



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

DR6-DPCH-GADMCC-AI-0005-2016

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
CUMANDA**

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL a: Inversiones de Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos de Gestión, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá; por el período comprendido entre el 1 de julio de 2013 y el 31 de julio de 2014.

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2013/07/01

HASTA : 2014/07/31

Examen especial a Inversiones de Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos de Gestión, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2013 y el 31 de julio de 2014.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Cumandá – Ecuador

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
GADMCC	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá
LOGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
UAI	Unidad de Auditoría Interna
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norte América

ÍNDICE

Contenido	Página
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	3
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Venta de terrenos en el Cementerio, por servidor no autorizado	6
Vehículos no matriculados y sin placas de tránsito	9
Ausencia de control en bienes de larga duración	10
Bienes inmuebles sin respaldo documental	13
Ordenanzas de ingresos, desactualizadas	15
<i>Alquiler de equipos de amplificación, a pesar de disponer de estos bienes</i>	17
Bienes de larga duración, no presentados en la toma física	18
Anexos:	
Nómina de servidores relacionados con el examen	Anexo 1
Vehículos no matriculados y sin placas de tránsito	Anexo 2
Bienes en mal estado y fuera de uso	Anexo 3
Bienes de larga duración, no presentados en la toma física	Anexo 4



10 FEB 2016

Ref.: Informe aprobado el:

Cumandá,

Señor
Alcalde
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a Inversiones de Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos de Gestión, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2013 y el 31 de julio de 2014.

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.

UNCGP

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Mgs. ~~María Gabriela de la Torre~~ **Núñez**
Auditor General Interno
GAD Municipal del Cantón Cumandá

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 1069 DR6-DPCH-AI de 2 de septiembre de 2014, en cumplimiento al plan anual de control del año 2014, de la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivos del examen

Generales

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras de las Inversiones en Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos de Gestión, ejecutados por la entidad en el período examinado.


Específicos

Inversiones en Bienes de Larga Duración

- Verificar que los bienes adquiridos en el período de análisis estén correctamente contabilizados y registrados.
- Comprobar la existencia de documentos que acrediten la recepción de los bienes de conformidad con la contratación.
- Verificar que los inventarios estén actualizados.
- Verificar que los bienes sean utilizados para fines institucionales.

Ingresos

- Verificar que los ingresos hayan sido apropiadamente establecidos, registrados, recaudados y depositados.

Das 

- Comprobar la vigencia de las ordenanzas en las que se basan para los cobros.
- Determinar si los depósitos de las recaudaciones se efectuaron con oportunidad en la cuenta de la entidad.

Gastos

- Verificar que los gastos efectuados durante el período examinado se encuentren respaldados con la documentación de soporte que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.
- Confirmar que los gastos incurridos en inversiones de desarrollo social, se encuentren enmarcados en las competencias de la entidad.
- Verificar que las adquisiciones en bienes se hayan efectuado de conformidad con las estipulaciones contractuales.

Alcance del examen


Examen especial a Inversiones de Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos de Gestión, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2013 y el 31 de julio de 2014.

Base legal

Mediante acta de la sesión inaugural de 30 de enero de 1993, en el salón de actos del Colegio Nacional Técnico Cumandá, se creó la Ilustre Municipalidad de Cumandá.

Con ordenanza aprobada el 20 de diciembre de 2004, se cambió la denominación a Gobierno Municipal del Cantón Cumandá.

Mediante Ordenanza emitida por el pleno del Concejo Cantonal, el 8 de febrero de 2011 y publicada en el Registro Oficial 417, de 31 de marzo de 2011, se cambió la denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá.

