

47008
8094

N° C.C.: 80183

N° NIS: 4846

PERIODO: 2008

N° INGRESO DPECC: 263



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE PASTAZA

DR3DPP-0014-2008

MUNICIPIO DE PASTAZA

INFORME GENERAL

Análisis a los rubros: Gastos, Anticipos Contractuales, Gastos Operacionales y análisis de los recursos recibidos

TIPO DE EXAMEN: EE

PERIODO DESDE: 2004/05/01

HASTA: 2007/08/31

6002

6000

Orden de Trabajo: 3947 DR3.JA

Fecha O/T: 18/09/2007

DEPARTAMENTO
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

2009-099

DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS

R.O	Registro Oficial
AME	Asociación de Municipalidades Ecuatorianas
UARHs	Unidad Administrativa de Recursos Humanos
LOSCCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación Salarial.
SENRES	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público
FODESEC	Fondo Nacional de Desarrollo Seccional
INEC	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
LOAFYC	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
USD	Dólares de Estados Unidos de Norte América
S.A	Sociedad Anónima
LORM	Ley Orgánica de Régimen Municipal
CONESUP	Consejo Nacional de Educación Superior

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de Envío	1
CAPÍTULO I	
ENFOQUE DEL EXAMEN ESPECIAL	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
CAPÍTULO II	
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	
Base Legal	3
Estructura Orgánica	4
Objetivos de la Entidad	5
Financiamiento	5
CAPÍTULO III	
CONTROL INTERNO	
Seguimiento de recomendaciones	6
Reglamento Orgánico Funcional desactualizado	9
Anticipos de remuneraciones y dietas no contempladas en disposición legal	10
Reglamento de Administración de Personal sin actualizarse	12
Carencia de reglamento interno para el área de adquisiciones	15
Vehículos de propiedad Municipal sin identificación	16
Comprobantes de pago generados por el Comité de Fiestas no guardan un orden correlativo y cronológico.	17
CAPÍTULO IV	
RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES	
Anticipos Contractuales	19
Gastos	19
Remuneraciones de la máxima autoridad y pago de dietas a Concejales sobre los límites establecidos por la SENRES e incrementos de sueldos del personal a nombramiento y contrato sin observar Ordenanzas Municipales y disposiciones legales	19
Remuneraciones del Alcalde	19
Pago de dietas a Concejales	20
Incremento del 10% en los sueldos del personal a nombramiento durante el año 2005.	22
Ordenanza Municipal que estructura la escala de remuneraciones mensuales unificadas y niveles estructurales de puestos de empleados a nombramiento de la Entidad, no se enmarca en disposiciones legales.	23

Remuneraciones del personal a contrato sin observar las disposiciones legales	24
Utilización de telefonía celular desde teléfonos fijos de propiedad de la Institución sin el debido control.	27
Pago de impuestos e interés por mora al Servicio de Rentas Internas	30
Suscripción de convenios con organizaciones privadas	35
Proyecto de fortalecimiento a sectores vulnerables del Cantón Pastaza con justificativos que no se encuentran legalizados por los beneficiarios	37
Promoción del nombre de la máxima autoridad en proyectos, obras y actividades realizadas por la Municipalidad con la utilización de recursos públicos.	40
Ingresos y gastos realizados por el Comité Permanente de Fiestas de Puyo	44
Ingresos recaudados por autogestión no fueron depositados en su totalidad	44
Gastos en contraposición a disposiciones legales	46
Legalización de documentos oficiales con título universitario no obtenido	49

ANEXOS

Funcionarios Principales

Matriz Valor Agregado de las Recomendaciones



REF. Informe aprobado el 2008-10-21

Puyo,

Señores
ALCALDE Y MIEMBROS DEL
CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA
Puyo

Hemos efectuado el examen especial a los rubros Gastos, Anticipos Contractuales, Gastos Operacionales y análisis de los recursos recibidos de la Municipalidad del Cantón Pastaza, por el período comprendido entre el 1 mayo de 2004 y el 31 de agosto de 2007.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable, que la información y la documentación auditada no contiene 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 y procedimientos aplicables.

