



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-1164-2016

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON PEDRO MONCAYO**

INFORME GENERAL

**EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES, REGISTRO, USO Y CONTROL, EN LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y DEMÁS UNIDADES RELACIONADAS.**

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2014/01/02

HASTA : 2015/12/31

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

EXAMEN ESPECIAL: A los procesos de contratación para la adquisición de herramientas y equipos menores, registro, uso y control, en la Dirección Administrativa y demás unidades relacionadas, por el período comprendido entre el dos de enero de dos mil catorce y el treinta y uno de diciembre de dos mil quince.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

TABACUNDO - ECUADOR

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO**

ÍNOICE

CAPITULO I.- INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura Orgánica	3
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6

CAPITULO II.- RESULTADOS DEL EXAMEN

Registros en el sistema OLYMPO, módulos contable y activos fijos	7
No se elaboraron actas de entrega recepción	14
Constataciones físicas	15
Bienes no registrados al costo de adquisición	18



COMISIÓN DE DIRECCIÓN DE
AUDITORIAS INTERNAS

CONTRALORIA
GENERAL
DEL ESTADO

PROBADO POR:

FECHA:

M. D. -

21/11/2016

Ref: Informe Aprobado

Tabacundo,

Señor
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**
Tabacundo - Pichincha

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de contratación para la adquisición de herramientas y equipos menores, registro, uso y control, en la Dirección Administrativa y demás unidades relacionadas, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, por el período comprendido entre el dos de enero de dos mil catorce y el treinta y uno de diciembre de dos mil quince.

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 carácter de obligatorio.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Dra. Pilar Haro Aspiazu
**AUDITORA GENERAL INTERNA
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, se realizó con cargo al Plan Operativo de Control 2016, de la Dirección de Auditoría Interna del Municipio de Pedro Moncayo y a base del oficio y orden de trabajo 0003-GADMPPM-AI-2016, de 22 de junio de 2016, suscrito por la Directora de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado.

Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- Verificar la veracidad, propiedad y legalidad de las operaciones financieras en el período examinado.

Alcance del examen

A los procesos de contratación para la adquisición de herramientas y equipos menores, registro, uso y control, en la Dirección Administrativa y demás unidades relacionadas, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.

Base legal

El Gobierno Municipal del Cantón Pedro Moncayo, se creó mediante Decreto Legislativo de 26 de septiembre de 1911, publicado en el Registro Oficial 39 de 19 de octubre de 1911. La ciudad de Tabacundo es la cabecera Cantonal y sus parroquias rurales, son: La Esperanza, Tocachi, Malchingui y Tupigachi.

dos JTH

Estructura orgánica

El Estatuto Orgánico de gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, fue reformado el 23 de octubre de 2012, el que se encontraba vigente hasta el 30 de diciembre de 2014, fecha en la que el Alcalde dispuso la derogatoria de la indicada Reforma y entró en vigencia el Reglamento Orgánico Funcional Institucional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, cuya estructura organizacional, es la siguiente:

LEGISLATIVO.-

1. Concejo Municipal

- 1. 1 Comisiones

EJECUTIVO.-

2. Alcaldía

ASESOR

- 2.1.1 Secretaría General**
 - 2.1.1.1 Gestión Documental
- 2.1.2 Asesoría Jurídica**
- 2.1.3 Planeación Estratégica**
- 2.1.4 Gestión de Control**
- 2.1.5 Comunicación Social**
- 2.1.6 Auditoría Interna**

APOYO

2.2.1 Gestión Administrativa

- 2.2.1.1.1 Sub unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- 2.2.1.1 Unidad de Talento Humano**
- 2.2.1.2 Unidad de Contratación Pública**
- 2.2.1.3 Unidad de la Comisaría Municipal**
 - 2.2.1.3.1 Sub unidad de Policía Municipal
- 2.2.1.4. Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres**
- 2.2.1.5 Unidad de Control de Bienes y Bodega**
 - 2.2.1.6 Sub unidad de Transportes y Mecánica Municipal

2.2.2 Gestión Financiera

- 2.2.2.1 Unidad de Contabilidad**
- 2.2.2.2 Unidad de Tesorería**
 - 2.2.2.2.1 Sub unidad de Recaudación
 - 2.2.2.2.2 Sub unidad de Coactivas
- 2.2.2.3 Unidad de Rentas**
 - 2.2.2.4 Sub unidad de control, seguimiento y evaluación de presupuesto.

