



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

AUDITORÍA INTERNA

DAI-GMCG-005-2010

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

INFORME GENERAL

Examen especial a Adquisición de Bienes del Gobierno Municipal de Cantón Guamote realizado por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 30 de junio de 2010

EXAMEN ESPECIAL A: Adquisición de Bienes del Gobierno Municipal del Cantón
Guamote.

Periodo comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 30 de junio de 2010

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Guamote – Ecuador

SIGLAS Y ABREVIATURAS

BEDE

DAI

DGF

DGOP

GMCG

HP

INCOP

NCI

PROCECAM

OO.PP

SCP

SPI

USD

Banco del Estado

Departamento de Auditoría Interna

Departamento de Gestión Financiera

Dirección de Gestión de Obras Públicas

Gobierno Municipal del Cantón Guamote

Caballos de Fuerza

Instituto Nacional de Compras Públicas

Norma de Control Interno

Programa de Crédito para la Adquisición de Equipo

Caminero

Obras Públicas

Secretaría de Compras Públicas

Sistema de Pagos Interbancarios

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	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
CAPÍTULO II	
Resultados del Examen	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	5
Proceso de adquisición de bienes	8
Faltante de neumáticos	11
Adquisición del equipo caminero	12
ANEXOS	
Anexo 1.- Nómina de funcionarios relacionados con el examen	
Anexo 2.- Cronograma de aplicación de recomendaciones	



03 DIC 2012

Ref: Informe aprobado el

Guamote, 22 de diciembre de 2010

Señor
Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Guamote
Guamote, Chimborazo

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a: Adquisición de Bienes, del Gobierno Municipal del Cantón Guamote, provincia de Chimborazo, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 30 de Junio de 2010.

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

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Df. José Angel Guamán Malán
Auditor Interno

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Municipal del Cantón Guamote, se efectuó en cumplimiento a la orden de trabajo 005-DAI-GMCG-2010 de 7 de octubre de 2010 y de conformidad al Plan Anual de Control de la Unidad de Auditoría Interna del año 2010.

Objetivos del examen

Generales

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables en los procesos: precontractual, contractual y de ejecución de los contratos, y
- Determinar la confiabilidad de las operaciones, movimientos y saldos de la cuenta adquisición de bienes.

Específicos

- Verificar que las personas naturales o jurídicas que participaron en la contratación, estén calificadas en el Registro Único de Proveedores y hayan presentado todos los documentos requeridos y legalizados acorde a lo estipulado en la Ley de Contratación Pública y Reglamentos Internos, y
- Determinar que las adquisiciones de bienes realizados por el Comité de Adquisiciones o de Contratación cuenten con el análisis técnico y su aprobación.

Alcance del examen

El examen especial a las Adquisición de Bienes del Gobierno Municipal del Cantón Guamote, por el período comprendido entre 1 de enero de 2009 y el 30 de junio de 2010.



Base legal

Mediante Decreto Ejecutivo 606 de 1 de agosto de 1944, se creó el cantón Guamote, conformado por las parroquias de Guamote y Cebadas.

Mediante Ordenanza, publicada en el Registro Oficial 385 de 26 de julio de 2004, se cambió de denominación de I. Municipio de Guamote por el "Gobierno Municipal del Cantón Guamote".

Estructura orgánica

De conformidad con el artículo 8 de la Ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Municipal del Cantón Guamote, se define así:

Nivel	Unidades
Directivo	Concejo Cantonal del Gobierno Municipal del Cantón Guamote
Ejecutivo	Alcaldía
Asesor	Comisiones Especiales y Permanentes Asesoría de Gestión Legal Dirección de Gestión de Planificación y Desarrollo <ul style="list-style-type: none">- Planificación Estratégica- Estudios y Proyectos, Avalúos y Catastros
Apoyo	Dirección de Gestión Administrativa <ul style="list-style-type: none">- Recursos Humanos- Informática; Adquisiciones- Servicios Generales Dirección de Gestión Financiera <ul style="list-style-type: none">- Rentas; Bodega Secretaría General <ul style="list-style-type: none">- Comisaría y Policía
Operativo	Dirección de Gestión de Obras Públicas <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería y Viabilidad; Construcción y Mantenimiento; Fiscalización Dirección de Gestión de Desarrollo Local <ul style="list-style-type: none">- Sanidad Local y Desechos Sólidos, Educación y Cultura, Salud, Agua Potable y Alcantarillado, Servicios Públicos Gestión Productiva <ul style="list-style-type: none">- Turismo, Desarrollo Económico