TRES 

Estructura orgánica

El Manual de Puestos y Funciones, aprobado el 13 de marzo de 2012, en los artículos 1, 5 y 6 determina la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, así:

Procesos / Niveles	Unidades
1) Nivel Directivo	Concejo Municipal
2) Nivel Ejecutivo	Alcaldía
3) Nivel Asesor	Comisiones Permanentes Comisiones Especiales y Ocasionales Comisiones de Mesa, Excusas y Calificaciones Comité Interno de Coordinación, Planificación y Seguimiento Comité de Desarrollo Local Procuraduría Síndica
4) Nivel de Apoyo Administrativo	
Gestión de Recursos Humanos	Planificación del Talento Humano Reclutamiento y Selección del Personal Desarrollo Institucional
Gestión Financiera	Contabilidad Tesorería Presupuestos Rentas Compras Públicas Bodega
5) Nivel Operativo	
Seguridad Ciudadana	Comisaría Policía Municipal

Objetivos de la entidad

De conformidad con el artículo 4 del Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, los objetivos de la entidad, entre otros son:

- "a) Involucrar a la comunidad en el proceso de Planificación cantonal Participativa asegurando el aporte de todos los actores.*
- c) Desarrollar un esquema de Cultura Organizacional que dinamice la gestión administrativa.*

- d) *Disponer de infraestructura y equipamiento necesarios para enfrentar las demandas cantonales de acuerdo a las competencias...*

Monto de los recursos examinados

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, contó y se analizaron los siguientes recursos financieros, por el período de análisis:

Años	Monto (En USD)
2013*	2 969 455,23
2014**	748 515,86
Total	3 717 971,09

Fuente: Informe de saldos certificados elaborado por el departamento de Contabilidad

* del 1 de julio al 31 de diciembre

** del 1 de enero al 31 de julio

Servidores relacionados

Se detalla en el Anexo 1.

CINCO 

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Venta de terrenos en el Cementerio, por servidor no autorizado

El Comisario Municipal, encargado de la administración de los Cementerios Municipales, procedió a la venta de 15 espacios de terreno a 6 usuarios, de los cuales en 5 de ellos están construidos bóvedas y en 1 el contra piso, recibiendo directamente los valores sin transferir a las arcas municipales, entregando recibos a 3 beneficiarios, 2 de 153,00 USD y 1 de 253,00 USD de 3 y 4 de junio y 17 de julio de 2013, respectivamente, a pesar de que Tesorería emitió títulos de crédito en 2 de los casos; sobre los 3 restantes, el servidor mediante oficio CMC-20-2014 de 27 de enero de 2014, informó al Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, entre otros aspectos sobre la venta de los terrenos.

El mismo servidor, mediante comunicación de 29 de octubre de 2014, solicitó al Alcalde la liquidación de sus haberes por renuncia y a su vez autorizó que se le descuente los valores cobrados por la venta de terrenos en el Cementerio y no depositados en la Municipalidad, procediéndose a descontar de su liquidación el valor requerido, aspecto que fue verificado por auditoría.

Situación producida por falta de atención del Comisario Municipal al realizar funciones de cobro que no estaban establecidas para su cargo y de supervisión del Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, a las funciones del referido servidor, ocasionando que se cobren valores sin el respaldo pertinente y competente.

El Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano y el Comisario Municipal, incumplieron los artículos 77 número 2 letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 8, de la Ordenanza que regula la administración y funcionamiento de los cementerios municipales del Cantón Cumandá, que indica:

"...Una vez cancelados los valores en la tesorería municipal, y el departamento financiero extenderá un título de crédito, que servirá como único comprobante de propiedad del terreno adquirido en el cementerio municipal".

SEIS 

25 del Estatuto Orgánico por Procesos, que en su parte pertinente señala:

“...la Coordinación Administrativa dirigirá y supervisará los procesos de los siguientes departamentos:... Comisaría municipal”.

19 número 2; 22 número 20; del Manual de Puestos y Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, que en sus partes pertinentes indican:

“...Art 19. Las funciones del Coordinador Administrativo, Desarrollo Humano, son: 2.- Dirigir y supervisar los departamentos de... Comisaría municipal”.

“...Art 22. Son funciones del Comisario Municipal: 20.- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Resoluciones Municipales”.

2 letra a) de la Ordenanza que regula la administración y funcionamiento de los cementerios municipales del Cantón, que en su parte pertinente indica:

“2.- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Ordenanza”.