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

UNO Las recomendaciones deberán considerarse para su aplicación inmediata, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Ing. Gino G. Merino Naranjo
DIRECTOR REGIONAL 3

I. MUNICIPALIDAD DE PASTAZA

EXAMEN ESPECIAL

CAPÍTULO I

ENFOQUE DEL EXAMEN

CAPÍTULO I

ENFOQUE DEL EXAMEN

Motivo del examen

El Examen Especial al I. Municipio de Pastaza, se realizó en cumplimiento del plan anual de control de la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado en Pastaza para el año 2007, de conformidad a la Orden de Trabajo 3947 DR3.JA de 18 de septiembre de 2007 y al Memorando 135-DR3.JA de 24 de septiembre de 2007, suscritos por la Directora de la Regional 3.

Objetivos del examen

- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la Entidad, durante el período examinado.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la Entidad.

Alcance

El examen especial cubrió los rubros: Gastos, Anticipos Contractuales, Gastos Operacionales, así como el análisis integral de los recursos recibidos por la Municipalidad de Pastaza, durante el período comprendido entre el 1 de mayo de 2004 y el 31 de agosto de 2007.

Handwritten signature and initials, possibly "D. S. 2007", located at the bottom left of the page.

I. MUNICIPALIDAD DE PASTAZA

EXAMEN ESPECIAL

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Base Legal

El 20 de febrero de 1947, la Asamblea Nacional Constituyente dispuso que en las ciudades de Puyo, Tena, Macas y Méndez, se organicen Concejos Municipales compuestos de cinco miembros de elección popular, con arreglo a la Ley de Elecciones de Régimen Municipal, la que fue acogida y promulgada en el Registro Oficial 838 de 20 de marzo de 1947.

De acuerdo con la normativa antes citada, el 10 de mayo de 1948, el Gobierno Interino del Dr. Carlos Julio Arosemena Tola, elevó a Puyo al plano de cabecera cantonal y en esta misma fecha se inauguró e instaló el primer Concejo Cantonal.

Las operaciones administrativas y financieras se realizan considerando las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Municipal
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y de Unificación y Homologación Salarial y su Reglamento.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público
- Ley de Desarrollo Seccional (FODESEC).
- Ley Reformatoria a la Ley Especial del 15% del Presupuesto del Gobierno Central para Gobiernos Seccionales.
- Ley de Fomento y Atención de Programas para los sectores vulnerables en los gobiernos seccionales.
- Código Tributario


TRES

- Código de Trabajo
- Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y más normativa interna expedida por el I. Concejo Municipal.

Estructura Orgánica

Según Resolución de Concejo 1014 de 7 de diciembre de 2006, se aprueba la Ordenanza de Presupuesto para el ejercicio económico 2007, en la que se indica que la Municipalidad de Pastaza, está estructurada de la siguiente manera:

NIVEL LEGISTATIVO: Concejo Municipal, integrado con siete concejales y el Alcalde.

NIVEL EJECUTIVO: Alcalde

NIVEL ASESOR: Comisiones: Permanentes, Especiales, Comité de Desarrollo Cantonal, Patronato Municipal, Asesoría Jurídica y Planificación Urbana Rural y Proyectos.

NIVEL DE APOYO: Dirección Administrativa
Secretaría General
Avalúos y Catastros
Dirección Financiera
Educación, Cultura y Deportes
Turismo

NIVEL OPERATIVO: Dirección de Obras Públicas
Dirección de Servicios Públicos
Dirección de Desarrollo Local Sustentable

4
CUATRO

Objetivos de la Entidad.

- Planificar, Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades municipales tendientes a impulsar el desarrollo físico y económico del cantón y sus áreas urbanas y rurales en la medida de sus posibilidades.
- Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al fin específico mediante el fomento y protección de los intereses locales.
- Empezar en actividades de evaluación a las actividades y tareas cumplidas por los servidores de las diferentes dependencias de la Institución en procura del mejoramiento de los servicios reclamados por los contribuyentes.
- Ejecutar obras de infraestructura en beneficio de la colectividad especialmente de las relacionadas con la dotación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, Mejoramiento Vial Urbano, Regeneración Urbana, Construcción y mantenimiento de calles, plazas, avenidas y demás espacios públicos.