Objetivos de la entidad

El artículo 1 de la Ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos, establece los siguientes objetivos institucionales:

- a. *"...Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;*
- b. *Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;*
- c. *Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento progresivo del cantón;*
- d. *Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y de la asistencia social;*
- e. *Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;*
- f. *Estudiar la temática municipal y reconocer la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del Gobierno Municipal;*
- g. *Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios talleres, conferencias, cursos y otras actividades de integración y trabajo;*
- h. *Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal;*
- i. *Mejorar y aplicar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad..."*

Monto de recursos examinados

Para la adquisición de bienes en el período examinado, la entidad contó con los siguientes recursos financieros:

AÑO	TOTAL USD
2009	1 178 247,91
2010*	24 741,46
Total	1 202 989,37

Fuente: Cédula Presupuestaria de Gastos

* Del 1 de enero al 30 de junio de 2010

Servidores relacionados

Constan en el Anexo 1



CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado, realizó el Examen Especial, a Disponibilidades, Anticipo de Fondos, Cuentas por Cobrar, Deudores Financieros, Inversiones en Existencias, Inversiones en Bienes de Larga Duración, Pasivos y Cuentas de Orden, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2005 y el 31 de Diciembre de 2008, aprobado por el Contralor General del Estado el 1 de octubre de 2009 y remitido a la entidad con oficio 0442 – DPR1 de 28 de octubre de 2009.

En el referido informe, se formularon 2 recomendaciones relacionadas a la adquisición de bienes. Realizado el seguimiento a su implantación, se determinó el incumplimiento de las mismas, persistiendo las observaciones, los servidores a quienes estuvieron dirigidos no las aplicaron, incumpliendo lo dispuesto en los artículos 77, numerales 1 y 3 literal a) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Las recomendaciones incumplidas son:

Al Alcalde

“...4, Dispondrá al proveedor, que todos los bienes comprados, ingresen a la Bodega, para su registro y generación de información a Contabilidad”

Situación actual

Según facturas 001010, 001018, 003017 de 11 de febrero, 18 de marzo y 24 de septiembre de 2009, por 384,00 USD; se realizaron adquisiciones de mobiliarios y equipos de oficina, pagados con diferentes cheques y comprobantes de egresos 30000181, 30000426, y 30002016, de 16 de febrero, 23 de marzo y 30 de septiembre de 2009, los cuales no fueron ingresados a la Bodega institucional.

Con transferencia SPI 60204 de 19 de agosto de 2009 y cheque 021727 de 18 de septiembre de 2009, con comprobantes de egresos 30001604 y 30001861 de 19 de agosto y 18 de septiembre de 2009, se entregó 1 150,00 USD y 131,06 USD, al Coordinador de la Mesa de Educación y Tesorera Municipal, para el desarrollo del Curso Vacacional Verano 2009, los servidores encargados presentaron facturas de

[Firma]

respaldo de la adquisición de suministros, e quipos de oficina, los que no fueron ingresados a la Bodega municipal.

Se adquirió un sistema de cableado de voz y datos con comprobante de egreso 3000583 de 16 de abril de 2009, al verificar en el inventario de bienes de la institución no fue registrado un Counter de Información con escritorio por 1 028,00 USD, y 40 kits de materiales para cableado estructurado por 4 400,00 USD, cancelados con transferencia 52104 del SPI, de 16 de abril de 2009.

Al Director Financiero y Tesorera

"...5, Autorizará el pago de bienes adquiridos previo, el ingreso a Bodega reportado en el documento respectivo por parte de la Guardalmacén..."

Situación actual

Los medicamentos adquiridos para el Sub Centro de Salud municipal fue ingresado por la Guardalmacén como Bienes de Larga Duración, situación que originó la sobrestimación de dicha cuenta, la Guardalmacén no realizó la verificación y la clasificación antes de ingresar los bienes al sistema de información financiera, ocasionando subestimación en el registro de los bienes.

En el período examinado, se verificó que el 10% de los bienes como sillas, anaqueles, escritorios y otros, no contaban con la codificación e identificación de acuerdo a su naturaleza, dificultado su ubicación, ni se agruparon de conformidad al Catálogo General de Cuentas, previsto en el Sistema de Administración Financiera.