E inobservaron las Normas de Control Interno 401-03, “Supervisión” y 406-12 “Venta de bienes y servicios”, vigentes a la fecha de corte del examen.

Se comunicaron resultados provisionales con oficios 068, 069 y 070 UAI- GADMCC-04-2014 de 14 de noviembre de 2015, al Comisario Municipal y a los Coordinadores Administrativos y Desarrollo Humano, respectivamente.

El Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, que actuó en el período comprendido entre el 5 de diciembre de 2013 y el 8 de mayo de 2014, en comunicación 15 de octubre de 2014, indicó:

“... posterior a encontrar novedades en un control de los cobros realizados por el Comisario municipal, el 17 de febrero de 2014, se me autorizó iniciar un sumario administrativo, del cual desconozco su estado actual...”.

Lo expuesto por el Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, justifica su gestión, pero no modifica el comentario de auditoría, por cuanto informó que las acciones adoptadas fueron a los 7 meses posteriores al cometimiento de la falta; no se recibieron respuestas del anterior Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, ni del Comisario Municipal.

Conclusión

El Comisario Municipal, encargado de la administración de los Cementerios Municipales, procedió a la venta de 15 espacios de terreno a 6 usuarios, recibiendo directamente los valores y sin transferirlos a las arcas municipales, entregando recibos a 3 beneficiarios, a pesar de que Tesorería emitió títulos de crédito en 2 de los casos; de los 3 restantes, el servidor mediante oficio CMC-20-2014 de 27 de enero de 2014, informó al Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, entre otros aspectos sobre la venta de los terrenos y mediante comunicación de 29 de octubre de 2014, solicitó al Alcalde la liquidación de sus haberes por renuncia y a su vez autorizó que se le descuente los valores cobrados por la venta de terrenos en el Cementerio y no depositados en la Municipalidad, procediéndose a descontar de su liquidación el valor requerido, aspecto que fue verificado por auditoría; situación producida por falta de atención del Comisario Municipal al realizar funciones de cobro que no estaban establecidas para su cargo y de supervisión del Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano, a las funciones del referido servidor, ocasionando que se cobren valores sin el respaldo pertinente y competente.

Recomendaciones

Al Coordinador Administrativo y Desarrollo Humano

1. Supervisará periódicamente las funciones del Comisario Municipal, en caso de determinar que realiza labores de recaudación, emitirá el informe respectivo con las novedades para la adopción de acciones respectivas.

Al Comisario Municipal

2. Realizará exclusivamente las funciones determinadas en las normativas internas y las emitidas por las autoridades municipales competentes.

OC HO 

Vehículos no matriculados y sin placas de tránsito

De 19 vehículos, maquinaria y motos de propiedad de la municipalidad, 7 no disponen de placas de identificación vehicular, 14 no poseen matrículas, 16 no tienen la revisión anual y 7 no cuentan con Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, (Anexo 2), situación producida por cuanto el Director Financiero y Supervisor de Maquinaria, por falta de previsión no efectuaron los procesos en la Jefatura de Tránsito, para la obtención de placas, matrículas, revisiones y seguros, ocasionando que los vehículos y maquinaria, no cuenten con los documentos legales para su circulación.

Incumplieron los artículos 77 números 2 y 3 letras a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 160 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, 14 del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, 35 número 14, 52, número 6, del Manual de Puestos y Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, que en sus partes pertinentes indican:

"... Art 35. Son funciones del Director Financiero: 14.- Realizar y mantener actualizadas las matrículas del equipo automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, con sus respectivos seguros".


"... Art 52. Son funciones del Inspector de maquinaria y transporte: 6.- Aplicar y controlar el cumplimiento del reglamento y uso de vehículos..."

E inobservaron la Norma de Control Interno 406-09, "Control de vehículos oficiales", vigente a la fecha de corte del examen.

Se comunicaron resultados provisionales, con oficios 060, 061 y 067 UAI- GADMCC-04-2014 de 14 de noviembre de 2015, a los Directores Financieros y Supervisor de Maquinaria, respectivamente.