TECNICO

2.2.3 Gestión de Sistemas Informáticos

- 2.2.3.1 Unidad de Producción y Desarrollo de Sistemas**
- 2.2.3.2 Unidad de Infraestructura**
- 2.2.3.3 Unidad de Soporte a Usuarios**

2.2.4 Gestión de Planificación

- 2.2.4.1 Unidad de Planificación Territorial**

JOS JUAN

- 2.2.4.2 Unidad de Diseño de Proyectos de Inversión
- 2.2.4.3 Unidad de Planificación Institucional
- 2.2.4.4 Unidad de Tránsito y Transporte Público

2.2.5 Gestión de Obras Públicas

- 2.2.5.1 Unidad de Vialidad Urbana
- 2.2.5.2 Unidad de Infraestructura y Presupuestos
- 2.2.5.3. Sub unidad de Maquinaria Pesada y Equipo Caminero

2.2.6 Gestión de Avalúos y Catastros

- 2.2.6.1 Unidad de Avalúos y Catastros Urbano
- 2.2.6.2 Unidad de Avalúos y Catastros Rural

DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO

2.2.7 Gestión Ambiental

2.2.7.1 Unidad de Calidad Ambiental

- 2.2.7.1.1 Sub unidad de Control Ambiental
- 2.2.7.1.2 Sub unidad de Residuos Sólidos

2.2.7.2 Unidad de Patrimonio Natural

- 2.2.7.2.1 Sub unidad de Restauración, Forestación y Reforestación.
 - 2.2.7.2.2 Sub unidad de Parques, Jardines, cementerios y áreas de recreación
- 2.2.7.3 Unidad de Planeamiento Ambiental**
- 2.2.7.3.1 Sub unidad de Cambio Climático
 - 2.2.7.3.2 Sub unidad de vinculación con la comunidad

2.2.8 Gestión Social Inclusiva

- 2.2.8.1 Unidad de atención a niños, jóvenes y adulto mayor
- 2.2.8.2 Unidad de Grupos Vulnerables

2.2.9 Gestión de Cultura, Patrimonio, Educación y Recreación

- 2.2.9.1 Unidad de Cultura, Patrimonio y Educación
- 2.2.9.2 Unidad de Recreación y Manifestaciones Culturales

2.2.10 Gestión de Desarrollo Comunitario Integral

- 2.2.10.1 Unidad de Desarrollo Económico Local y Gestión Turística
- 2.2.10.2 Unidad de Participación Ciudadana
- 2.2.10.3 Sub unidad de Administración Mercados y Faenamiento

PARTICIPATIVO.-

2. Instancia de Participación Ciudadana

- Consejo Cantonal de Planificación
- Consejo de Seguridad Ciudadana
- Consejo de Participación y Cogestión Ciudadana
- Consejo de Protección de Derechos
- Comité de Operaciones Emergentes

Otras Dependencias Municipales

- 3.1 Registro de la Propiedad
- 3.2 Cuerpo de Bomberos
- 3.3 Empresa Municipal de Alcantarillado Sanitario y Agua – EMASA

CUATRO JHP

En el Reglamento Orgánico Funcional Institucional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, aprobado por el Alcalde el 30 de diciembre de 2014, constan los objetivos institucionales, en los siguientes términos:

Objetivos Institucionales:

- a) Establecer e implementar procesos técnicos y normativos de diseño organizacional para mejorar y potencializar la prestación de los servicios públicos.
- b) Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Cantón PEDRO MONCAYO, en el marco del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, mediante la aplicación de una política participativa y con alta convicción social.
- c) Desarrollar la gestión municipal acorde a los lineamientos y consideraciones estipuladas en el Plan de Ordenamiento Territorial del cantón PEDRO MONCAYO.
- d) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- e) Ejecutar todas sus acciones buscando la preservación y precautelación de sus recursos naturales.
- f) Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- g) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- h) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y fortalecimiento de la cultura, de la educación, la recreación y la gestión social.
- i) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, en lo social, en la seguridad ciudadana, en la infraestructura y equipamiento, en lo político, económico y productivo.
- j) Fomentar la participación permanente de todos los actores para discutir los problemas municipales a través de mesas de diálogo, asambleas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración, motivación y trabajo.

cinco JAP

- x
- k) Capacitar al talento humano, que apunte al incremento de la profesionalización y el potencial mejoramiento de la gestión municipal.
 - l) Mejorar, sostener, garantizar y ampliar la cobertura de servicios públicos de manera paralela al mejoramiento y fortalecimiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Monto de recursos examinados

Se analizó la adquisiciones efectuadas durante el período de análisis, de los equipos menores, por 157 507,89 USD. Anexo 2.

Servidores relacionados

Anexo 1.