Financiamiento

El Gobierno Municipal, en el período examinado, financió sus actividades con los siguientes recursos:

AÑO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	INGRESOS PROPIOS	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
2004*	1,039,279.83	4,997,699.30	1,554,721.86	464,429.79	8,056,130.78
2005	2,323,938.90	7,398,905.38	5,415,454.34	1,639,054.00	16,777,352.62
2006	1,031,210.96	4,898,152.46	3,699,770.12	1,649,941.00	11,279,074.54
2007**	658,244.99	4,929,429.67	1,638,090.80	1,934,141.57	9,159,907.03
SUMAN	5,052,674.68	22,224,186.81	12,308,037.12	5,687,566.36	45,272,464.97

Fuente: Cédula Presupuestaria de Ingresos.

* De 1 de mayo de 2005

** Al 31 de agosto de 2007.

Funcionarios Principales

Anexo 1

I. MUNICIPALIDAD DE PASTAZA

EXAMEN ESPECIAL

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno, permitió, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar en el examen y no tuvo por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir, pues fue realizado a base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria; sin embargo, esta evaluación reveló ciertas condiciones, que pueden afectar a las operaciones y los procedimientos para reportar información financiera uniforme.


El control interno definido como un proceso efectuado por las máximas autoridades de la Entidad y demás personal designado, está orientado a proporcionar una seguridad razonable, respecto a los siguientes puntos

- a) Seguridad de la información financiera
- b) Efectividad y eficiencia de las operaciones
- c) Cumplimiento de las leyes y normatividad aplicable.

A continuación exponemos los resultados de la evaluación:

a) Seguimiento de recomendaciones

El 31 de mayo de 2005, el Contralor General del Estado aprobó el informe DR 3 UA.08-05 del examen especial financiero por el período comprendido del 1 de enero de 2001 al 30 de abril de 2004, mismo que fue enviado al I. Municipio de Pastaza con la finalidad de que se implanten las recomendaciones que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, son de aplicación obligatoria e inmediata; sin embargo, de la evaluación realizada en la presente auditoría, observamos que de las 24 recomendaciones propuestas como resultado del examen especial se han cumplido 22 y 2 se han incumplido; las que detallamos e insistimos en su aplicación toda vez que contribuyen a superar las debilidades de las áreas examinadas:


SES

RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS

No se suscriben actas de entrega recepción definitiva de obras a la comunidad

Al Alcalde

Recomendación 3

“Dispondrá al Director de Obras Públicas, que al momento de elaborar el acta de entrega recepción definitiva, también se elabore el acta de donación y se proceda a la entrega y suscripción con el representante legal de la Entidad Pública beneficiaria, lo que permitirá ingresar en sus registros contables como un bien de su propiedad”

Situación Actual

No se elaboraron actas de entrega recepción, con los representantes legales de las Entidades Públicas, beneficiarias de las obras realizadas por la Municipalidad, a fin de que se justifique su entrega.

Suscripción de convenios con organizaciones privadas


Al Alcalde

Recomendación 9

“Con la finalidad de invertir en programas que verdaderamente redunden al servicio de la comunidad mas no de ciertas organizaciones privadas, es importante que la máxima autoridad, antes de su ejecución analice la procedencia y legalidad de los solicitantes”.

Situación Actual

Se firmó un convenio con organizaciones particulares, ajeno a los objetivos institucionales como se explica en el capítulo de los resultados específicos por componentes.

 Sobre el incumplimiento de las recomendaciones, descritas anteriormente se comunicó a los responsables de su implementación, mediante oficio 025-EE-GMP de 19 de noviembre

de 2007, con la finalidad que expongan sus puntos de vista o los justificativos que creyeren pertinentes, de conformidad a lo establecido en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Auditoría Gubernamental EAG-09, "Comunicación de Hallazgos de Auditoría"; en respuesta a la comunicación de control interno con oficio 10.AGMP.08 de 7 de enero de 2008, el Alcalde, indica que:

"...En relación a la recomendación incumplida 4, se dispuso al Director de Obras Públicas, que al momento de elaborar el acta de entrega recepción definitiva, también se elabore el acta de donación y se proceda a la entrega y suscripción con el beneficiario de la obra municipal, como ejemplo adjunto el anexo 2... sobre la recomendación 9 firma de varios convenios con organizaciones particulares en lo relacionado con la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Cooperativa de Taxis y Camionetas Doce de Mayo, lo que se ha dado es cumplir con lo establecido en el artículo 106 de la Ley de Cooperativas "Apoyo de los Municipios y Consejos Provinciales", que dice: Los Municipios y Consejos Provinciales ayudarán al desarrollo del cooperativismo mediante partidas apropiadas fijadas en sus presupuestos en lo referente a dotación de locales, asistencia técnica y otros análogos...".