El Supervisor de Maquinaria con oficio 069.W.B.S.-2014, de 19 de noviembre de 2014, indicó:

"... me permito manifestar que la maquinaria pesada que posee la Municipalidad no se encuentra matriculada, por cuanto las Autoridades competentes de la

NOVEN E 

Administración anterior no realizaron la debida gestión para la obtención de estas...”.

El Director Financiero, con oficio DF-2014-11-420, de 19 de noviembre de 2014, manifestó:

“... se ha encargado al... realice el trámite de revisión y matriculación de los vehículos y maquinaria pesada de la institución, para lo cual adjunto copias de las matrículas de las unidades que se encuentran ya matriculadas y las que se encuentran en proceso de matriculación...”.

Lo expuesto por los servidores no modifica el comentario de auditoría, por cuanto confirman la falta de matriculación de los vehículos.

Conclusión

De 19 vehículos, maquinaria y motos de propiedad de la municipalidad, 7 no disponen de placas de identificación vehicular, 14 no poseen matrículas, 16 no tienen la revisión anual y 7 no cuentan con Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, situación producida por cuanto el Director Financiero y Supervisor de Maquinaria, por falta de previsión no efectuaron los procesos en la Jefatura de Tránsito, para la obtención de placas, matrículas, revisiones y seguros, ocasionando que los vehículos y maquinaria, no cuenten con los documentos legales para su circulación.


Recomendación

Al Director Financiero y Supervisor de Maquinaria

3. Realizarán las gestiones ante el órgano competente, para la obtención de placas de identificación vehicular, matrículas y revisión anual de los vehículos y maquinaria que no poseen, con el fin de contar con los documentos legales para su circulación.

Ausencia de control en bienes de larga duración

El inventario de bienes de larga duración, que mantiene el Guardalmacén, no se encuentra actualizado, así:

DIEZ 

- Registra como custodios a servidores que no son usuarios directos, pues no laboran en la institución o se encuentran ubicados en departamentos distintos a los que pertenece el servidor responsable.
- Mantiene bienes sin la codificación correspondiente.
- Bienes que se encuentran en mal estado y fuera de uso, ocupando espacio físico innecesariamente (Anexo 3).
- Conserva bienes que no reúnen las características para ser considerados activos fijos, por ejemplo:

Código	Descripción	Valor (En USD)
1410103V001	Vidrio para escritorio	3,92
1410107R025	Regulamatic	24,94

Observándose además que otros cuyo costo de adquisición fueron superiores a 100,00 USD, se registraron como existencias, por ejemplo:

Código	Descripción	Valor (en USD)
1310199D004	Dispensador de agua	253,05
1310108B010	Balanza Neonatal Digital seca	228,00

Además se determinan otros aspectos como:

- Las fechas de adquisición de los bienes reportados por el Guardalmacén, no coinciden con los registrados en Contabilidad, limitando contar con información para las depreciaciones efectuadas por la entidad.
- Bienes que prestaban servicio en el departamento odontológico, como: el equipo hidráulico, compresor, trimodular portátil, fotómetro, entre otros, se encuentran en una bodega sin seguridades adecuadas y expuestos a deterioro, sin que realice la gestión para evitar daños y destrucción.
- Ausencia de hojas de vida útil individuales o historia de los bienes de larga duración, que evidencie los movimientos internos e información sobre la ubicación, el nombre

del servidor a cuyo servicio se encuentre, acorde a las actas de entrega recepción, individuales, elaboradas por el Guardalmacén.

Hechos originados por falta de gestión y cuidado del Guardalmacén, ocasionando que la información no sea confiable, no se encuentre actualizada, no este conciliada con Contabilidad y no presente los saldos reales, incumplió los artículos 77 número 3 letras a), c) y d), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 3, 10, 11, 12 y 13 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, 47 números 2 y 10 del Manual de Puestos y Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, que en lo pertinente indican:

“...Art 47. Las funciones del Guardalmacén... son: 2.-Mantener al día los registros de las existencias de los bienes y suministros bajo su responsabilidad.

10.- Cuidar por el buen estado de bienes entregados bajo su responsabilidad”.