SEI 988

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Registros en el sistema OLYMPO, módulos contable y activos fijos

A base de los requerimientos de las diferentes unidades administrativas, la municipalidad, para la adquisición de equipos menores, procedió a efectuar seis procesos de contratación de subasta inversa por 138 979,88 USD y ocho por ínfima cuantía por 18 528,01 USD, los que se cumplieron de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Contadora General para el control de las adquisiciones de Herramientas y Equipos menores, aperturó los mayores generales, pero no contó con mayores auxiliares; además, los registros que generó el Responsable del Control de Bienes y los de contabilidad en el sistema OLYMPO, no se contó con interfaz, lo que no les permitió conciliar los saldos mensualmente, presentándose diferencias, así:

CUENTAS	SALDOS AL 2015-12-31		DIFERENCIAS
	CONTABLE	INVENTARIOS	USD
Herramientas	20 512,41	18 535,63	(1 976,78)
Equipos y Maquinaria	1 098 190,96	1 124 651,42	26 460,46

Además, contabilidad lleva únicamente el saldo de la cuenta de mayor general Maquinaria y Equipo, mientras que Control de bienes, registra de acuerdo al clasificador constante en el sistema OLYMPO, módulo Activos Fijos, que dentro de la cuenta Maquinaria y equipo presenta 23 Sub Tipo o Subcuenta, lo que no permitió cruzar información entre estos registros e identificar bienes no registrados y las razones de las diferencias presentadas.

Cabe mencionar que la indicada deficiencia se viene arrastrando desde años anteriores; sin embargo, los servidores que han prestado sus servicios como Directores Financieros, no tomaron las acciones pertinentes, a fin de presentar saldos contables reales, por lo que éstas deficiencias se mantienen hasta el 31 de diciembre de 2015.

Además, se establecieron las siguientes novedades:

SIETE 9810

- En el formulario emitido por el sistema OLYMPO, para los ingresos de bienes de larga duración, no se destinó una casilla para registrar y controlar las garantías técnicas, con el fin de controlar sus vencimientos, además, se desconoce el responsable de dicho control, en razón de que el documento que respalda la garantía, se encuentra archivado en el departamento de contabilidad, adjunto a la documentación que sustenta el pago.
- Al momento de ingresar el costo de los bienes adquiridos en el sistema OLYMPO, módulo de activos fijos, no se consideró el Impuesto al Valor Agregado, IVA, ni los materiales utilizados, necesarios para su instalación y funcionamiento, por lo que en las adquisiciones analizadas, se determinó que no se ingresó al sistema 11 836,19 USD y 1 711.25 USD, respectivamente. Como ejemplo citamos: el 8 de octubre de 2014, se adquirió un DATAFAST, por 611,80 USD; sin embargo, en el ingreso del bien, efectuado el 20 de noviembre de 2014, en el módulo de activos fijos, como equipo de oficina, se lo realizó por 450,00 USD, sin considerar 52,25 USD por conexión, 44,00 USD por protección y 65,55 del Impuesto al Valor Agregado, IVA.
- El registro en el sistema OLYMPO, módulo de activos fijos, de los bienes adquiridos, lo realiza el responsable del control de bienes, quien para el ingreso aplicó su criterio personal, debido a que no observó las características de cada uno de ellos, sino que se consideró la dependencia administrativa para la que fue comprada, lo que originó que bienes de iguales características consten en diferentes subcuentas de Equipos y Maquinaria. Ejemplo: las máquinas fotográficas se hallan registradas e inventariadas en Equipo para oficina y administración y, Equipo para prensa y comunicación, radio y TV, igual situación se presentó en las pantallas de proyección, consolas de audio, entre otros.
- Bienes de similares características se encuentran registrados en diferentes cuentas, como ejemplo citamos: se presenta un gato tipo lagarto que consta en Maquinaria y Equipo, subcuenta Equipos industriales y una gata hidráulica en la cuenta Herramientas, situación que se presenta en razón de que el área financiera, emite la certificación de disponibilidad presupuestaria, señalando la partida a la que será afectada, a base de la cual el responsable del control de bienes procede al ingreso.

octo 9/10

- Igualmente se adquirieron equipos menores según comprobante de pago 688 de 21 de mayo de 2015 por 4 494.93 USD, para repotenciar el taller municipal con el fin de realizar trabajos de mantenimiento preventivo de todas las unidades del GAD Municipal; sin embargo, éstos no fueron ingresados al módulo de activos fijos, pese a lo cual se procedió con el trámite de pago sin ninguna objeción por parte del área financiera.
- Con comprobantes de pago 686 y 687 de la misma fecha, se adquirieron herramientas por costos mayores a 100,00 USD, sin embargo, presupuestaria y contablemente se cargó a la partida de gastos, por lo que fueron ingresados a bodega, pese a que por sus características correspondían a activos fijos, hecho que se presentó por cuanto la certificaciones presupuestarias fueron otorgadas para esas partidas, ejemplo: regulador de lubricantes, torquímetro, probadores de presión, entre otros.
- Previo al registro en el sistema OLYMPO, módulo activos fijos, no se consideró que la Municipalidad adquirió bienes para destinarlos a actividades administrativas y operacionales y al cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas; cargándoles a: equipos agrícolas, equipos de medición, equipos de seguridad, equipos industriales, maquinaria para la construcción y maquinaria y equipo de producción, según criterio del Responsable del control de bienes.