El Alcalde, con oficio 055 y 023-AA-GMCG-09 de 18 de diciembre de 2009 y 29 de marzo de 2010, remitió al Director Financiero, Jefa de Contabilidad, Tesorera y Proveedor Municipal, el plan para el cumplimiento de las recomendaciones, y solicitó justificar las acciones realizadas.

El Alcalde, no realizo el seguimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones impartidas, originando el incumplimiento de los mismos.

El Proveedor Municipal con oficio 400-P-GMCG-10 de 7 de abril de 2010, indicó.

"...A pesar de no tener experiencia en un cargo público, he tratado de averiguar y dar seguimiento oportunamente a los departamentos que tenga relación con la proveeduría... obteniendo como resultado que todos los bienes no

B *Geis*

ingresados a la bodega... son bienes que no se encontraban con sus respectivo pago...sobre la recomendación del ingreso a bodega y registro contable... particularmente debo indicar que en mi itinerario he solicitado básicamente el ingreso a la bodega..."

Los resultados provisionales fueron comunicados a los servidores relacionados con oficio circular 140 y 150-DAI-GMG de 19 de noviembre y 8 de diciembre de 2010.

El Alcalde, Director de Gestión Financiero, Director de Gestión de OO.PP, Tesorera Municipal (E), Guardalmacén, Contador 2 y Jefa de Contabilidad del Gobierno Municipal de Guamote con oficio 0272-DGF-LNCH-2010 de 13 de diciembre de 2010, manifestaron lo siguiente:

"... por los comprobantes de egreso No. 3000426; 30000181; 30002016 y 3000583; adjunto copias certificadas de los ingresos (sig) a bodega, informes de Técnicos de informática; actas de Entrega y Recepción de Activos Fijos..."

Con respecto a lo manifestado se observó, que los bienes adquiridos con comprobantes de egresos 30000181, 30002016 de 11 de febrero de 2009 y 1 de junio de 2010, fueron ingresados en el transcurso del examen y se realizó la acta de entrega recepción de los bienes como Counter de Información con escritorio y 40 kits de materiales para cableado.

Los argumentos del Alcalde y servidores, modifica parcialmente la observación, queda pendiente la adquisición de un archivador de cuatro gavetas para carpetas colgantes metálico cancelado con transferencia 52903 y comprobantes de egreso 30000426 de 29 de marzo de 2009, y 23 de marzo de 2009, por el valor de 120,00 USD.

Conclusión

No se cumplieron las 2 recomendaciones emitidas en el examen anterior, por lo que las observaciones persisten.

Recomendación

Al Alcalde

1. Cumplirá y hará cumplir las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría y exámenes especiales de la Contraloría General del Estado y realizará

 siete

evaluaciones periódicas para verificar su cumplimiento a fin de mejorar la gestión administrativa y financiera.

Proceso de adquisición de bienes

Se adquirieron bienes sin contar con la certificación presupuestaria

En la adquisición de bienes se determinó la falta del certificado de la disponibilidad presupuestaria de los recursos previo al compromiso, el Director Financiero no estableció procedimientos de control presupuestario para garantizar un adecuado manejo de los recursos económicos de la entidad, incumplió lo dispuesto en los artículos 24 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 27 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y las Normas de Control Interno 220-02, "Control Interno Previo al Compromiso", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, y 406-03, "Contratación".

"... Artículo 27... para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación...se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos..."

No se cumplió lo dispuesto en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que ninguna entidad podrá contraer compromisos y obligaciones sin la emisión de la certificación presupuestaria.

Liquidaciones con documentos parciales

Del análisis a la propiedad, veracidad y legalidad de los comprobantes de pago y documentación de soporte por adquisición de bienes, se desprende lo siguiente:

- En varios archivos se evidenciaron la inexistencia de los comprobantes de ingreso y egreso a bodega, actas de entrega recepción de los bienes, o a su vez estas se encontraron sin la firma de responsabilidad.
- La solicitud de los requerimientos y los procesos del INCOP no tienen suficientes documentos de sustento para verificar su legalidad y veracidad, se presentan en copias simples.

 edro

La falta de documentación y evidencias suficientes, pertinentes, y legal de las operaciones antes señaladas, dificultó la verificación y análisis.