Conclusión

El incumplimiento de dos recomendaciones emitidas en el informe de auditoría anterior, no ha permitido mejorar el sistema de control interno administrativo y financiero de las áreas examinadas.

Recomendación

Al Alcalde

1. Cumplirá y dispondrá a los servidores de la Entidad la aplicación de todas las recomendaciones que emita la Contraloría General del Estado, debiendo evaluar periódicamente su cumplimiento para la toma de decisiones.


07/10

Reglamento Orgánico Funcional desactualizado.

La Entidad dispone del Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria del 26 de febrero de 1999, el que fue sancionado y enviado a los organismos pertinentes para su publicación el 1 de marzo de 1999.

La normativa adjunta al presupuesto para los años 2005, 2006 y 2007, refleja cambios en la estructura orgánica, sin embargo, se desconocen las funciones, deberes y responsabilidades que competen a las nuevas dependencias, no contempladas en el Reglamento Orgánico Funcional, como son: Comisaría de Construcciones; Financiera como Bodega y Proveduría; Administrativa, Servicios Públicos, Higiene y Salubridad, Turismo, Desarrollo Local Sustentable y Patronato Municipal.

En la actualidad la Entidad cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional aprobado en primera instancia por el Concejo Municipal, Ordenanza que contiene la reforma al antes indicado Reglamento, sin haber continuado con el trámite correspondiente para que entre en vigencia.

La falta de este instrumento no permitió evaluar el desempeño de las funciones de los servidores ni ejercer una adecuada distribución de tareas y actividades.

Se inobservaron las Normas de Control Interno 130-01 y 140-01 "*Herramientas para Evaluar el Sistema de Control*", en lo referente a la Estructura Organizativa; y, Determinación de Responsabilidades y Organización, en su orden.

En respuesta al informe de control interno el Alcalde, mediante oficio 010-AGMP.08 de 7 de enero de 2008, señala que:

"...El Reglamento Orgánico Funcional se encuentra aprobado en primera instancia, siendo el Concejo el que dispuso se remita para su análisis a la comisión de Legislación, y una vez que se apruebe en segunda instancia el mismo entrará en vigencia; mientras tanto, la organización está sujeta al Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria de 26 de febrero de 1999 y sancionada el 1 de marzo del año antes referido..."


NUEVE

Conclusión

La Municipalidad no cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional actualizado.

Recomendación

Al Concejo Municipal

2. Analizarán la Ordenanza aprobada en primera instancia que contiene el Reglamento Orgánico Funcional, incluirán las observaciones correspondientes según el caso y someterán a la aprobación definitiva de este documento.

Al Alcalde

3. Acogerá las observaciones formuladas por el Concejo, sobre la Ordenanza del Reglamento Orgánico y Funcional, siempre que estén en concordancia a la estructura actual de la Municipalidad y se incluyan a todas sus dependencias, para someterlo a la aprobación definitiva del Concejo Municipal.
4. Una vez que haya sido aprobado el Reglamento Orgánico y Funcional, se pondrá en conocimiento de los servidores de las distintas unidades administrativas, impartiendo las instrucciones por escrito para su aplicación.

Anticipos de remuneraciones y dietas no contemplados en disposición legal.

En el período sujeto a examen, con autorización del Alcalde, se otorgaron anticipos de remuneraciones y dietas a funcionarios, empleados y concejales, por montos que oscilan entre USD 500,00, USD 1,500.00 y USD 4,000.00, en cada caso. Estas cantidades superan al valor líquido de las remuneraciones mensuales de los servidores y al valor promedio de dietas que perciben los Concejales.

Los anticipos se concedieron sin el respaldo de un reglamento interno, política o procedimiento formalmente definidos, que regulen su otorgamiento, especialmente en lo relativo a las condiciones para su autorización, capacidad de pago y crédito, montos, plazos

 DVEZ

y garantías.