Lo comentado, ocasionó que no se cuente con información confiable para la toma de decisiones de las máximas autoridades.

Los Directores Financieros que prestaron sus servicios hasta el 13 de octubre 2014, 11 de marzo y 31 de diciembre de 2015, no supervisaron las actividades cumplidas por las Contadoras, que laboraron hasta el 25 de septiembre de 2014 y 31 de diciembre de 2015, quienes no cumplieron las funciones asignadas, ni efectuaron un adecuado control previo para determinar la naturaleza de la cuenta, por lo que inobservaron lo que establece el artículo 4.- De los bienes.- del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 24 de agosto de 2015; Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.8.3 Valoración, emitida por el Ministerio de Finanzas; y, Norma de Control Interno 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.

POEUE JAR

Igualmente, la Directora Financiera, que prestó sus servicios hasta el 13 de octubre de 2014, incumplió las funciones establecidas en el artículo 3.2 Gestión Financiera, Atribuciones y Responsabilidades, letras g) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección, n) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos; y, las Contadoras que prestaron sus servicios hasta el 25 de septiembre de 2014 y 31 de diciembre de 2015, incumplieron sus funciones establecidas en las letras a) Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad; c) Interpretar y contabilizar las diversas transacciones utilizando los registros contemplados en las respectivas leyes, normas y procesos vigentes; y, j) Consolidar información contable, con las demás unidades de la municipalidad del artículo 3.2.1 Gestión Contable, Funciones y Actividades, de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo, vigente hasta el 30 de diciembre de 2014.

El Director Administrativo en funciones, hasta el 31 de diciembre de 2015, no estableció procedimientos ni emitió disposiciones administrativas internas, para que sean consideradas por el Responsable del control de bienes, para un adecuado registro y control de los bienes institucionales, inobservando lo que establecen el artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.- del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 24 de agosto de 2015; artículo 4.- De la reglamentación interna.- del Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público, vigente desde el 25 de agosto de 2015, Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.8.3 Valoración, emitida por el Ministerio de Finanzas; y, Normas de Control Interno 406-01 Unidad de Administración de bienes, 406-04 Almacenamiento y distribución y 406-05 Sistema de Registro. Además, el artículo 3.1 Gestión Administrativa, sobre las Atribuciones y Responsabilidades del Director Administrativo, letras b) Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales y c) Coordinar la adquisición, entrega y control de los bienes muebles e inmuebles, de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, vigente hasta el 30 de diciembre de 2014.

OFE 2 9/10

Con oficios del 090 al 098-PHA-MPM de 1 y 2 de agosto de 2016, se comunicó los resultados provisionales a la Directora Financiera, Director Administrativo, Guardalmacén (E) y Responsable del control de bienes, sin recibir respuesta.

La Contadora General, mediante oficio 14-JC-GADMPPM-2016 de 17 de agosto de 2016, entre otros puntos manifestó:

“...a partir del año 2015 se ha estado realizando el interfaz de las transacciones del módulo de activos fijos hacia la contabilidad, mas no se pudo realizar el año 2014 por cuanto asumí el cargo de contadora con fecha 3 de octubre del año 2014 prácticamente terminándose el período fiscal, tiempo demasiado corto como para implementar el interfaz y realizar las conciliaciones respectivas...”

Además, señaló:

“... Este inconveniente viene arrastrándose desde mucho antes de que asumiera la contabilidad, lo cual fue detectado al inicio de la nueva administración, en vista de ello y con el objetivo de corregir los errores encontrados se solicitó mediante oficio N° 041 JC-MPM del 12 de junio de 2015 se conforme una comisión que realice la constatación física de los activos e inventarios que mantiene la Municipalidad y así poder regularizar y conciliar contablemente los aspectos antes mencionados. – Con fecha 18 (SIC) de junio del 2015 con oficio N° 069 DF-GADMCPM-2015 se remite a la Dirección Administrativa el oficio 041 JC-MPM del 12 de junio 2015, solicitando también la conformación de la comisión para la constatación física de los bienes, instrumento indispensable para tomar los correctivos necesarios en lo que se refiere a activos fijos. – El 18 (SIC) de noviembre del 2015 mediante oficio N° 182 DF-GADMCPM-2015 se solicita la conformación de una comisión para la constatación física de los bienes e inventarios que mantiene la municipalidad con el fin de mantener actualizado el sistema de control de bienes...”