La Tesorera y Jefa de Contabilidad, no cumplieron lo dispuesto en los artículos 164, párrafo 3 y 445, literal a) de la Ley de Régimen Municipal y las Normas de Control Interno 110-08, "Actitud Hacia el Control Interno", 210-04, "Documentación de Respaldo y su Archivo", 230-10, "Control Previo al Pago", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009; y 100-03, "Responsables del Control Interno", 403-08, Control Previo al Pago", 405-04, "Documentación de Respaldo y su Archivo".

El Técnico encargado del manejo del Sistema de Compras Públicas con oficio 240-SCP-GMG-2010 de 9 de diciembre de 2010, manifestó:

"...no se realiza la entrega formal de archivo alguno de los procesos de contratación mediante el sistema de compras públicas..."

Los resultados provisionales fueron comunicados con oficios 140 y 150-DAI-GMG de 19 de noviembre de 2010, y de 8 de diciembre de 2010.

Existen retrasos en los pago

Se adquirió una cafetera y vajillas, que fueron ingresados a la Bodega Institucional con comprobante de ingreso 5000044 de 30 de septiembre de 2009, sin que hasta la conferencia de comunicación de resultados el 10 de diciembre de 2010 no haya pagado, a pesar de haberse elaborado el cheque 0021761 por 73,26 USD.

La Tesorera no pagó en su totalidad, la adquisición, que dio lugar que existan pasivos no resueltos de años anteriores.

El Director de Gestión Financiera, y la Tesorera incumplieron lo establecido en el artículo 101, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Normas Técnicas de Control Interno 230-12, "Cumplimiento de Obligaciones", vigente hasta el 30 de noviembre de 2009; y 403-09, "Pagos a Beneficiarios", vigente.

Con oficio circular 140 y 150-DAI-GMG de 19 de noviembre y 8 de diciembre del 2010, fueron comunicados los resultados provisionales.



El Alcalde, Director de Gestión Financiero, Obras Públicas, Tesorera Municipal (E), Guardalmacén, Contador 2 y Jefa de Contabilidad de la entidad, posterior a la lectura del borrador, con oficio 0272-DGF-LNCH-2010 de 13 de diciembre de 2010, manifestaron:

"...que no existe formato definido ni valores establecidos según las Normas de Control Interno vigentes...".

El argumento y punto de vista de los servidores, no modifica la observación de auditoría.

Conclusiones

La ausencia de certificaciones de disponibilidad presupuestaria y financiera, comprobantes de ingreso y egreso a bodega, actas de entrega recepción de los bienes, proceso del INCOP, documentos precontractuales y contractuales; dificultó la verificación, comprobación y análisis de los bienes adquiridos.

La Tesorera, realizó pagos con retraso a proveedores, ocasionando la existencia de pasivos no resueltos de años anteriores.

Recomendaciones

Al Alcalde

2. Dispondrá al Director de Gestión Financiero, cumplir con los procedimientos establecidos, para que las adquisiciones se realicen bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía.
3. Dispondrá al Procurador Síndico Municipal, mantener actualizados los procesos a seguir en la adquisición de los bienes institucionales bajo la modalidad de infima cuantía, mediante la difusión a las unidades que interviene en la adquisición.

Al Director Financiero

4. Realizará la emisión de certificación presupuestaria y la existencia de recursos, previo el proceso de adquisiciones.



A la Tesorera y Jefa de Contabilidad

5. Verificarán que las operaciones financieras estén respaldadas con la documentación pertinente, suficiente competente y legalizada, que permita la identificación de las transacciones ejecutadas y facilite su comprobación y análisis.

A la Tesorera

6. Ordenará y preparará, la documentación y realizará pagos oportunos a los proveedores; de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.

Faltante de neumáticos

Con factura 001-001-00233323 de 5 de septiembre de 2009, se adquirió a Talleres Ambamazda 8 llantas 255/70R 16 Pirelli, 8 llantas 225/75R 16 Pirelli, 8 llantas 235/75R 15 Pirelli, por 5 423,62 USD, cancelados con transferencia 64607 de 28 de septiembre de 2009. Con documento denominado Ingreso a Bodega 50000437 de 17 de septiembre de 2009, el Guardalmacén (E) recibió las 24 unidades de neumáticos nuevos.