E inobservó las Normas Técnicas de Contabilidad, 3.2.5.2 “Aspectos Generales”, 3.2.5.8 “Limitación al alcance”, las Normas de Control Interno 405-06, “Conciliación de los saldos de las cuentas”, 406-05, “Sistema de registro”, 406-06, “Identificación y protección”, 406-07, “Custodia”, 406-11 “Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto” y 406-13, “Mantenimiento de bienes de larga duración”, vigentes a la fecha de corte del examen.

Los resultados provisionales se comunicaron al Guardalmacén con oficios 066 y 092 UAI-GADMCC-04-2014, sin recibir respuesta.

Conclusión

La falta de gestión y cuidado del Guardalmacén al no mantener un control de los bienes de larga duración, ocasionó que la información no sea confiable, no se encuentre actualizada, no esté conciliada con Contabilidad, no presente los saldos reales, se desconozca la ubicación e identificación de los bienes y no se preste el cuidado necesario para su conservación.

Doce GD

Recomendaciones

Al Director Financiero

4. Dispondrá al Guardalmacén, que mantenga actualizado el inventario de bienes, con información completa sobre los custodios, cambios, funciones, departamentos a los que pertenece, con la finalidad de disponer de información actualizada y confiable, reportando periódicamente al área financiera las novedades, además y que presente un informe de los bienes que están obsoletos y fuera de uso, especificando el código, fecha de ingreso, cantidad, características del bien, números de serie y valor correspondiente, con el objeto de tomar acciones respectivas.

Al Guardalmacén

5. Establecerá procedimientos que permitan conservar y prolongar la vida útil de los bienes de larga duración.
6. Colocará códigos de identificación a los bienes, para facilitar su localización y ubicación, codificará los bienes acorde a su grupo o tipo, guardando consistencia en la clasificación para su registro contable.
7. Elaborará hojas de vida útil para los bienes de larga duración, para que la información se encuentre actualizada y se conozca su ubicación real.

Bienes inmuebles sin respaldo documental

El GAD Municipal dispone de un inventario de bienes inmuebles, sin respaldo documental, en el informe presentado por el Jefe de Avalúos y Catastros, de un total de 88 terrenos, 43 bienes inmuebles se encuentran inscritos en el Registro de la Propiedad y 50 expedientes se mantienen archivados en el departamento de Procuraduría Sindica, entre escrituras, protocolizaciones, donaciones y otros, ocasionando que los bienes inmuebles institucionales, no estén respaldados legalmente, a la vez que no se pueda identificar sus áreas y su inscripción en el Registro de la Propiedad.

TRECE 

Situación producida por la falta de gestión del Jefe de Avalúos y Catastros, al no comunicar a los Procuradores Síndicos, sobre las actualizaciones de bienes inmuebles institucionales y de los Procuradores Síndicos, a pesar de tener conocimiento, no tramitaron escrituras, protocolizaciones, donaciones y otros, de los bienes inmuebles institucionales y por no mantener el archivo actualizado, incumplieron los artículos 77 número 2 letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 2 números 8 y 13, 69 número 6, del Manual de Puestos y Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, que indica:

"Art 12.- Son funciones del Procurador Sindico: 8- Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal". 13.- Mantener un archivo actualizado y ordenado de Contratos, Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Escrituras, Actas y más asuntos legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal".

"Art 69. Son funciones del Jefe de Avalúos y Catastros las siguientes: 6.- Coordinar las actividades con otras unidades del Gobierno Municipal".

E inobservaron la Norma de Control Interno 405-04, "Documentación de respaldo y su archivo", vigente a la fecha de corte del examen.


Se comunicaron resultados provisionales, a los Procuradores Síndicos y Jefe de Avalúos y Catastros, con oficios 071, 072, 073 y 074 UAI-GADMCC-04-2014, de 14 de noviembre de 2014.

El Procurador Síndico, en comunicación de 3 de diciembre de 2014, indicó:

"... me preocupé de crear coherencia y coordinación entre los distintos departamentos, en los cuatro meses y medio que duró mi gestión en calidad de Procurador Síndico, sin embargo, es imposible rectificar en tan poco tiempo problemas arraigados desde hace mucho tiempo atrás. Pruebo mis declaraciones adjuntando copia simple de nueve memorandos en donde se evidencia mis gestiones..."

En las copias adjuntas, se evidencia la labor realizada, en el respectivo periodo de gestión, justificando su trabajo.

El ex Procurador Síndico, en comunicación recibida el 3 de diciembre de 2014, manifestó:

CATORCE 

“...en cuanto a llevar una información y un registro único es un asunto que no es competencia del departamento legal, si no de las disposiciones administrativas en cuanto al manejo y responsabilidades así como a la coordinación...”.

Lo expuesto por el servidor demostró que no hizo gestión para legalizar los bienes inmuebles institucionales, manteniéndose el comentario.

Conclusión

El GAD Municipal dispone de un inventario de bienes inmuebles, sin respaldo documental, en el informe presentado por el Jefe de Avalúos y Catastros, de un total de 88 terrenos, 43 se encuentran inscritos en el Registro de la Propiedad y 50 expedientes se mantienen archivados en el departamento de Procuraduría Sindica, entre escrituras, protocolizaciones, donaciones y otros, ocasionando que los bienes inmuebles institucionales, no estén respaldados legalmente, a la vez que no se pueda identificar sus áreas y su inscripción en el Registro de la Propiedad. Situación producida por la falta de gestión del Jefe de Avalúos y Catastros, al no comunicar a los Procuradores Síndicos, sobre las actualizaciones de bienes inmuebles institucionales y de los Procuradores Síndicos, a pesar de tener conocimiento, no tramitaron escrituras, protocolizaciones, donaciones y otros, de los inmuebles institucionales y por no mantener el archivo actualizado.

Recomendaciones

Al Jefe de Avalúos y Catastros

8. Comunicará al Procurador Síndico, el detalle de bienes inmuebles institucionales, que no se encuentren legalizados para que efectúe el trámite respectivo.

Al Procurador Síndico

9. Tramitará las escrituras, protocolizaciones, donaciones y otros, de los bienes inmuebles institucionales que no cuenten con respaldos legales y mantendrá su archivo actualizado.

Ordenanzas de ingresos, desactualizadas

Respecto de las ordenanzas de ingresos, se observó la falta de actualización de las siguientes:

QUINCE 

- Ordenanza que regula la determinación, recaudación, administración y control del impuesto a los espectáculos públicos, aprobada el 27 de junio de 2003 y publicada en el Registro Oficial el 14 de octubre de 2003, con atribuciones de la Ley de Régimen Municipal (derogada).
- Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del Impuesto de Alcabala en el Cantón Cumandá, aprobada el 30 de agosto de 1993 y publicada en el Registro oficial el 28 de enero de 1994, con valores en sucres.

Hechos ocasionados por falta de gestión del Alcalde, al no presentar los proyectos de ordenanzas actualizadas sobre ingresos municipales, para la aprobación de los Miembros del Concejo y aplicación de tributos previstos en la ley, ocasionando que la entidad no cuente con instrumentos legales acordes a la situación actual para normar los impuestos, incumplió lo dispuesto en los artículos 77 número 1 letra e), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 60 letras d) e) y disposición transitoria vigésimo segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

E Inobservó la Norma de Control Interno 403-01, "Determinación y recaudación de los ingresos", vigente a la fecha de corte del examen.

Se comunicó resultados provisionales al Alcalde, con oficio 078 UAI-GADMCC-04-2014, sin recibir respuesta.

Conclusión

El Alcalde por falta de gestión, no presentó los proyectos de ordenanzas sobre ingresos municipales, respecto a impuestos por espectáculos públicos y alcabalas, que se encuentran desactualizados, para la aprobación de los Miembros del Concejo y aplicación de tributos previstos en la ley, ocasionando que la entidad no cuente con instrumentos legales acordes a la situación actual para normar los referidos impuestos.

Recomendación

Al Alcalde

10. Presentará proyectos de ordenanzas de impuestos a los espectáculos públicos y de alcabalas, para la aprobación de los Miembros del Concejo y aplicación de tributos, a fin de que la entidad cuente con instrumentos legales actualizados.

Alquiler de equipos de amplificación, a pesar de disponer de estos bienes

En comprobante de egreso 30001012, de 12 de septiembre de 2013, por 132,08 USD, se pagó por concepto de alquiler de equipos de amplificación, para utilizarlos en la visita del Embajador de Estados Unidos, sin considerar que la entidad dispuso de los equipos contratados, conforme lo determina el inventario a esa fecha:

Bien	Cant.	Fecha de Adquisición
Amplificador	1	2004-10-01
Amplificador	1	2006-12-13
Cajas pre amplificadas	2	2010-07-06
Cajas amplificadas Italy audio	2	2011-08-23

Cabe indicar que los equipos no fueron reportados con desperfectos o en mal estado, disponiéndose además de servidores que operan los citados bienes, lo comentado ocasionó la subutilización de los equipos de amplificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, situación producida por falta de atención del Director Financiero al no autorizar el uso de los bienes institucionales.

Incumplió lo dispuesto en los artículos 77 número 3 letras a), b), c) y d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley del Servicio Público, 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 35 número 9 del Manual de Puestos y Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, que en su parte pertinente indica:

“...Art 35.- Son funciones del Director Financiero: 9.- Supervisar que las tareas económicas financieras que rijan de conformidad a leyes, reglamentos, procedimientos y más normas que regulen la actividad”.

E inobservó la Norma de Control Interno 406-08, “Uso de bienes de larga duración”, vigente a la fecha de corte del examen.

Se comunicó resultados provisionales al Director Financiero con oficio 097 y 098 UAI-GADMCC-04-2014, sin obtener respuesta.

Conclusión

Se pagó 132,08 USD, por concepto de alquiler de equipos de amplificación, a pesar de que la municipalidad dispone de estos equipos y personal que los maneja, bienes que

DIECISIETE 

no fueron reportados con desperfectos o en mal estado; situación producida por falta de atención del Director Financiero al no disponer el uso de los bienes institucionales, ocasionando la subutilización de los equipos.

Recomendación

Al Director Financiero

11. Revisará la existencia de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, para ser utilizados en actividades institucionales antes de su alquiler, para no ocasionar gastos innecesarios a la entidad.

Bienes de larga duración, no presentados en la toma física

No se presentaron en la constatación física, bienes de larga duración conforme se determina en Anexo 4.

Cabe indicar que en los archivos de Procuraduría Síndica, existen 6 denuncias por pérdida de bienes municipales, en los cuales no constan los bienes señalados en Anexo 4, evidenciándose que no se aplicó procedimientos de control en su cuidado, uso, y denuncia por pérdida, por parte del Guardalmacén, custodio de los bienes, ocasionando la disminución del patrimonio institucional en 87 407,58 USD, precio histórico y 135 537,14 USD, precio de mercado.

Incumplió lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y 47 número 10 del Manual de Puestos y Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, que en su parte pertinente indica:

“...Art 47.- Las funciones del Guardalmacén son: 10.- Cuidar por el buen estado de bienes entregados bajo su responsabilidad”.

Se comunicó resultados provisionales al Guardalmacén con oficio 092 UAI- GADMCC-04-2014, sin obtener respuesta.

Conclusión

No se presentaron en la constatación física, bienes de larga duración, evidenciándose que no se aplicó procedimientos de control en su cuidado, uso y denuncia por pérdida,

DIECIOCHO 61

por parte del Guardalmacén, custodio de los bienes, ocasionando la disminución del patrimonio institucional en 87 407,58 USD, precio histórico y 135 537,14 USD, precio de mercado.

Recomendación

Al Guardalmacén

12. Aplicará procedimientos de control en el cuidado y uso en bienes de larga duración, en el caso de existir pérdidas reportará a su inmediato superior, para el trámite legal respectivo.

DIECINUEVE 08


Mgs. Gabriela de la Torre Lic.
AUDITOR GENERAL INTERNO
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