Para sustentar lo indicado adjuntó copias de los oficios de 17 de junio y 16 de noviembre de 2015, suscritos por el Director Financiero, dirigido al Alcalde y Director Administrativo y, el oficio de 12 de junio de 2015 con el que la Contadora General solicitó al Director Financiero.

Igualmente indicó:

“...en el año 2014 dentro del presupuesto no se consideraba cargar el IVA al gasto o costo por lo que se mantenía la cuenta por cobrar IVA 213,81 a pesar de que el 26 de noviembre del año 2012 el Ministerio de Finanzas emitió el Acuerdo Ministerial 312 en el que se dispone que no tendrán derecho a crédito tributario pagado en la adquisición local e importación de bienes y utilización de servicios, las instituciones, entidades y organismo que conforman el Presupuesto General del Estado, entidades y organismo de la Seguridad Social, ls entidades financieras públicas, ni los gobiernos Autónomos Descentralizados, al estar en el cargo a partir del 3 de octubre del 2014 ya

OPPE JAP

finalizando el respectivo período fiscal no era prudente realizar las regulaciones respectivas como lo establece el acuerdo antes mencionado, por lo que en el módulo de contabilidad se realizó los cambios correspondientes para que el IVA sea cargado al costo/gasto a partir del año 2015...”

El Director Financiero, mediante comunicación de 22 de agosto de 2016, entre otros puntos manifestó:

“...que realizó los controles pertinentes a la jefatura de contabilidad, pero debido a la falta de información debidamente sustentada con documentación, no se podía realizarlos ajustes respectivos en el sistema...-.Por lo que se procedió a informar al respecto a la Dirección Administrativa y Alcaldía, para que se realice las constataciones físicas de los bienes...”

Para ratificar lo señalado, adjuntó copias de los mismos oficios remitidos por la Contadora General y adicionó el oficio 082-A-DA-GADMPPM de 18 de junio de 2015, con el que el Director Administrativo informa que ha conformado una comisión para que realicen la constatación física, pero no adjunta los resultados obtenidos.

Lo señalado por los indicados servidores, ratifica lo comentado.

Conclusión

La Contadora General, elaboró mayores generales de las cuentas herramientas y maquinarias y equipos menores y, no contó con auxiliares, tampoco efectuó un adecuado control previo sobre la naturaleza de las cuentas; además, los registros que generó el Responsable del Control de Bienes y los de contabilidad en el sistema OLYMPO, no cuentan con interfaz entre los dos módulos, por lo que no se conciliaron mensualmente, lo que ocasionó que se presenten diferencias entre los dos saldos; y, para su registro no se consideró las garantías técnicas, el Impuesto al Valor Agregado, IVA, los materiales necesarios para la instalación y funcionamiento y las características de cada bien, lo que permitió que no se cuente con información confiable para la toma de decisiones de la máxima autoridad; los Directores Financieros en sus períodos de gestión, no supervisaron las actividades cumplidas por las Contadora General, tampoco el Director Administrativo emitió disposiciones al Responsable del control de bienes, sobre el registro y control de los mismos.

Recomendaciones

DO CE DE/A

Al Director Financiero

1. Solicitará a la Directora de Sistemas, actualice y capacite al personal involucrado en el control de los bienes de larga duración, sobre la utilización del Sistema OLYMPO, en lo que respecta al interfaz entre los módulos de activos fijos y contabilidad, lo que permitirá que mensualmente concilien los saldos de los bienes de larga duración y contar con información confiable y actualizada.
2. Dispondrá a la Analista de Presupuesto y a la Contadora ejerzan un adecuado control previo al compromiso y al pago, verificando que los bienes adquiridos sean registrados contablemente de acuerdo a su naturaleza, y exigirá previo al pago que se cuente con toda la documentación de soporte que justifique su adquisición e ingreso a los activos de la municipalidad.
3. Dispondrá a la Contadora, analice conjuntamente con el Responsable del control de bienes, las adquisiciones que fueron cargadas a gastos y que se encuentran ingresados en Bodega, para que a base de sus características y costo, sean reclasificados contablemente y registrados en el módulo de activos fijos, con el fin de mantener inventarios actualizados.

Al Director Administrativo

4. Establecerá procedimientos para un adecuado control y registro de los bienes de larga duración, considerando el costo de adquisición, que comprenderá el precio de compra más los gastos inherentes a la misma, que no sea menor a 100,00 USD, que su clasificación se lo realice de acuerdo a sus características y que se registren las garantías técnicas, documento que una vez aprobado será puesto en conocimiento del Responsable del control de bienes y servicios generales, para su cumplimiento.

A la Contadora

5. Aperturará registros auxiliares, los que serán permanentemente conciliados con los mayores generales y, periódicamente verificará con las existencias de los inventarios, lo que permitirá detectar errores, omisiones, retiros, entre otros.