En los Comprobante de Ingreso y Egreso de Bodega, se verificó, el faltante de 4 llantas 255/70R 16 Pirelli, 4 llantas 225/75R 16 Pirelli, 4 llantas 235/75R 15 Pirelli, por 2 739,35 USD, desconociendo su utilización. El Guardalmacén encargado manifestó que se extraviaron los documentos de entrega de los neumáticos a los choferes que en la actualidad no prestan sus servicios en la entidad.

La falta de documentos de los neumáticos, no permitió conocer el destino de los mismos o su utilización.

Esto se originó porque el Director de Gestión Financiero y el Guardalmacén encargado, no establecieron procedimientos de control, en el ingreso y egreso de Bodega; incumplieron lo dispuesto en los artículos 77, numeral 3, literales a), b), f), numeral 2, literales a), b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 3, 11, 64, inciso segundo y 75 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes de Sector Público, y las Normas de Control Interno 110-08, "Actitud Hacia el Control Interno", 250-02, "Almacenamiento y Distribución", vigente

 ORIE

hasta el 30 de noviembre de 2009; 100-03, "Responsables del Control Interno" y 406-04, "Almacenamiento y Distribución" vigentes.

Con oficios 140-DAI-GMG de 19 de noviembre de 2010, fueron comunicados los resultados parciales a los responsables, sin tener respuesta al respecto.

El Alcalde, Director Financiero, Director de OO.PP, Tesorera Municipal (E), Guardalmacén, Contador 2 y Jefa de Contabilidad de la entidad, posterior a la lectura del informe con oficio 0272-DGF-LNCH-2010, manifestaron:

"...presento los documentos respectivos y certificado, los mismos que abalizan la erogación económica por la compra de neumáticos con su concerniente ingreso...".

Los argumentos del Alcalde y los servidores, no modifica el comentario, porque de la revisión a los documentos presentados por los servidores no fueron presentados los bienes para la constatación física.

Conclusión

Los neumáticos, adquiridos en el período examinado por 2 739,35 USD, no se presentaron, desconociendo su utilización.

Recomendación

Al Director Financiero

7. Establecerá procedimientos que garanticen la custodia, salvaguardia y mantenimiento de los activos, con el objeto de evitar la pérdida de bienes que va en perjuicio de los intereses institucionales.

Adquisición de equipo caminero

El Directorio del Banco del Estado con Resolución 2008-DIR-014 de 5 de mayo de 2008, aprobó el "Programa de Crédito Para la Adquisición de Equipo Caminero", con el criterio de prioridad otorgado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

El Alcalde con oficio 174 APD-GMCG-08 de 21 de agosto de 2008, solicitó al Banco del Estado un crédito para financiar el referido proyecto.

 dare

El BEDE el 16 de octubre de 2008, aprobó el financiamiento a favor de la entidad con cargo a los recursos del PROCECAM por 1 139 600,00 USD, y un aporte de cofinanciamiento del Gobierno Municipal del Cantón Guamote por 28 490,00USD, para adquirir 2 volquetes de 8 m3, 1 excavadora de oruga, 1 retroexcavadora, 1 cargadora frontal, 1 rodillo vibratorio liso, 1 tractor, y 1 moto niveladora.

Con oficios 123, 124, 125, 142 y 146-DAI-GMG de 08 y 19 de octubre de 2010, 23 de noviembre y 07 de diciembre de 2010, se solicitó al Alcalde, Director de Gestión Financiero y Asesor Jurídico, información del proyecto, pliegos, monto presupuestario, objeto, proceso del INCOP, parámetros de calificación de los proveedores, actas adjudicación, contratistas que participaron, fecha de contrato, valor invertido, fecha de recepción, ubicación, garantías, transferencias realizadas, nombres de los concejales y servidores que participaron en los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución del proceso.

Los Directores de Gestión de Obras Públicas y Financiero, con oficio 745-DGOP-2010 de 09 de diciembre de 2010, entregaron copias simples del proceso de licitación 001-GMCG -2009, y 002-CMCG-2009; publicado en el Portal de Compras Públicas el 04 de febrero y 17 de marzo de 2009, encontrando las siguientes novedades.

El Alcalde con Resolución Administrativa sin número de 6 de noviembre de 2008, conformó una Comisión Técnica para realizar los procesos de licitación 001-GMCG -2009, y 002-CMCG-2009, indicó:

"... conformar la Comisión Técnica.... De conformidad el artículo 73 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública... queda conformada de la siguiente manera:... el (sig) Alcalde quien la preside... Director de Obras Públicas... Jefe del área requirente del equipo caminero... Director financiero... Procurador síndico Municipal... como secretario de esta Comisión Técnica..."

El artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas indica.

"... cada proceso de... licitación, se conformará la correspondiente Comisión Técnica... si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional a fin al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica... en la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Director Financiero, y el director Jurídico... Designará al secretario de la misma de fuera de su seno..."

 7.10.10

Se contrató los servicios del Ingeniero mecánico, como profesional de apoyo del área, quien presentó el informe técnico económico en 10 fojas, para la licitación 001-CMCG-2009, verificó el cumplimiento de los documentos y las características técnicas de las maquinarias, sin que exista evidencia de considerar este informe técnico para la toma de decisiones.

Según información publicada en el sistema de compras Públicas del INCOP, la licitación 001-GMCG-2009, de 04 de febrero de 2009 fue declarado desierto, sin embargo el Director de Gestión de Obras Públicas con oficio S/N del 05 de marzo de 2009, dirigido al Alcalde en referencia a la licitación 001-GMCG -2009, indicó:

"... luego de verificar todas las ofertas y analizar conjuntamente con el técnico contratado para elaborar los pliegos y el informe técnico – económico... propone las siguientes recomendaciones para la adquisición de maquinaria... Cargado Frontal declarar desierto por no cumplir con los intereses de la institución... Rodillo liso...Excavadora Sobre Oruga...Retroexcavadora... Volquetes de 8m3; recomendó adquirir los equipos ofertados por la empresa Automekano Cía. Ltda. y que la oferta cumple todos los requerimientos solicitados por la institución ... según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el artículo 6 numeral 17 y 18, y, el reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Capítulo III (Licitación), artículo 88 y 91..."

El ingeniero mecánico contratado, no realizó ningún análisis conjunto, del párrafo anterior, informe realizado por el Director de Gestión de Obras Públicas - Miembro de la Comisión Técnica y delegado para el manejo del portal de compras públicas, sin especificar las razones para adjudicar o declarar desierto, ocasionando la sub división del proceso de licitación 001-GMCG -2009, que originó la licitación pública 002-CMCG-2009.

El numeral 4 del artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en referencia a la declaratoria de procedimientos de desierto indica:

"...la declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas..."

El Alcalde con una Resolución de 6 de marzo de 2009, adjudicó y declaró desierto sin considerar el informe del Director de Gestión de Obras Públicas, quién sugirió declarar desierto la Cargadora Frontal.

B. Cantorio

El Alcalde, adjudicó las siguientes maquinarias y dispuso el inicio de un nuevo proceso de licitación para las maquinarias, indicadas a continuación:

DESCRIPCION	CANT	EMPRESA	MARCA	MODELO	RESOLUCIÓN COMITÉ	USD
Cargadora Frontal	1	AUTOMEKANO	JBC	426ZX	Por unanimidad	137 900,00
Rodillo Liso	1	AUTOMEKANO	JBC VIBROMAX	VM115D	Por unanimidad	106 200,00
Excavadora sobre Oruga	1	AUTOMEKANO	JBC	JS200LC	Por unanimidad	159 000,00
Retroexcavadora	1	AUTOMEKANO	JBC	3C	Por unanimidad	68 900,00
Volquete 8 m3	2	AUTOMEKANO	NISSAN DIESEL	PKC 212	Por unanimidad	157 800,00
Tractor de Oruga	1				Declarar desierto	
Moto Niveladora	1				Declarar desierto	
Total						629 800,00

Se declaró desierto la adquisición del Tractor de Oruga y la Moto Niveladora, la Comisión Técnica integrado por el Alcalde, quien la presidió, Director de Gestión de Obras Públicas, Financiero y el Procurador Síndico Municipal.

El Secretario del Comité, con acta de sesión sin número de 11 de marzo de 2009, resuelve utilizar los mismos pliegos de la primera licitación con las especificaciones de las dos maquinarias, y con resolución de 17 de marzo de 2009, el Alcalde, aprueba los pliegos, y delegó al Director de Gestión de Obras Públicas se dé trámite al proceso y manejo del portal de compras públicas.

El numeral 24 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 20 de su Reglamento, al respecto de los pliegos indica.

"...Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetará a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación pública... establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes o futuro..."