La máxima autoridad inobservó el artículo 236 "*Anticipos Remuneraciones*" del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; que entre otras disposiciones establece que se podrán conceder anticipos de remuneraciones a los Servidores de la Institución, por un monto equivalente al 40% de las mismas, disposición que no tiene aplicación para los Concejales de la Municipalidad, en vista de que no son funcionarios amparados bajo la LOSCCA.

En respuesta al informe de control interno el Alcalde, según oficio 010-AGMP.08 de 7 de enero de 2008, señala que:

"...Se ha dispuesto que el Departamento Financiero tome correctivos necesarios y se actúe de conformidad a lo que determina la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público..."

Conclusión

Se concedieron anticipos de remuneraciones y dietas a funcionarios, empleados y Concejales, al margen de las disposiciones legales vigentes y sin contar con normativa interna que regule su otorgamiento.

Recomendación

Al Alcalde

5. Dispondrá al Asesor Jurídico y Director Administrativo, elaboren una reglamentación interna que regule la concesión de anticipos de remuneraciones para los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones legales dictadas para el efecto.


ONCE

Al Director Financiero

6. Liquidará al final de cada ejercicio económico las deudas pendientes por concepto de anticipos de remuneraciones y de determinarse desviaciones arbitrará las medidas necesarias que sean del caso.

Reglamento de Administración de Personal sin actualizarse

La Municipalidad de Pastaza, cuenta con la Ordenanza, que reglamenta la administración de personal de servidores de la Municipalidad, sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, aprobada el 6 de abril de 1999, la misma que no ha sido actualizada, toda vez que no dispone de un Manual de Procedimientos, que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa, el que constituirá un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

De la evaluación al cumplimiento del Reglamento de Administración de Personal de Servidores, se observó lo siguiente:

- a. Un Técnico contratado por la Municipalidad para el Sistema de Tratamientos de los Desechos Sólidos, desde el 2005 hasta la presente fecha, no registró la asistencia a la jornada de trabajo diaria en el reloj biométrico que posee Recursos Humanos, departamento que no informó sobre este procedimiento a la Dirección Financiera, quienes procedieron a cancelar los haberes del antes indicado Técnico en base a informes de actividades mensuales, que no detallan las labores ejecutadas durante ciertos días del mes.

Con la implementación del último control de asistencia del personal a nombramiento y a contrato de la planta central, el Departamento de Personal no imprimió los reportes mensuales de las novedades existentes sobre faltas y atrasos, que debieron ser comunicados a la Dirección Financiera para que se tomen las acciones correspondientes según el caso.


La Jefe de Personal inobservó el artículo 28 de la Ordenanza que reglamenta la administración de personal de servidores de la Municipalidad; y, regula el


DOCA

control de asistencia, señalando que a excepción del Alcalde y Directores, todos los servidores de la Municipalidad, inclusive los que tuvieren una relación laboral a tiempo parcial, o estuvieren vinculados temporalmente por contrato de servicios personales, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, tanto al ingreso y salida; también se incumplieron la Norma de Control Interno 300-06 "*Asistencia y Rendimiento*", relativa al control de asistencia y puntualidad.

- b. No se ha efectuado la rotación de funciones del personal que realiza actividades de recaudación en el Parque Acuático, el mismo que viene desempeñando estas funciones desde el 2005 hasta la presente fecha; a pesar de que el Administrador del Parque, ha indicado a las autoridades de la Municipalidad, de lo repetitivo de este procedimiento, no han tomado ninguna acción al respecto, inobservando la Norma de Control Interno 350-05 "*Rotación, Evaluación e Incentivos*", concerniente a la rotación de personal.
- c. Trabajadores Sindicalizados que de acuerdo a las actividades a ellos encomendadas, cumplen funciones de operadores en: excavadora, retroexcavadora y tractor pantanero, en la actualidad no desempeñan ninguna actividad en los Hangares de la Municipalidad, en vista que hace varios años la maquinaria se encuentra dañada y no se ha tomado la decisión de repararla.

La administración actual, adquirió equipo caminero de las características antes indicadas, pero a los operadores de la excavadora y retroexcavadora no se les asignó las máquinas que a ellos les correspondía conducir, el Alcalde designó a chóferes de vehículos livianos para que operen esta maquinaria en la Municipalidad; La máxima autoridad inobservó el artículo 35 "*Equipo Caminero*" del Contrato Colectivo aprobado el 21 de julio de 2006 por el I. Municipio de Pastaza, así como el numeral 8, artículo 42 "*Obligaciones del Empleador*" de la Codificación del Código de Trabajo que trata de :


Trece

"... Son obligaciones del empleador proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que este sea realizado...".

Lo comentado se originó por cuanto la Jefe de Personal responsable de la administración de recursos humanos, no cumplió con las funciones establecidas en el artículo 58 de la Codificación de la LOSCCA.

En contestación al informe de control interno el Alcalde, según oficio 010-AGMP.08 de 7 de enero de 2008, señala que:

"...La falta de registro por parte del técnico que trabaja en desechos sólidos debo señalar que el relleno sanitario se encuentra ubicado en el Km 4 de la vía Puyo-10 de Agosto es decir fuera de la ciudad de Puyo lo que retardaría mucho si él tendría que registrar su ingreso y salida en la planta administrativa de la Institución; sin embargo se dispuso que se lleve un registro en las instalaciones del relleno sanitario por parte del señor Administrador; además el antes indicado técnico era responsable del Proyecto Ciudad, como también de Coordinador de la Mancomunidad de la Cuenca del Río Pastaza... El parque Acuático es una plaza de trabajo en la que no se requiere únicamente de personal administrativo, sino que demanda de personal que realice funciones específicas, ejemplos salvavidas, mantenimiento, limpieza, oficinistas (recaudación de entradas), es más la Dirección Financiera, ha realizado periódicos arqueos de caja sin tener ningún tipo de novedad...Se ha dispuesto la adquisición de todos los repuestos para el equipo pesado: excavadora Jhon Deere, motoniveladora Fiat Dallys, cargadora, rodillo Vibromax, excavadora Jhon Deere 490 E y tractor Komatsu D50P necesarios para el perfecto funcionamiento, de esta manera dar a los operadores las funciones que les corresponde; en lo que respecta al equipo caminero adquirido estos se encuentran conducidos por profesionales de experiencia y que pertenecen al Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad... "

Conclusión

La Municipalidad no cuenta con una reglamentación actualizada de administración de personal, como tampoco se adoptaron acciones correctivas sobre las novedades producidas en la asistencia y permanencia de personal.

Q
CATORCE

Recomendación

Al Alcalde

7. Dispondrá por escrito al Asesor Jurídico que conjuntamente con el Director Administrativo, procedan a actualizar el Reglamento de la Administración de Personal de Servidores de la Municipalidad, así como también a elaborar un Manual de Procedimientos; además exigirá a la Jefe de Recursos Humanos el informe de asistencia y permanencia de los funcionarios y empleados de la Municipalidad y en el caso de determinarse desviaciones, se aplicarán las acciones disciplinarias y correctivas que sean del caso.

Carencia de reglamento interno para el área de adquisiciones.

El Departamento Administrativo de la Municipalidad, no elaboró un Reglamento Interno para adquisiciones, que norme los procedimientos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de sus actividades.

El Director Administrativo y Jefe de Proveeduría, inobservaron el artículo 6 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control Interno 250-01 "Adquisición", que tratan sobre la implantación de la reglamentación interna a los procesos de adquisición.

En respuesta al informe de control interno el Alcalde, según oficio 010-AGMP.08 de 7 de enero de 2008, señala que:

"...La adquisición de bienes muebles se realizó de conformidad a la Ordenanza que Reglamenta la conformación del Comité de Contrataciones y la Adquisición de bienes muebles, la ejecución de obras y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultaría; pero en lo referente al Reglamento Interno de Adquisiciones, que norme los procedimientos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres debo manifestar que se ha dispuesto a la Dirección Administrativa y a la Dirección Jurídica la elaboración del Reglamento antes citado..."

Q
011136

Conclusión

La Municipalidad carece de un reglamento interno que norme los procesos a seguir en las adquisiciones de útiles y enseres, repuestos, materiales de construcción, entre otros.

Recomendación

Al Alcalde

8. Dispondrá por escrito al Director Administrativo que conjuntamente con el Asesor Jurídico, elaboren un Reglamento Interno que norme los procesos de adquisición de útiles y enseres, repuestos, materiales de construcción, entre otros.


Vehículos de propiedad Municipal sin identificación

Varios vehículos de propiedad Municipalidad, de reciente adquisición como es el caso del automotor Toyota Prado asignado a la Máxima Autoridad y las camionetas Chevrolet Dimax a cargo de los diferentes departamentos, tienen escrito una frase "*Puyo al Natural y Oscar Alcalde*", que difiere con lo dispuesto en la Norma de Control Interno 250-07 "*Control de Vehículos Oficiales*" que en su parte pertinente indica que:

"...Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la Institución a la que pertencen..."

Conclusión

Varios vehículos de la Entidad no se encuentran identificados con el logotipo de la Municipalidad.


DCE/02/15

Recomendación

Al Director Administrativo

9. Dispondrá por escrito al Jefe de Talleres, proceda a marcar en cada uno de los vehículos de propiedad de la Municipalidad el logotipo que identifique a la Institución a la que pertenecen.

Comprobantes de pago generados por el Comité de Fiestas no guardan un orden correlativo y cronológico.

Del análisis a la documentación presentada por la Tesorera del Comité de Fiestas, se observó que durante el 2005, se emitieron comprobantes de pago, sin seguir una secuencia numérica, desconociendo si los comprobantes no presentados fueron o no utilizados, como ejemplo tenemos que del comprobante número 811 se salta al número 1451.

Para el 2006, los comprobantes se generaban para cada evento a realizarse a través de un sistema diseñado por la Ex Técnica de Sistemas de la Entidad, el mismo que adolecía de falencias al momento de su impresión, toda vez que se repetía su numeración, verificando esta deficiencia en los comprobantes de pago número 12, uno archivado en el mes de enero y otro en el mismo número de diferente evento; procedimiento que no permitió contar con la información real sobre los gastos del Comité de Fiestas y que los comprobantes generados no tengan un orden cronológico, lo que dificultó su revisión.

La Tesorera del Comité de Fiestas inobservó lo dispuesto en las Normas de Control Interno 210-04 "*Documentación de Respaldo y su Archivo*" que se refiere a que los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la Entidad, y la Norma de Control Interno 210-07 "*Formularios y Documentos*".

Conclusión

Los comprobantes de pago generados por el Comité de Fiestas no tiene un orden secuencial, desconociendo si la información presentada es completa.


DUEÑA SUEÑOS

Recomendación**A la Tesorera del Comité de Fiestas**

10. Registrará los gastos del Comité de Fiestas, utilizando comprobantes de pago preimpresos y prenumerados, siguiendo un orden secuencial y cronológico, además generará información confiable y oportuna, que permita su verificación y análisis posterior.



DIRECTOR

I. MUNICIPALIDAD DE PASTAZA

EXAMEN ESPECIAL

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

CAPÍTULO IV

RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

ANTICIPOS CONTRACTUALES

El saldo de Anticipos a Contratistas presentado por Contabilidad al 31 de agosto 2007, asciende a USD 544,250.32, el que se incluye anticipos del año 2006 por USD 220,027.79, que representan el 40%, valor que se encuentra respaldado con las pólizas de buen uso del anticipo, fiel cumplimiento y buena calidad de materiales, actualizadas a la fecha del corte de operaciones y al 31 al de agosto de 2007.

GASTOS

Remuneraciones de la máxima autoridad, pago de dietas a Concejales sobre los límites establecidos por la SENRES e incrementos de sueldos del personal a nombramiento y contrato sin observar Ordenanzas Municipales y disposiciones legales.

Nuestro análisis determinó los siguientes hechos:

a. Remuneraciones del Alcalde

Durante el 2005 la remuneración mensual del Alcalde fue USD 3,411.00, en base al sueldo de la administración anterior según, consta en roles de pago.

El Concejo Municipal en sesión ordinaria de 22 de agosto de 2006, mediante Resolución 796-22-08.2006, por unanimidad resuelve: aprobar en segunda los considerandos de la ordenanza que establece la tabla de remuneraciones mensuales unificadas de funcionarios y empleados del Gobierno Municipal del Cantón Pastaza, en la que indica que:

“..Se pague la remuneración mensual unificada al señor Alcalde de acuerdo a la remuneración establecida en el grado 6 de la escala superior jerárquica de la

D. J. J. J.
D. J. J. J.