TRECE QWY

No se elaboraron actas de entrega recepción

El Guardalmacén que se encontraba a cargo de la recepción, registro, control y custodia de las herramientas y equipos menores hasta el 4 de junio de 2014, no recibió al inicio de su gestión, los bienes de larga duración, mediante actas de entrega recepción, tampoco elaboró al finalizar para legalizar la entrega al nuevo Responsable del control de bienes y servicios generales, lo que ocasionó que no se cuente con información en cada uno de los períodos de actuación y que se desconozcan las novedades ocurridas en la recepción de los mismos.

El Director Administrativo en funciones hasta el 31 de diciembre de 2015, no estableció procedimientos para cuando sean reemplazados los servidores encargados de la custodia y administración de los bienes, para que efectúen la entrega formalmente, lo que ocasionó que no se suscriban las respectivas actas de entrega recepción, entre el Guardalmacén saliente y el Responsable del control de bienes, entrante.

El Director Administrativo, inobservó lo que establecen las letras b) Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales y c) Coordinar la adquisición, entrega y control de los bienes muebles e inmuebles, del artículo 3.1 Gestión Administrativa, Atribuciones y Responsabilidades del Director de la Unidad, de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo, vigente hasta el 30 de diciembre de 2014; y, artículo 4.- De la reglamentación interna.- del Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del Sector Público, vigente desde el 25 de agosto de 2015.

El Guardalmacén encargado, que concluyó sus funciones el 5 de junio de 2014, no elaboró las actas de entrega recepción, inobservó lo que disponen los artículos 64.- Entrega-recepción y examen especial.- y 65.- Procedencia.- del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 24 de agosto de 2015; 3.1.4 Gestión de Control de bienes, Productos y Servicios, numeral 8 Actas de entrega recepción de bienes con cada servidor de la institución legalizadas, de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Moncayo, vigente hasta el 30 de diciembre de 2014.

enforce JHP

Con oficios 094 y 096-PHA-MPM de 2 de agosto de 2016, se comunicó resultados provisionales al Director Administrativo y Guardalmacén, encargado, respectivamente, sin recibir contestación.

Conclusión

No se elaboraron actas de entrega recepción entre el Guardalmacén, saliente y el Responsable del control de bienes y servicios generales, entrante, por cuanto, el Director Administrativo, no estableció procedimientos para cuando se produjeran cambios de servidores encargados de la recepción, registro y custodia de los bienes de larga duración, tampoco estos servidores cumplieron con las funciones asignadas, lo que ocasionó que no se cuente con información con respecto a cada uno de los períodos de actuación y que se desconozcan las novedades en la recepción de los bienes, inobservando disposiciones legales vigentes.

Recomendaciones

Al Director Administrativo

6. Elaborará procedimientos que establezcan las actividades a cumplir cuando se presenten cambios de servidores encargados de la recepción, registro y custodia de los bienes de larga duración, en forma definitiva o temporal, entre los que considerará: la verificación física de los bienes que conforman los inventarios, que los resultados sean conciliados con los saldos contables, se elabore el acta de entrega recepción, en la que constará todas las novedades establecidas y será suscrita por las personas que intervienen.

Constataciones físicas

El Director Administrativo, en funciones durante el período examinado, no dispuso la realización de constataciones físicas de los bienes de larga duración, por lo menos al finalizar los años 2014 y 2015, por lo que no se contó con información del resultado de los inventarios, sobre el uso, conservación y estado de cada uno de los bienes, ni permitió se realicen los ajustes contables necesarios para proporcionar información confiable y oportuna, no permitiendo que las autoridades tomen los correctivos necesarios en forma oportuna.

Quince JMD

En la toma física realizada conjuntamente con el responsable del control de bienes, se establecieron las siguientes novedades:

- Se mantienen bienes entre equipos menores y herramientas en mal estado, que se encuentran a cargo del Responsable del control de bienes, sin que se haya adoptado las acciones correspondientes para dar de baja, donar o rematar, según corresponda.
- Existen instrumentos musicales, los que se hallan sin uso, por lo que éstos se encuentran deteriorados y oxidados, sin que se hayan tomado decisiones para evitar su deterioro.
- Dos cámaras de fotos, adquiridas por la Municipalidad, fueron cambiadas por otras de iguales características, por pérdida; sin embargo, no se notificó del particular al encargado del control de bienes, motivo por el que no concuerdan los número de serie constantes en los inventarios del módulo de activos fijos del sistema OLYMPO.
- Una cámara de fotos, marca Panasonic, no fue presentada, y de acuerdo a lo señalado por la custodia, ésta se encuentra en su domicilio desde hace dos años, sin que se haya detectado esta novedad por falta de constataciones físicas, la indicada cámara fue presentada en forma posterior.
- Igualmente se verificó que una cámara de video profesional, se encuentra guardada sin uso, por estar descontinuada.
- Además, se mantienen como parte de los bienes, dos revólveres de marca Altovima, a cargo del responsable del control de bienes, por encontrarse fuera de uso, sin que se hayan tomado acciones para la entrega voluntaria de dichas armas.
- En los inventarios de Equipo para prensa y comunicación, radio y TV, constan como bienes de larga duración, con un precio unitario menor a 100,00 USD, inobservando lo que establece la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.5 Bienes de Larga duración, emitida por el Ministerio de Finanzas.