El Director de Gestión de Obras Públicas, para la licitación 002-CMCG-2009, elaboró los pliegos, manejó el Portal de Compras Públicas, formó parte de la Comisión Técnica, y el 9 de abril de 2009, realizó un informe técnico personal sugiriendo la adjudicación de las maquinarias a diferentes empresas comerciales; y en conocimiento

 quince

de este informe, el 13 de abril de 2009, la Comisión Técnica y el Alcalde, con el acta del Comité de Contrataciones Adjudicación y Resolución administrativa, indicó.

"...que en el informe técnico se encuentran las ofertas económicas presentadas por cada una de las ofertas presentadas... resuelve la ADJUDICACIÓN a la empresa DIVESA con una motoniveladora... y la empresa DITECA S.A con un tractor..."

Se adjudicó las siguientes, maquinarias.

Descripción	Cant	Empresa	Marca	Modelo	Resolución Comité	USD
Tractor de Oruga	1	DIVESA	JOHN DEERE	870 G	Por unanimidad	230 000,00
Moto Niveladora	1	DITECA	KOMATSU	D65EX-15	Por unanimidad	240 000,00
Total						470 000,00

El Director de Gestión Financiero en el proceso de control de calidad, el 4 de octubre de 2011, adjunto al oficio 258-LNCH-2011, entregó varios documentos entre ellos; convocatorias, actas de sesiones del comité de contrataciones calificaciones de ofertas, y adjudicaciones, de los dos procesos, evidenciado que en la acta de sesión sin número de 9 de noviembre de 2008 de la licitación 001-GMCG -2009, el Secretario participó como miembro de la Comisión Técnica, donde se trató entre varios puntos, la elaboración de pliegos, contratación de un técnico de apoyo, y en la acta de sesión sin número del Comité de Contrataciones Calificaciones de Ofertas de 6 de marzo de 2009, contradice el informe realizado por el Director de Gestión de obras Públicas aduciendo un error de Secretaría que indicó.

"... por un error de secretaría en parar en limpio el informe técnico, en el ITEM 2 con respecto a la cargadora frontal, se hace constar como que recomienda declarar desierto, esto no es así... por cumplir las especificaciones técnicas..."

El Alcalde, Director de Gestión Financiera y Tesorera el 15 de julio, 30 de octubre, 11 y 24 de diciembre de 2009, sin verificar el análisis de las ofertas, informe de evaluación con los criterios de mejores condiciones presentes, futuras, aspectos técnicos, financieros y legales, que más convenga a los intereses institucionales se autorizó y realizó las transferencias por anticipo y liquidaciones sin realizar el control y verificar la legitimidad del proceso, no se observó lo dispuesto en los artículos 164, párrafo 3 y 445, literal a) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

 dieiseis

En las licitaciones públicas 001-CMCG-2009, y 002-CMCG-2009, las convocatorias no fueron publicadas en el periódico de mayor circulación nacional, y en la publicación realizada en el portal de compras públicas de 4 de febrero de 2009 solicitó presentar una garantía a favor de otra Municipalidad, evidenciando que la copia de los formatos no fueron modificados, así como la falta de notificación de los resultados de las licitaciones realizadas a las empresas participantes y la falta de colaboración en la entrega oportuna de los documentos de respaldo por el Director de Gestión de Obras públicas y Financiero, lo que limitó verificar la veracidad, confiabilidad, transparencia del proceso.

Del análisis a los procesos de licitación se determinó que el Director de Gestión de Obras Públicas, Alcalde, Director de Gestión Financiera y Asesor Jurídico, no establecieron una planificación adecuada, ni aplicaron los procedimientos de contratación, situación ocasionada por que los servidores no efectuaron un control previo y concurrente, lo que impidió determinar la legalidad de los procesos.

Los servidores citados, inobservaron lo dispuesto en los artículos 6 numerales 18 y 24; y 99 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 45 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Disposición Transitoria Tercera, Cuarta y Sexta del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Normas de Control Interno 110-08, "Actitud Hacia el Control Interno", 210-04, "Documentación de Respaldo y su Archivo", 230-10, "Control Previo al Pago", vigente al 30 de noviembre de 2009; y, 100-03, "Responsables del Control Interno" 403-08, "Control Previo al Pago" 405-04, "Documentación de Respaldo y su Archivo", vigente.

Conclusiones

El Alcalde, con Resolución Administrativa sin número de 6 de noviembre de 2008, conformó una Comisión Técnica para realizar los procesos de licitaciones 001-GMCG - 2009 y 002-CMCG-2009.

Adjudico y declaró desierto sin sustentar las razones económicas, técnicas o jurídicas, de dichos procesos, delegó y permitió que el Director de Gestión de Obras Públicas, realice los pliegos, maneje el portal de compras pública, integre la comisión Técnica, y elaboré informes técnicos, sugiriendo la adjudicación de las maquinarias a diferentes

Adiós

empresas comerciales y la intervención del Procurador Síndico municipal como Secretario y en otras ocasiones como miembro de la comisión técnica.

El Alcalde, el Director de Gestión Financiera y la Tesorera, autorizó, gestionó y realizó las transferencias por anticipos y liquidaciones sin verificar el análisis de las ofertas, informe de evaluación con los criterios de mejores condiciones presentes, y futuras, aspectos técnicos, financieros y legales, que más convenga a los intereses institucionales.

La falta de colaboración y entrega oportuna de los documentos de respaldo por los Directores de Gestión de Obras públicas y Financiero, limitó verificar la veracidad confiabilidad, transparencia de los procesos adjudicados.

Recomendaciones

Al Alcalde

8. Designará una Comisión Técnica para cada proceso licitatorio, con el objeto de realizar la preparación, tramitación, elaboración de los pliegos, publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados.
9. Solicitará a la Comisión Técnica, realice informes técnicos, económicos y legales relacionados con el proceso de contratación, que serán dirigidos al Alcalde, incluyendo el análisis y evaluación, que permita determinar la factibilidad y la aplicabilidad conforme las disposiciones legales pertinentes.
10. Dispondrá al responsable y demás servidores relacionados con los procesos de contratación pública, apliquen los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
11. Verificará que previo la adjudicación o declaratoria de desierto se realice el análisis sustentado de las razones económicas, técnicas y jurídicas que permita la adopción de decisiones favorables a la institución.

 dieciocho

Al Director de Gestión Financiero y Tesorera

12. Verificará en forma conjunta con los servidores que realizan el control interno previo, que todas las transacciones cuenten con la suficiente documentación de respaldo.



Dr. Angel Guamán Malán

Auditor Interno

dieciroce

ANEXO 1
DETALLE DE LOS FUNCIONARIOS RELACIONADOS

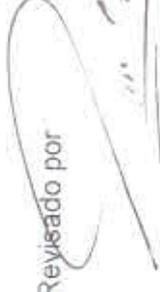
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO DE ACTUACIÓN	
			DESDE	HASTA
1	Juan de Dios Roldán Arellano	Alcalde	05-01-2005	Continúa *
2	Lino Humberto Novillo Chiriboga	Director de Gestión Financiera	03-07-2008	Continúa *
3	Segundo Narciso Caizaguano Carguachi	Director Gestión Administrativo	01-02-2006	Continúa *
4	Carlos Alfredo Tapia Morocho	Director de Obras Públicas	12-12-2007	31-08-2009
5	Roberto Carlos Quito Logroño	Director De Obras Públicas	01-08-2009	Continúa *
6	José Luis Díaz Vallejo	Procurador Síndico	20-10-2009	15-09-2010
7	Narcisa del Carmen Torres Balarezo	Tesorera (Encargada)	01-02-2005	Continúa *
8	Martha Cecilia Lozano Mora	Jefe de Contabilidad	01-06-1995	Continúa *
9	Maruja Lastenia Saltos León	Guardalmacén	01-08-1986	Continúa *

* Continúa hasta la fecha de corte de cuenta

11	Verificará que previo la adjudicación o declaratoria de desierto se realice el análisis sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas que permita tomar decisiones más favorables a la institución.												
12	Al Director de Gestión Financiero y Tesorera Verificará en forma conjunta con los servidores que realizar el control interno previo, que todas las transacciones cuenten con la suficiente documentación de respaldo.												

NOTA: Las recomendaciones que constan en el borrador de informe y que son puestas en conocimiento de los servidores responsables de su aplicación en la entidad examinada, se encuentran sujetas a cambio durante el proceso de revisión hasta el trámite de la aprobación final del informe.

Elaborado por 
 Dr. José Angel Guaman Malán

Revisado por 
 Dr. José Angel Guaman Malán