al Director Financiero presupueste el próximo año un monto para la remodelación de la bodega, en las que se almacenan los bienes, a fin de que disponga de las condiciones técnicas y operativas requeridas para su funcionamiento.

### Al Director de Obras Públicas

46. Remitirá el proyecto para la reconstrucción o remodelación de las bodegas requeridas en la entidad, en el que conste las condiciones técnicas y operativas necesarias para su funcionamiento, al Alcalde; proyecto que deberá contener: la situación actual, los requerimientos técnicos y operativos, el financiamiento, entre otros.

### Al Director Administrativo

47. Tramitará la compra de extinguidores de incendio, para precautelar cualquier siniestro que pudiera producirse en la bodega general.
48. Dispondrá al personal que labora en las bodegas que ordene todos los bienes en las estanterías de manera que siempre se mantenga ordenada la bodega.

### Al Guardalmacén

49. Establecerá una clara identificación de las zonas de la bodega, que permita una fácil localización de los bienes entre ellos los materiales de oficina, equipos y materiales, combustibles, etc., además verificará que las puertas y los espacios entre las estanterías y pallets se encuentren libres y a una distancia de la pared de por lo menos 30 centímetros, para evitar que la humedad dañe los bienes.

50. Mantendrán limpias y ordenadas las estanterías y pallets donde se encuentran ubicados los materiales de oficina, equipos y otros bienes.

Ing. Jimena Cajamarca Vega

**AUDITORA GENERAL INTERNA**

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN “PEDRO MONCAYO”**



## Anexo 1

### Nómina de servidores relacionados con la evaluación

Nombres y apellidos	Cargo	Periodo de Gestión	
		Del	Al
Washington Virgilio Andrango Fernández	Alcalde	01-08-2009	14-05-2014
Mario Fernando Castro Larrea	Procurador Síndico	20-07-2010	Presente
Luis Guillermo Bedoya	Director Administrativo (E)	01-05-2011	Presente
Rómulo Eduardo Silva Palma	Secretario General	31-07-2009	Presente
Fanny de los Ángeles Cachipundo Cachipundo	Directora de Desarrollo Comunitario	01-08-2009	Presente
Rosario de Lourdes Yepez Placencia	Ex Directora de Gestión Ambiental	09-05-2011	06-10-2011
Antonio Marcelo Benítez Pereira	Director de Gestión Ambiental	12-10-2011	Presente
Noralba Liliana Navarrete Cumbal	Directora de Cultura y Turismo	03-08-2009	Presente
Carlos Armando Fiallos Córdova	Director Financiero	05-10-2009	Presente
Marcelo Rafael González Hernández	Director de Obras Públicas	01-08-2009	Presente
Iván Andrango Quishpe	Director de Gestión y control	01-04-2011	Presente
Edgar Arturo Valverde Maldonado	Director de Planificación	23-03-2010	Presente
Cristian David Campos Maldonado	Jefe de Adquisiciones (E)	11-06-2011	Presente
Roberto Cabrera Cabrera	Fiscalizador	16-09-2011	Presente
Gonzalo Rodrigo Espinoza Jarrin	Jefe de Sistemas (E)	07-02-2011	Presente


Iván Patricio Córdova Herrera	Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas	11-02-2010	Presente
Mónica Patricia Hidalgo Narváez	Jefe de Contabilidad	13-08-2009	Presente
Gladys Margarita Alcocer Cacuango	Jefa de Presupuestos(E)	11-07-2011	Presente
Edison Gabriel Olmedo Mármol	Tesorero	03-08-2009	Presente
Diego Fernando Boada Espinosa	Comisario Municipal (E)	13-12-2010	Presente
Diego Mauricio Coyago Tuqueres	Guardalmacén	01-01-2011	Presente
Washington Paúl Zurita Puga	Jefe de Recursos Humanos (E)	10-05-2011	Presente
Jaidin Cesar Quimbiamba Monteros	Jefe de Avalúos y Catastros	01-01-2011	Presente
Stephanía Vanessa Suárez Lascano	Jefa de Turismo ( E )	18-02-2011	Presente
Fredy Eugenio Matango Angamarca	Diseñador de Proyectos	01-04-2011	Presente
Claudia Soraya Navarrete Pulupa	Ex Recaudadora (E)	18-01-2011	09-08-2011
Marcelo Flores Negrete	Jefe de Rentas	10-08-2011	Presente

## Anexo 2

### Cuadro de capacitación del personal en el año 2011

Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	CURSO REALIZADO	FECHA DE CURSO	EMPRESA CAPACITADORA
1	GUILLERMO BEDOYA	MANEJO DEL INCOP	Del 17-05-2011 al 20-05-2011	IAEN
2	CRISTIAN CAMPOS	MANEJO DEL INCOP	Del 17-05-2011 al 20-05-2011	IAEN
3	CAROLINA GALLEGOS	MANEJO DEL INCOP	Del 17-05-2011 al 20-05-2011	IAEN
4	ANITA CUASCOTA	MANEJO DE GIS/CATASTRAL	Del 06-06-2011 al 10-06-2011	GMI
5	MARCO CUASCOTA	MANEJO DE GIS/CATASTRAL	Del 06-06-2011 al 10-06-2011	GMI
6	KATI JARRÍN	MANEJO DE GIS/CATASTRAL	Del 06-06-2011 al 10-06-2011	GMI
7	DIEGO COYAGO	MANEJO DE GIS/CATASTRAL	Del 06-06-2011 al 10-06-2011	GMI
8	WASHINGTON ZURITA	CAPACITACIÓN TÉCNICA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE CLADIFICACIÓN DE PUESTOS	Del 06-07-2011 al 07-07.2011	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
9	JAIME CADENA	CAPACITACIÓN TÉCNICA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE CLADIFICACIÓN DE PUESTOS	Del 06-07-2011 al 07-07.2011	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
10	MARGARITA VALLADARES	TÉCNICA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE CLADIFICACIÓN DE PUESTOS	Del 06-07-2011 al 07-07.2011	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
11	NELLY LARA	VIOLENCIA CONTRA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	Del 22-06-2011 al 23-06-2011	OPERADORES DEL SPINA
12	JAIME CADENA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	Del 26-07-2011 al 29-07-2011	IAEN
13	MÓNICA HIDALGO	TALLER DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	26 de mayo de 2011	COLEGIO DE CONTADORES

**Anexo 3**  
**Bienes para dar de baja**

 <b>LISTADO DE VEHÍCULOS CHATARRIZACIÓN</b> <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO</b>							
MARCA DEL VEHÍCULO O MAQUINARIA	AÑO	MODELO	NUMERO DE MOTOR	PLACAS	ESTADO DEL VEHÍCULO	CHOFER	COLOR VEHICULO
Volqueta		Ford	LA75GJ-32359	S/P	CHATARRA	S/CHOFER	AMARILLO
Volqueta		Ford	LA75GJ-3237	S/P	CHATARRA	S/CHOFER	AMARILLO
Volqueta		Ford	LA75GJ-35479	S/P	CHATARRA	S/CHOFER	AMARILLO
Volqueta		Ford, Chasis LA75GJ-32359		S/P	CHATARRA	S/CHOFER	
Volqueta		Ford, Chasis LA75GJ-3237		S/P	CHATARRA	S/CHOFER	
Volqueta		Ford, Chasis LA75GU-35479		S/P	CHATARRA	S/CHOFER	
<b>TOTAL VOLQUETAS</b>							<b>6</b>
Cargadora Frontal		Caterpillar		S/P	CHATARRA	S/CHOFER	
Caragadora Frontal		Caterpillar		S/P	CHATARRA	S/OPERADO	AMARILLO
<b>TOTAL CARGADORAS FRONTAL</b>							<b>2</b>
Recolector		Dina	.....	S/P	CHATARRA	S/CHOFER	BLANCO
<b>TOTAL RECOLECTORES</b>							<b>1</b>
Tanquero	1986	13000	0229,06,03737	S/P	CHATARRA	S/CHOFER	AMARILLO
<b>TOTAL TANQUEROS</b>							<b>1</b>
Motoniveladora		Comatsu		S/P	CHATARRA	S/OPERADO	AMARILLO
Motoniveladora Champio	1986	710A	6BT-5,9	S/P	CHATARRA	S/OPERADO	AMARILLO
<b>TOTAL MONOTIVELADORAS</b>							<b>2</b>
Rodillo		Muller		S/P	CHATARRA	S/CHOFER	
Rodillo		Muller		S/P	CHATARRA	S/OPERADO	AMARILLO
<b>TOTAL RODILLOS</b>							<b>2</b>
Camioneta		Chevrolet 84		S/P	CHATARRA	S/CHOFER	
Camioneta Chevrd	1984	CHEVROLET 84	SIN NRO. MOTO	SP	CHATARRA	S/Conductor	BLANCO
<b>TOTAL CAMIONETAS</b>							<b>2</b>



**BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN ESTADO OBSOLETO PARA DAR DE BAJA,  
LOS CUALES SE ENCUENTRAN ALMACENADOS EN LA BODEGA MUNICIPAL**

DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	CANT.
MAQUINA CALCULADORA	BURROUGHS			BEOGE	MALO	1
GUAFLERA	MAGIC	950		PLATEADA	MALO	1
SILLON GIRATORIO METALICO				CAFÉ	MALO	1
MAQUINA SUMADORA	MONRRUE			NEGRO	MALO	1
MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL.	REMINGTON	Nº 12		NEGRO	MALO	1
MAQUINA SUMADORA	OLYVETTI	LOGOS 42	6147653	PLOMO	MALO	1
MAQUINA CALCULADORA	CASIO	FR-2650A	Q5092944	PLOMO	MALO	1
VHS	SONY	SLV-L4PA	259380	NEGRO	MALO	1
TELEFONO	PANASONIC	KX-T7030	2LCDB01765	BLANCO	MALO	1
DETECTOR DE VILLETES FALSOS	CALCULATING	DP-338A		HABANO	MALO	1
MAQUINA CALCULADORA	CASIO	DR-8420V	Q5003087	HABANO	MALO	1
MAQUINA SUMADORA	CANON CANOLA	P1011-D		AMARILLO	MALO	1
MAQUINA SUMADORA	CANON CANOLA	P1016-D		HABANO	MALO	1
MAQUINA SUMADORA	CASIO	DR-8420V	6509322	HABANO	MALO	1
MAQUINA SUMADORA	CASIO	DR-8420V	6515780	HABANO	MALO	1
GRAPADORA SEMI INDUSTRIAL	23/15 KW	500 LA		HABANA	MALO	1
BONBILLOS DE CRISTAL				BLANCO	MALO	14
IMPRESORA MATRICIAL	EPSON LQ 1070	PG31A	4960054130	CREMA	MALO	1
MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL	ROYAL			CAFÉ	MALO	1
SUMADORA MANUAL	BURROUGHS			NEGRO	MALO	1
CENTRAL TELEFONICA	PANASONIC	KX-A16 ONLY 616		AMARILLO	MALO	1
CENTRAL TELEFONICA	PANASONIC 308	KX-A16B ONLY		AMARILLO	MALO	1
RADIO DE MADERA	LAFAYETTE	E189	80492	CAFÉ	MALO	1
CAMARA FILMADORA DE VIDEO, INCLUYE: CARGADOR DE BATERÍA PANASONIC. MODELO PV-A25 SERIE 03WA05652. BATERÍAS TRÍPODE MARCA EVOLUTION 9569 COLOR LILA	PANASONIC	M2000	E3WA10444	NEGRO	MALO	1

DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	CANT.
GRABADORA DE PERIODISTA	SONY	TSM-919		NEGRO	MALO	1
TORNEADORA METALICA INCOMPLETA				NEGRO	MALO	1
COETAPICO 6 TOMAS	MULTIPLUCK	SP-6		HABANO	MALO	1
SELLO AUTOMATICO REDONDO SECRETARIA GENERAL				NEGRO	MALO	1
CALCULADORA DE BOLSILLO	CASIO	HL-812		PLOMO	MALO	1
GRAPADORA METALICA	COCS	ML-180		NEGRO	MALO	1
GRAPADORA METALICA				HABANA	MALO	1
GRAPADORA METALICA	BATES			NEGRO	MALO	1
GRAPADORA METALICA	EAGLE	900 MB		PLOMO	MALO	1
GRAPADORA METALICA	COX	ML-180		NEGRO	MALO	1
GRAPADORA METALICA				ROJO	MALO	1
CORTAPICO PLASTICO 6 TOMAS				HABANO	MALO	2
PORTA SCOTCH PLASTICO				AZUL	MALO	1
AGUZADOR DE ESCRITORIO	KW-TRIO			ROJO	MALO	1
DETECTOR DE VILLETES FALSOS	CALCULATING	DP-338A		PLOMO	MALO	1
AGUZADOR DE ESCRITORIO	KW-TRIO			AZUL	MALO	1
REGULAMATIG	PRONET			HABANO	MALO	1
ALMOADILLA				HABANA	MALO	1
PORTA SELLOS METALICO				VERDE	MALO	2
MICROFONO DE COMPUTADORA					MALO	2
FUENTE DE PODER	PANASONIC	KX-A16B		HABANO	MALO	1
SELLO AUTOMATICO RECTANGULAR JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS				NEGRO	MALO	1
SELLO AUTOMATICO RECTANGULAR TITULO ANULADO LEY DEL ANCIANO TESORERIA.				NEGRO	MALO	1
SELLO AUTOMATICO RECTANGULAR JEFATURA DE PERSONAL RECIBIDO POR, FECHA HORA				VERDE	MALO	1
SELLO AUTOMATICO REDONDO JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS				NEGRO	MALO	1
FECHADOR AUTOMATICO TESORERIA CANCELADO				NEGRO	MALO	1

DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	CANT.
FECHADOR AUTOMATICO CANCELADO RECAUDACION				NEGRO	MALO	1
FECHADOR AUTOMATICO	COLOP	S360		ROJO	MALO	1
FECHADOR MANUAL	KOFA				MALO	3
SELLO DE MADERA REDONDO SECRETARIA GENERAL				CAFÉ	MALO	1
SELLO DE MADERA REDONDO VICEALCALDIA				CAFÉ	MALO	1
SELLO DE MADERA REDONDO DEPARTAMENT DE PERSONAL				CAFÉ	MALO	1
SELLOS DE MADERA RECTANGULAR TITULO DADO DE BAJA, DUPLICADO, RUBRICA, LO CERTIFICO, REFERENCIA CRUZADA, SECRETARIA GENERAL				VARIOS	MALO	5
SILLA METALICA COROSIL				ROJO	MALO	1
ARENTES DE CORTINA				AMARILLO	MALO	39
GRAPADORA METALICA	ARTESCO			NEGRO	MALO	1
GRAPADORA METALICA	EAGLE			NEGRO	MALO	1
GRAPADORA METALICA PEQUEÑA	EAGLE			AZUL	MALO	1
GRAPADORA METALICA	EAGLE	900 MB		FUCSIA	MALO	1
GRAPADORA METALICA	EAGLE			AZUL	MALO	1
ARCHIVADOR METALICO 6 GAVETAS				CAFÉ	MALO	2
PICOS					MALO	4
CORTADORA DE AZULEJOS	JOKOSIT				MALO	1
ARCHIVADOR DE MADERA 6 GAVETAS				AZUL	Regular	1
LAMPARA DE ESCRITORIO				LACRE	Regular	1
PERFORADORA	KW TRIO			ROJO	Bueno	1
VALVULAS DE GAS					Regular	2
MESA DE MADERA GRANDE CENTRAL				CAFE	Regular	1
ALTAVOS			YH60-1	PLOMO	Regular	1
DEK CON CASSETERA	PHILIPS	EC-3000	980927	NEGRO	Regular	1
POTENCIA	SOUND TECH	306D		NEGRO	regular	1
VASOS DE CRISTAL DE 50ML				BLANCO	bueno	2
FRASCOS DE PLASTICO CON SUSTANCIAS VARIAS				BLANCO	regular	7
CANASTILLAS PLASTICAS CON ALADERAS				AZUL	bueno	2
<b>TOTAL</b>						<b>151</b>

 <b>SUMINISTROS DE OFICINA QUE HAN DEJADO DE SER UTILIZADOS</b>		
<b>DETALLE</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
DISCOS DE ACETATO DE 45 R X MINUTO (PEQUEÑOS)	UNIDAD	644
FILMS KX-FA PANASONIC	UNIDAD	1
LIBROS (EQUIPO DE FACILITADORES LOCALES EFL)	UNIDAD	193
PINTURA EN PLASTICO	M2	24
PINTURA EN TELA	M2	36
PIZARRA DE CORCHO PARA PARED	UNIDAD	3
REVELADOR PARA COPIADORA	FRASCO	1
TONER PARA COPIADORA GESTETNER 2222Z	FRASCOS	9
STICKERS ADHESIVOS 25X18 Y 11X15 CM. FULL COLOR	UNIDAD	62
<b>TOTAL</b>		<b>973</b>

 <b>MATERIALES DE COMPUTACIÓN PARA DAR DE BAJA</b>	
<b>TIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>
UPS	23
TECLADOS	6
MOUSE	6
MONITORES	6
CASE (GABINETES)	2
PARLANTES	4
IMPRESORAS	12
FUENTES DE PODER	29
<b>Total</b>	<b>88</b>





**VARIOS REPUESTOS PARA LAS VOLQUETAS FORD 13000,  
QUE FUERON DONADOS POR EL CONCEJO PROVINCIAL DE  
PICHINCHA LOS CUALES HAN DEJADO DE SER UTILIZADOS EN  
VIRTUD DE QUE LOS VEHICULOS ANTES MENCIONADOS HAN  
SALIDO DE CIRCULACIÓN**


<b>DETALLE</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
ARBOL DE LEVAS	Unidad.	3
BRAZOS DE ESTRIBO	Unidad	3
CAÑERIAS DE INYECCION	Unidad	5
CAUCHOS DE CAPOTS	Unidad	3
CAUCHOS CENTRALES	Unidad	5
CAPOTS	Unidad	1
CHAQUETA DE BANCADA Y DE BIELA	Juegos	6
EMPAQUES DE ZAPATAS POSTERIORES	Unidad	1
ESTRIBOS	Unidad	5
EXTENSION DE GUARDAFANGOS RH	Unidad	1
EXTENSION DE GUARDAFANGOS LH	Unidad	1
EJES FLOTANTES	Unidad	4
FELPAS DE VIDRIOS	Unidad	4
FORROS DE ZAPATAS DELANTERAS	Unidad	13
FORROS DE ZAPATAS POSTERIORES ( 8 unidades)	Juego	1
GUARDA POLVOS DE GUARDAFANGO	Unidad	8
GUARDAFANGOS LH Y RH	Unidad	1
JUEGOS DE CAUCHO DE CABINA	Unidad	2
CAUCHOS DE PUERTA Y PARABRISAS	Unidad	8
MANGUERA DE RADIADOR DE AGUA	Unidad	1
PARABRISAS DE LA FORD 13000	Unidad	3
PUERTAS IZQUIERDAS DE VOLQUETA	Unidad	2
PUERTAS DERECHAS DE VOLQUETA	Unidad	2
RETENEDOR DE CAJA	Unidad	7
SEPARADOR DE RUEDAS	Unidad	6
SOPORTES DE RADIADOR	Unidad	4
TAMBOR DE FRENO DELANTERO	Unidad	2
TAMBOR DE FRENO POSTERIOR	Unidad	2
VIDRIO DE VENTOLERA RH	Unidad	3
VIDRIO DE VENTOLERA LH	Unidad	3
VIDRIO DE PUERTA LH - RH VIDRIO DE PUERTA DE LA FORD	Unidad	11
MANIGUETA VIDRIO	Unidad	3
<b>TOTAL</b>		<b>124</b>



**BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL  
QUE SE ENCUENTRAN COMO BIENES SUJETOS A CONTROL**

<b>DETALLE</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>ESTADO</b>	<b>CANT</b>
MARACAS DE MADERA	PAR	BUENO	1
GUIRO METALICO PLATEADO	UNIDAD	REGULAR	1
CAMPANA ADAM 4 ½ METALICO NEGRO	UNIDAD	BUENO	1
CAMPANA ADAM 6 ½ METALICO NEGRO	UNIDAD	BUENO	1
SAPO PLASTICO (LP) AZUL	UNIDAD	BUENO	1
TROMPETA marca MAXTONE color PLOMO	UNIDAD	REGULAR	1
SAXO ALTO marca MAXTONE color PLATEADO	UNIDAD	REGULAR	1
SAXO ALTO marca ANGEL color PLATEADO	UNIDAD	REGULAR	1
BAJO CHICO marca SAGA 1311 sin boquilla color PLATEADO	UNIDAD	MALO	1
TROBON marca MAXTONE color PLATEADO	UNIDAD	REGULAR	1
REDOBLANTE ARO METALICO incluye CINTURON	UNIDAD	BUENO	1
TAMBOR ARO METALICO	UNIDAD	MALO	1
TROMBON marca PARROT sin boquilla incluyen estuche	UNIDAD	MALO	1
TROMPETA marca MAXTONE PLATEADO incluye estuche	UNIDAD	REGULAR	1
TIMBALETAS ARO METALICO	PAR	REGULAR	1
PEDESTAL METALICO PARA TAMBOR marca PRIMER	UNIDAD	BUENO	1
PEDESTAL METALICO PARA PLATILLO incluye PLATILLO	UNIDAD	BUENO	1
<b>TOTAL</b>			<b>17</b>

 <b>VARIOS REPUESTOS QUE HAN SIDO CAMBIADOS A LOS DIFERENTES VEHÍCULOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL</b>	
<b>Detalle</b>	<b>Estado</b>
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO DEL TREN RODAJE DEL TRACTOR CATERPILLAR D6D	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO DE LOS 60.000 KM DE LA VOLQUETA NISSAN	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DEL KIT DE EMBRAGUE DEL RECOLECTOR INTERNACIONAL BLANCO	MALO
VARIOS REPUESTOS DE LA REPARACIÓN DE LA MOTONIVELADORA GALION	MALO
VARIOS REPUESTOS DE LA REPARACIÓN DE LA MOTONIVELADORA CATERPILLAR 120G	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO GENERAL DEL CAMIÓN HYUNDAI Nº1	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO GENERAL DEL NISSAN PATROL	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO DEL BUS NISSAN	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO GENERAL DEL CAMIÓN HYUNDAI Nº 2	MALO
VARIOS REPUESTO DEL ARREGLO DE LA TRANSMISIÓN DEL LA VOLQUETA NISSAN	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO DE LA RETROEXCAVADORA JCB	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO DEL RECOLECTOR INTERNACIONAL TOMATE	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO DE LA CAMIONETA MAZDA	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO DE LA CAMIONETA CHEVROLET 1	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO DE LA CAMIONETA CHEVROLET 2	MALO
VARIOS REPUESTOS DEL MANTENIMIENTO DE LA CAMIONETA TOYOTA	MALO
VARIOS FILTROS DE LOS DIFERENTES VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	MALO

 <b>Varios bienes que se encuentran en Stock de bodega tanto de inversión como de consumo</b>		
<b>Detalle</b>	<b>Estado</b>	<b>Cantidad</b>
Eje frontal internacional 39 estrías	Bueno	1
Gato hidráulico de una tonelada	Regular	3
Gato hidráulico de dos toneladas	Regular	5
Gato hidráulico de cuatro toneladas	Regular	2
Banda dentada N° 22490	Bueno	1
Banda N° 33	Bueno	1
Banda N° 46	Bueno	1
Banda N° 50	Bueno	1
Camisas motor mwmt 229	Bueno	3
Chaquetas	Bueno	1
Crucetas de transmisión	Bueno	1
Crucetas de transmisión Mitsubishi	bueno	1
Empaque cabezote	bueno	5
Empaque válvula tapa	Bueno	12
Manguera de presión	Bueno	2
Neplos	bueno	6
Pernos	Bueno	6
Pista 4t 45220	bueno	2
Reparación kit 2v p447	Bueno	2
Retenedor 417496	bueno	4
Retenedor aceite 173861	Bueno	1
Retenedor aceite 27519	Bueno	4
Retenedor aceite 29053	Bueno	4
Ruliman 4t-45284	Bueno	1
Ventosas	Bueno	2

<b>MATERIALES DE AGUA POTABLE</b>		
<b>Detalle</b>	<b>Estado</b>	<b>Cantidad</b>
Medidores de agua	Bueno	3
Empaque de 200mm	bueno	6
Empaque tubería sb cemento 8 pulgadas 200	Bueno	48
Empaque tubería sb –cemento-3	Bueno	18
Manguera de 4 pulgadas	Bueno	10
Manguera de polietileno	Bueno	14
Tubo pvc 63 mm	Bueno	18
Tubos 75 asbesto	Regular	72
Tubos 75mm	Bueno	130
Unión asbesto cemento 100 mm clase 10	Bueno	59
Unión pegable dos pulgadas para polietileno	Bueno	3
Unión pegable de 32 mm	Bueno	3
Unión pegable de 63 mm	Bueno	4
Unión pvc 40 mm	Bueno	2
Unión pvc 88 mm 3 pulgadas	Bueno	3
Unión reparación z corta de 90mm y 50mm	Bueno	2
Unión z 110mm	Bueno	7
Unión z 160 mm	Bueno	12
Unión z de reparación 63 mm	Bueno	2
Unión z pegable de 110mm	Bueno	8
Válvula hf 4 pulgadas extremo rosca	Bueno	2
<b>TOTAL</b>		<b>498</b>