Diego J. P.

La falta de constataciones físicas, ocasionó que no se detecte en forma oportuna la pérdida de bienes, la utilización en labores no oficiales, que se mantengan bienes en mal estado, fuera de uso y otros con un costo menor a 100,00 USD, ocupando espacio físico innecesario en las bodegas que funcionan en el patio de la mecánica y se presente un inventario sobrevalorado y con saldos no confiables.

El Director Administrativo, no emitió procedimientos necesarios para realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año; inobservando lo que establecen las letras b) Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales y c) Coordinar la adquisición, entrega y control de los bienes muebles e inmuebles y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos, del artículo 3.1. Gestión Administrativa de las Atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo, de la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, vigente hasta el 30 de diciembre de 2014 y artículo 12.- Obligatoriedad de Inventarios, del Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público, vigente desde el 25 de agosto de 2015 y, la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Con oficio 094-PHA-MPM de 2 de agosto de 2016, se comunicó resultados provisionales al Director Administrativo, sin recibir respuesta.

Conclusión

No se realizaron constataciones físicas de herramientas y de equipos menores, por lo que no se contó con información para determinar el uso, conservación y estado de cada uno de los bienes de larga duración, lo que ocasionó que no se detecte en forma oportuna la pérdida de bienes, la utilización en labores no oficiales y que se mantengan bienes en mal estado y otros fuera de uso, ocupando espacio físico innecesario en las bodegas que funcionan en el patio de la mecánica y se presente un inventario sobrevalorado, debido que el Director Administrativo no estableció procedimientos ni programó la realización de constataciones físicas en el último trimestre de los años 2014 y 2015.

DIECISIETE JMA

Recomendaciones

Al Director Administrativo

7. Establecerá procedimientos por escrito para la toma física de los bienes de larga duración, por lo menos una vez al año en el último trimestre de cada año, para lo cual designará una comisión integrada con personal independiente al registro y manejo de los bienes, cuyos resultados se dejarán constancia en actas, las que deberán ser suscritas por el personal que interviene y en las que constarán las diferencias que se obtengan de la comparación entre la constatación física y los registros contables, entre otros.
8. Dispondrá al Responsable del Control de Bienes, remita por escrito el detalle de los bienes que se encuentren inservibles, obsoletos, en mal estado y fuera de uso, debidamente codificados y valorados, información que comunicará a la máxima autoridad y al Director Financiero, para que se continúe con el trámite correspondiente.
9. Solicitará al personal que presta los servicios en la municipalidad, presenten un detalle de los bienes que se encuentran en mal estado o que se hallen fuera de uso por cambio de funciones o porque se encuentran discontinuados y entreguen al Responsable del control de bienes, quien remitirá mediante un informe, con el fin de que se arbitren las medidas que correspondan.
10. Solicitará a la máxima autoridad de la municipalidad, entregue mediante oficio dirigido al Jefe del Centro del Control de Armas de Pichincha del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, las dos armas que se encuentran bajo la custodia del Responsable del control de bienes de la municipalidad; y, con el documento que será entregado por este organismo al momento de su recepción, dispondrá se cumpla con el proceso de baja.

Bienes no registrados al costo de adquisición

El 6 de mayo de 2015, se suscribió un contrato con la compañía FIRMESA INDUSTRIAL CÍA. LTDA., por 44 710,60 USD, incluido IVA, para la implementación del centro de datos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, para lo que la contratista debió entregar adjunto al proceso de Subasta

DIECIOCHO GUP

Inversa Electrónica SIE-GADMPM-003-2015, un cronograma de los trabajos de instalación, configuración, pruebas, puesta en marcha y de los servicios solicitados en los pliegos.

El 21 de mayo de 2015, se concedió un anticipo del 50% por 19 960,09 USD, fecha desde la que corrió el plazo de entrega, que fue estipulado en 45 días calendario, por lo que el acta de entrega recepción entre el contratista y la Administradora del contrato, se suscribió el 30 de junio de 2015, fecha en la que entró en vigencia la garantía técnica por tres años.

La cancelación del contrato se efectuó a base de dos facturas presentadas por el contratista, la una por 36 764,02 USD, en la que se detallan los bienes entregados y la segunda por 7 946,58 USD en concepto de mano de obra, situación por la que el Director Financiero de la Municipalidad, procedió a efectuar dos liquidaciones con comprobantes de pago 1331 y 132 de 20 de agosto de 2015, sin considerar que el trámite correspondía a un solo proceso.

Además, el total del contrato para la implementación del centro de datos, asciende a 44 710,60 USD, incluido IVA; sin embargo, adjunto a la documentación de soporte consta el ingreso a bienes de larga duración N° 1133 de 24 de julio de 2015, con el SubTipo Equipos de Seguridad, en el que se detalla: *"un sistema de aire acondicionado por 12 041,06 USD"*; por lo que la puerta de seguridad por 3 192, 58 USD; el sistema eléctrico por 12 400.72 USD; el sistema de piso de acceso elevado por 5 190,66 USD; y, el Impuesto al Valor Agregado, IVA, por 3 939.00 USD; no fueron considerados en el ingreso, por lo que su costo se encuentra subvalorado en 24 722.96 UDS; pese a lo cual, no existe evidencia que Contabilidad previo a su registro, haya solicitado al Responsable del control de bienes, proceda con el ingreso total del contrato.

Lo antes señalado ocasionó que la contratación para la implementación del Centro de datos de la Municipalidad, no se haya ingresado al Sistema OLYMPO, módulo de Activos Fijos, por su valor real, debido a que el Responsable del control de bienes, no consideró lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 2.2.5.3 Valoración, que señala:

"...Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros,

DIECINUEVE 9650

impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquiriendo..."

La falta de un adecuado registro, considerando el costo de adquisición, en el módulo de Activos Fijos del sistema OLYMPO, ocasionó que en los Inventarios conste el valor del Centro de Datos por 12 041,06 USD, siendo su valor real de 44 710,60 USD, sin que se haya detectado el error ni efectuado las correcciones correspondientes, por lo que al 31 de diciembre de 2015 el saldo se presenta subestimado, en 32 669,54 USD.

El Responsable del control de bienes y servicios generales, no ingresó los bienes adquiridos por el valor del costo de adquisición ni la Contadora previo a su registro contable, solicitó los correspondientes ingresos, inobservando lo que establece la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 2.2.5.3 Valoración, emitida por el Ministerio de Finanzas.

Se comunicó resultados provisionales a la Contadora General y al Responsable del Control de bienes, con oficios 097 y 098-PHA-MPM de 2 de agosto de 2016, sin recibir respuesta del último servidor mencionado.

La Contadora General, mediante oficio 14-JC-GADMPPM-2016 de 17 de agosto de 2016, entre otros puntos manifestó:

"...contablemente se registró el valor total incluido IVA a la partida presupuestaria con cargo al mismo bien más en el módulo de activos fijos al no estar concluido la constatación de bienes su responsable no consideró esos aspectos, sin embargo informo que ya se está realizando la conciliación entre los dos módulos..."

Lo señalado por la indicada servidora, ratifica lo comentado.

Conclusión

Se contrató mediante el proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE-GADMPPM-003-2015, la implementación del Centro de datos de la Municipalidad, que comprende la instalación, configuración, pruebas y puesta en marcha, de acuerdo a los servicios solicitados en los pliegos; se suscribió el acta de entrega recepción de la conformidad de los bienes recibidos; y, el 24 de julio de 2015, se ingresó a bodega a bienes de larga duración por un valor menor al costo de adquisición, ocasionando que al 31 de

VEINTE OCHO

diciembre de 2015 se presente un saldo subestimado de 32 669,54 USD, sin que se haya detectado el error para efectuar las correcciones correspondientes.

Recomendaciones

A la Contadora

11. Previo al registro contable de las adquisiciones de bienes de larga duración, verificará que en la documentación de soporte consten los ingresos a Bodega, de todos los bienes y por el costo real de adquisición, lo que permitirá verificar que los bienes fueron recibidos a satisfacción por la entidad, conocer el número de código, características, valor y la recepción del servidor que tiene bajo su custodia los bienes adquiridos.

Al Responsable del Control de Bienes y Servicios Generales

12. Registrará los bienes adquiridos al costo de adquisición, es decir al precio de compra, más gastos por seguros, instalación, impuestos no reembolsables, capacitación y cualquier otro valor directamente atribuible hasta que entre en operación y cumplir el objetivo para el cual fue adquirido; así como, los descuentos o rebajas se deducirán del costo de adquisición, lo que permitirá conocer el valor real del bien adquirido y contar con información confiable.



Dra. Pilar Haro Aspiazu
AUDITORA GENERAL INTERNA
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO