



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABI

**DR5-DPM-GADMCFA-AI-0023-2016**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON  
FLAVIO ALFARO**

### **INFORME GENERAL**

**Examen Especial a la administración, registro, uso y destino del parque automotor; y, a los procesos de contratación para el servicio de mantenimiento, ejecución, liquidación y pago de los contratos, en la dirección administrativa y demás unidades relacionadas.**

**TIPO DE EXAMEN :**

**EE**

**PERIODO DESDE :** 2013/08/01

**HASTA :** 2015/12/31

**EXAMEN ESPECIAL:** A la administración, registro, uso y destino del Parque Automotor; y, a los procesos de contratación para el servicio de mantenimiento, ejecución, liquidación y pago de los contratos, en la Dirección Administrativa y demás Unidades Relacionadas.

## SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>AI:</b>	Auditoría Interna
<b>COOTAD:</b>	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
<b>DR5:</b>	Dirección Regional 5
<b>DPM:</b>	Delegación Provincial de Manabí
<b>GADMCFCA:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro
<b>LOSEP:</b>	Ley Orgánica del Servicio Público
<b>USD:</b>	Dólares de los Estados Unidos de Norte América

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
Carta de presentación	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	3
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores Relacionados	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Cumplimiento a las recomendaciones	6
Reglamento interno para la administración del Parque Automotor	6
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos y maquinarias municipales	9
Controles internos en el manejo y administración del Parque Automotor	13
Conducción de los vehículos y maquinarias municipales	18
Vehículos dados de baja	21
<b>ANEXOS</b>	
Servidores relacionados	



DIRECTOR REGIONAL 5

Ref: Informe aprobado el

31 AGO 2016

Flavio Alfaro,

Doctor.

Ramón Eduardo Cedeño Mendoza

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro  
Ciudad.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales efectuó el examen especial a la Administración Registro, Uso y Destino del Parque Automotor; y, a los Procesos de Contratación para el servicio de Mantenimiento, Ejecución, Liquidación y Pago de los Contratos, en la Dirección Administrativa y demás Unidades Relacionadas, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, por el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinadas 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 aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Licda. María Karina Rodríguez

Auditor General Interno

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Flavio Alfaro

## CAPITULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Flavio Alfaro, se realizó con cargo al Plan Operativo de Control año 2016; y, de conformidad con la orden de trabajo 0001-DR5-DPM-GADMCFA-AI-2016 de 19 de enero de 2016.

#### Objetivos del examen

##### Generales

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, para la administración, registro, uso y destino del parque automotor.
- Verificar que el proceso de contratación, ejecución, liquidación y pago de los contratos para el servicio de mantenimiento del parque automotor se haya realizado de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normas aplicables.
- Determinar la veracidad, legalidad y propiedad de los documentos considerados para el proceso de contratación, ejecución, liquidación y pago de los contratos por servicio de mantenimiento del parque automotor.

#### Alcance de la auditoría

El examen especial a la administración, registro, uso y destino del parque automotor; y, a los procesos de contratación para el servicio de mantenimiento, ejecución, liquidación y pago de los contratos, en la Dirección Administrativa y demás unidades relacionadas, cubrió el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015.

*dos (u)*

## **Base Legal**

El Municipio fue creado mediante, Ley 89, publicada en el R. O 925 de 29 de abril de 1988, su cabecera cantonal es la ciudad de Flavio Alfaro. Es una institución de Derecho Público, goza de autonomía; está integrado por dos parroquias rurales que son Novillo y Zapallo.

El Concejo Municipal en sesiones ordinarias de 16 y 23 de julio de 2009, mediante Ordenanza cambió su denominación de Ilustre Municipio del Cantón Flavio Alfaro por Gobierno Municipal del Cantón Flavio Alfaro, posteriormente, en sesiones del 15 y 22 de abril de 2011 fue aprobada la Ordenanza que cambió la denominación de Gobierno Municipal del Cantón Flavio Alfaro a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro.

## **Estructura orgánica**

En sesiones ordinarias; llevadas a efecto el jueves 26 de diciembre de 2013 y el 25 de marzo de 2014, se aprobó la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro.

### **Proceso Director Ejecutivo:**

- ✓ Alcalde o Alcaldesa
- ✓ Vicealcalde o Vicealcaldesa

### **Proceso Legislativo**

- ✓ Concejo

### **Proceso Asesor**

- ✓ Coordinación General de Alcaldía
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Comunicación social
- ✓ Secretaría General

*Tras @*

### **Procesos de Apoyo Administrativo y Financiero**

#### **Dirección Administrativa integrada por:**

- ✓ Bienes, Proveduría y Almacén
- ✓ Archivo General
- ✓ Informática
- ✓ Coordinación Municipal
- ✓ Compras Públicas
- ✓ Prevención de riesgos y desastres

#### **Dirección de Talento Humano integrada por:**

- ✓ Gestión Talento Humano

#### **Dirección de Economía y Finanzas**

- ✓ Presupuesto
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería
- ✓ Rentas

#### **Proceso Operativo**

#### **Dirección de Obras Públicas**

- ✓ Construcción de obras civiles
- ✓ Vialidad
- ✓ Conservación del parque automotor
- ✓ Fiscalización de obras y servicios
- ✓ Unidad de presupuestados
- ✓ Unidad de topografías

### **Objetivos de la entidad**

De conformidad al artículo 54 del COOTAD, son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fenómeno y protección de los intereses locales.

*erato* (u)



- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- 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.
- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión de gobierno local.

### **Monto de recursos examinados**

En la entidad se generaron gastos por conceptos de administración del parque automotor por 243 426,82 USD, como se demuestra a continuación:

Cuenta	Concepto	2013	2014	2015	SUMAN USD
1.5.1.38.13	Repuestos y accesorios	82 819,15	105 398,09	12 670,12	200 887,36
1.5.1.34.05	Gastos en Vehículos	3 313,49	2 985,20	36 240,77	42 539,46
TOTAL		86 132,64	108 383,29	48 910,89	243 426,82

Fuente: Departamento Financiero

### **Servidores relacionados**

Se detallan en anexo 1

*anexo 1*

## CAPITULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Cumplimiento de recomendaciones**

La Unidad de Auditoría Externa de la Delegación Provincial de Manabí, realizó el examen especial a los ingresos, gastos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y análisis de denuncias sobre pagos a contratistas, por el período 1 de julio de 2010 al 15 de enero de 2014, resultados que constan en informe DR5-DPM-AE-0121-2014 aprobado el 15 de diciembre de 2014, documento en el que constan 20 recomendaciones, observándose que la número 10 tiene relación con esta acción de control, la misma que fue cumplida.

#### **Reglamento Interno para la administración del Parque Automotor**

El GAD Municipal del Cantón Flavio Alfaro no cuenta con una reglamentación interna que norme los procesos para la administración del parque automotor donde se incluya métodos a seguir sobre los gastos de mantenimiento y reparación del mismo, herramienta que permita administrar de manera eficiente los vehículos y maquinarias de la entidad, conforme lo dispone el artículo 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Mediante oficio 002-DS-FPO-GADMFA-2016 del 2 de febrero de 2016, y con oficio 066-GADMFA-JIPV-2016 del 19 de febrero de 2016, el Secretario General y el Director Administrativo, respectivamente, certificaron que no existe dicho reglamento.

Lo comentado se originó por cuanto los Directores Administrativos en funciones durante los períodos comprendidos entre el 5 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2014; y, el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, no elaboraron los proyectos del Reglamento Interno para que sea aprobado por la máxima autoridad, lo que ocasionó que no se cuente con instrucciones claras que permitan normar los procesos de reparación y mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la entidad. Por lo que, los citados servidores incumplieron el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 24 de agosto de 2015, el artículo 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización y

*Aeis* 

Control de los Bienes y Existencias del Sector Público en vigencia desde el 25 de agosto de 2015; 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 9, 11 y 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; artículo 29 Dirección Administrativa, punto 29.3 Objetivos Específicos del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, vigente hasta el 14 de julio de 2014, número 3.2 Gestión Administrativa, literal c Atribuciones y responsabilidades, del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, vigente; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsable del Control Interno.

De conformidad a lo que establece el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, mediante oficios 028 y 029-EE-001-UAI-GADMFA-2016 de 29 de febrero de 2016, se comunicó los resultados provisionales a los Directores Administrativos, del período de análisis.

El Director Administrativo, en funciones durante el período comprendido entre el 5 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2014, mediante comunicación de 2 de marzo de 2016, manifestó:

*“... Debo indicarle que en realidad no se elaboró una reglamentación interna de los procesos a seguir para los gastos de mantenimiento y reparación del parque automotor (...).”*

El Director Administrativo, en funciones durante el período comprendido entre el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, mediante comunicación de 4 de marzo de 2016, expresó:

*“... La Dirección Administrativa era responsable de la dotación de insumos que solicitaban las demás direcciones departamentales, y la Dirección de Obras Públicas en aquel entonces, era responsable exclusivo de los programas de mantenimiento que garanticen la operación de la maquinaria y preserve la vida útil de las mismas.- Es importante destacar que el segundo reglamento orgánico funcional nunca fue diseñado de manera coordinada entre los Directores Departamentales con la Dirección de Talento Humano y lo peor de todo, no fue sociabilizado ni comunicado hacia(SIC) los demás Directores de la Institución, ni por la secretaría General y ni por la Dirección de Talento Humano, cuando este fue aprobado por la Alcaldía y fue dado a conocer al Concejo en pleno, generando de esta manera una confusión de funciones entre las Direcciones Administrativas y la Dirección de Obras Públicas (...).”*

*siete* 

Lo expresado por los servidores ratifica el comentario de auditoría ya que no se contó con un Reglamento Interno que norme los procesos de administración, reparación y mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la entidad, herramienta donde se describan la administración, registro, uso y destino del parque automotor; así como los procesos de contratación para el servicio de mantenimiento de los mismos.

A consecuencia de la inobservancia de la base legal antes referida, los mencionados servidores, están incurso en el incumplimiento del artículo 77 número 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Conclusión**

Los Directores Administrativos de los períodos comprendidos entre el 5 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2014; y, el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, no elaboraron un Reglamento Interno que norme los procesos para la administración, registro, uso y destino del parque automotor del parque automotor, donde se incluya métodos a seguir sobre los gastos de mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinarias de la entidad; ocasionando que en el GAD Municipal del Cantón Flavio no se haya contado con instrucciones claras que permitan que los bienes sean administrados de manera eficiente, guardando consistencia respecto a los procedimientos internos llevados a cabo para dicho fin; y, tampoco se hayan determinado claramente los responsables de los procesos, por lo que los referidos servidores incumplieron el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 24 de agosto de 2015, el artículo 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, en vigencia desde el 25 de agosto de 2015; 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, 9, 11 y 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; artículo 29 Dirección Administrativa, punto 29.3, Objetivos Específicos, del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, vigente hasta el 14 de julio de 2014; número 3.2 Gestión Administrativa, literal c Atribuciones y responsabilidades, del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, vigente; e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsable del Control Interno.

*ochoc*

En consecuencia, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77 número 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Recomendación**

#### **Al Director Administrativo:**

1. Elaborará de manera conjunta con el Procurador Síndico, un proyecto de Reglamento Interno que norme los procesos de administración, reparación y mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la entidad, donde se describa la administración, registro, uso y destino del parque automotor; el mismo que se lo pondrá a consideración de la máxima autoridad para su aprobación e implementación.

#### **Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos y maquinarias municipales.**

En el transcurso del período sujeto a examen, en la entidad no se elaboró un plan anual y trimestral de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias, de manera programada, tampoco se implementaron registros y cuadros estadísticos informativos, así como formularios para el control del mantenimiento preventivo y correctivo, en el que consten los datos de las revisiones o reparaciones, indicando fechas de los próximos controles, antes de que ocurra el daño.

Los Directores Administrativos, de los períodos comprendidos entre el 5 de agosto de 2013 al 30 de abril de 2014; y, el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, no dispusieron a los Jefes de Mantenimiento, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, la elaboración de los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo, así como los registros y formularios necesarios que permitan mantener el parque automotor en buen estado, y los Jefes de Mantenimiento no elaboraron ni comunicaron respecto a la falta de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que permita en forma planificada y oportuna realizar los controles y mantenimiento preventivo y correctivo, situación que ocasionó que los siguientes automotores hayan estado fuera de circulación:

*Museo (A)*

TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	DAÑOS EN:	TRABAJA:
EXCAVADORA	VOLVO	EC210BLC	MOTOR, GATOS HIDRAULICOS, BOMBA DE HIDRAULICO, MOTOR DE GIRO, CINTA DEL TORNO, MESA, TREN DE RODAJE, VIDRIOS DE LA CABINA, AIRE ACONDICIONADO.	NO
MOTONIVELADORA	FALCON	PY160G	BATERIAS Y SISTEMA ELECTRICO	SI
VOLQUETA 2	HINO GH 500	GH1JGUD	BOMBA DE VOLTEO, EMBRAGUE DEL VENTILADOR	SI
VOLQUETA 3	HINO GH 500	GH1JGUD	MOTOR, BATERIA, Y SISTEMA ELECTRICO	NO
VOLQUETA	MERCEDES BENZ	1990	MOTOR, CABINA, SISTEMA ELECTRICO, BALDE, CRUSETA, CAUCHO DEL CENTRO, DISCO Y PALTO DE EMBRAGUE, FRENOS, RETENEDORES, RULIMANES, BOMBAS DEL EMBRAGUE, PARABRISAS.	NO
RETROEXCAVADORA	CATERPILLAR	416E	BOMBA DEL HIDRAULICO, UÑA DEL CUCHARÓN, SISTEMA ELECTRICO, VIDRIOS ROTOS, GUARDA FANGO DERECHO, GUIA FRONTAL DERECHA, RUEDAS DELANTERAS, KIT COMPLETO DEL GATO HIDRAULICO DE LA PATITA ESTABILIZADORA, MANGUERA DEL ABSORVENTE DEL RESERVORIO DEL ACEITE HIDRAULICO, VIDRIO DEL TANQUE HIDRAULICO, RETENEDORES DE TRANSMISIÓN DELANTERA, KIT DEL GATO HIDRAULICO DEL CUCHARÓN, KIT COMPLETO DEL CONTROL DE LA CAJA DE LA VALVULA DEL HIDRAULICO.	NO
D MAX 4*4	CHEVROLET	2011	MOTOR Y SISTEMA ELECTRICO	NO
FALCON MMA1030	JINSTAR	BJ1086P8	EMPAQUE DEL CABEZOTE, BALDE Y CHEQUE ELECTRICO	NO
FALCON MMA1025	JINSTAR	BJ1086P8	BALDE, BUSTER DEL EMBRAGUE, MOTOR, BATERIAS Y SISTEMA ELECTRICO.	NO
MOTONIVELADORA	VOLVO	D7EGCE	COMPUTADORA Y SISTEMA ELECTRICO	NO
CAMION MMA1024	FALCON	BJ1086P8L8F	CABEZOTE, CRUSETAS, CABLE DE CAMBIOS, BUSTER, RULIMAN DE PROPULSOR Y RADIADOR	NO
EXCAVADORA	FALCONZY210	1077	TREN DE RODAJE, BOMBA DEL HIDRAULICO, RETENEDORES DE LOS GATOS HIDRAULICOS, CINTA DEL TORNO MESA, BASE Y UÑA DEL CUCHARÓN, PINES Y BOCINES DEL CUCHARON, AIRE ACONDICIONADO, FILTROS HIDRAULICOS.	SI

Lo que dio lugar a que los Jefes de Mantenimiento, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015; y, los Directores Administrativos, de los períodos comprendidos entre el 5 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2014; y, el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, incumplan los artículos 12 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de

*Miguel*

Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público, vigente hasta el 5 de febrero de 2014; 9 del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, en vigencia desde el 7 de febrero de 2014; 9, 11, 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público; número 3.2 Gestión Administrativa, literal c, Atribuciones y responsabilidades, del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, vigente; e inobserven la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.

De conformidad a lo que establece el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, mediante oficios 028, 029, 032 y 033-EE-001-UAI-GADMFA-2016 de 29 de febrero de 2016, se comunicó los resultados provisionales a los Directores Administrativos y Jefes de Mantenimiento, del período de análisis.

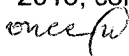
El Director Administrativo, en funciones durante el período comprendido entre el 5 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2014, mediante comunicación de 2 de marzo de 2016, manifestó:

*“... Debo informarle que en el período que estuve como Director Administrativo, encargado los daños de los vehículos y maquinarias fueron leves y no originaron mayor gasto a la institución (...).”*

El Jefe de Mantenimiento, en funciones durante el período comprendido entre el 1 agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, mediante comunicación de 3 de marzo de 2016, expresó:

*“... Debo informarle que con oficios de fecha 7 de enero se solicitó al director administrativo se adquieran los aceites filtros baterías y más accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor; así mismo con fecha 8 de abril se solicitó la adquisición de llantas en los cuales en cada uno se detalla la planificación a realizar los respectivos cambios y mantenimientos (...).”*

El Director Administrativo, en funciones durante el período comprendido entre el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, mediante comunicación de 4 de marzo de 2016, comentó:



*“... Por medio del memorando 432-GADMFA-JIPV-2015 de fecha 5 de agosto de 2015 dirigido al Coordinador de Bodega, se sirva a informar en modo de análisis evolutivo todo lo relacionado a los consumos que se estaban generando en bodega de manera semestral, el mismo que hasta la fecha no han tenido contestación alguna por parte de la Coordinación de Bodega (...).”*

Con Oficio 0020-JCV-JM-GADMFA-2016, de 2 de febrero de 2016, el Inspector de maquinarias que actuó durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015, comunicó que el Parque Automotor no cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

Lo comentado por los servidores no justifica el comentario por cuanto no fueron presentados al equipo auditor planes de mantenimiento que hayan sido aprobados y autorizados por el Alcalde para su aplicación en la entidad.

A consecuencia de la inobservancia de la base legal antes referida, están incurso en el incumplimiento del artículo 77 número 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Conclusión**

Los Directores Administrativos, de los períodos comprendidos entre el 5 de agosto de 2013 al 30 de abril de 2014; y, el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, no dispusieron a los Jefes de Mantenimiento que estuvieron en funciones durante el período sujeto a examen la elaboración los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo debidamente legalizados y autorizados por el Alcalde, así como los registros y formularios necesarios que permitan mantener el parque automotor en buen estado; y los Jefes de Mantenimiento del periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, no elaboraron ni comunicaron respecto a la falta de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que permita en forma planificada y oportuna realizar los controles y mantenimiento preventivo y correctivo, situación por lo que, los referidos servidores incumplieron los artículos 12 del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público, vigente hasta el 5 de febrero de 2014; 9 del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, vigente desde el 7 de febrero de 2014; 9, 11, 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General





del Estado; 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 3.2 Gestión Administrativa, literal c, Atribuciones y responsabilidades del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, vigente; e inobservaron la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.

En consecuencia, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77 número 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo:**

2. Realizará la planificación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor mediante elaboración de cronogramas y detalle de recursos que se incluirán en el POA, PAC y Presupuesto Municipal.

#### **Al Jefe de Mantenimiento:**

3. Elaborará un cronograma de mantenimiento preventivo de forma periódica y programada de los vehículos y maquinarias del parque automotor, herramienta que permita registrar datos de las revisiones o reparaciones, así como avisos de fechas en que se deben efectuar los posteriores mantenimientos, el mismo que será presentado a la máxima autoridad para su aprobación y autorización.

### **Controles Internos en el manejo y administración del Parque Automotor**

En el patio o lugar designado desde el mes de mayo del 2014 para guardar los vehículos, maquinarias y equipos por parte de los servidores responsables, se pudo observar las siguientes novedades:

- El terreno de las instalaciones del patio y taller municipal donde se resguardan los vehículos no cuenta con las seguridades e infraestructura adecuada, ya que se observó que el mismo está cercado con un alambrado y el acceso solamente se controla con una cadena que permite o impide el paso de los vehículos.

*Truce @*

- En dicho patio hay una área destinada para bodega, taller municipal y oficinas, constituida por una infraestructura en mal estado donde se resguardan cajas de cartón vacío, resmas de papeles, repuestos y accesorios sin un orden, careciendo todo el lugar de extintores y mínimas seguridades; se pudo observar en dicha instalación la falta de un sistema de desagüe y cañerías, originando que haya residuos de aceite dispersos, así como la escases de luminarias, gran cantidad de repuestos usados oxidados esparcidos por el área que no han sido chatarrizados o dados de baja.

En el transcurso de la acción de control se comprobó que al patio donde funciona el taller municipal ingresan vehículos y personas particulares sin autorización de la máxima autoridad; al respecto el Jefe del Taller Municipal indicó:

*“... Por expresa disposición del señor vicealcalde fue engrasada por única vez una volqueta ajena a la municipalidad (...).”*

Al respecto el Vicealcalde mediante oficio 22 GADMFA-ACM-2016 de 22 de marzo de 2016, indicó:

*“... Como podrá observar entre mis atribuciones como Concejal no se encuentra la capacidad de intervenir o dar direccionamiento o mucho menos órdenes a los mecánicos y al Jefe de Taller de la institución para que brinden mantenimiento a maquinaria o vehículos ajenos a la municipalidad (...).”*

Estas novedades se suscitan por cuanto los responsables de administrar los vehículos y maquinarias municipales como el Director Administrativo, en funciones durante el periodo comprendido entre el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015; el Director de Obras Públicas, en funciones durante el periodo comprendido entre el 14 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2015; el Jefe de Bodega, en funciones durante el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015; y, el Inspector de Maquinarias, en funciones durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015, no implementaron controles para la administración y seguridad de los automotores municipales, lo que dio lugar para que los vehículos sean resguardados en patios que no cuentan con las seguridades adecuadas; además porque permitieron el ingreso de personas particulares a los patios asignados para guardar otros vehículos que no pertenecen a la entidad, sin que exista disposición escrita que disponga de aquello, por lo que incumplieron lo dispuesto en los

*gatorce @*

artículos 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público 3 y 8 del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos en vigencia desde el 7 de febrero de 2014; 9, 11 y 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público; número 3.2 Gestión Administrativa, literal c, Atribuciones y responsabilidades; 4.2 Gestión de Obras Públicas, Literal c Atribuciones y responsabilidades del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro; e inobservaron la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y Distribución.

De conformidad a lo que establece el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se comunicó los resultados provisionales, mediante oficio 028-EE-001-UAI-GADMFA-2016, 029-EE-001-UAI-GADMFA-2016 y 30-EE-001-UAI-GADMFA-2016 de 29 de febrero del 2016, al Director Administrativo, Inspector de Maquinarias y Jefe de Bodega, respectivamente; y el oficio 039-EE-001-UAI-GADMFA-2016 de 1 de marzo de 2016 al Director de Obras Públicas.

El Jefe de Bodega, del periodo comprendido entre el 1 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, mediante oficio 016-DB-JMM-GAMFA-2016 de 4 de marzo de 2016, expresó:

*“... Debo indicar que donde funciona las oficinas administrativas del Gobierno Municipal no se cuenta con un lugar adecuado para almacenar repuestos, accesorios lubricantes y materiales de oficina; por esta razón se tomó la decisión de ocupar un espacio en el parque automotor donde el Departamento de Bodega, pueda almacenar lo indicado, además prestar la agilidad del caso, ya que estaríamos cerca del taller del mantenimiento (...).”*

El Director Administrativo, del periodo comprendido entre el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, mediante comunicación de 4 de marzo de 2016, comentó:

*“... La Dirección de Ordenamiento Territorial diseñó una propuesta de mejoramiento integral para el patio de máquinas a infraestructura, pero por motivos de recortes presupuestarios no fue incluido en el POA ni en el Presupuesto Institucional para su implementación (...).”*

El Inspector de Maquinarias, del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015 mediante oficio 033-IM-JCV-GAMFA-2016, de 7 de marzo de 2016, manifestó:

*Quince (15)*

*“... Es verdad que en el patio donde se guardan los vehículos municipal (SIC) no se cuenta con las seguridades necesarias, pero que se cuenta con guardias con horarios rotativos lo que hace que se brinden las seguridades que el caso amerita (...).”*

El Director de Obras Públicas, del periodo comprendido entre el 14 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, mediante oficio 238-D.O.P.M JVD-GADMFA-2016 de 9 de marzo de 2016, comentó:

*“... Es verdad lo que usted manifiesta que la cerca es de alambre y que el absceso (SIC) al mismo es controlado por una cadena, pero lo que no manifiesta es que está resguardada las 24 horas por personal de guardianía municipal, en lo relacionado al cerramiento se está realizando un diseño y presupuesto para el resguardo de la maquinaria y después conseguir los recursos para dicha obra (...).”*

Lo manifestado por los servidores ratifica el comentario de auditoría ya que no implementaron controles adecuados para la administración y seguridad de los automotores municipales, evidenciándose que no se ha diseñado mejoras en la infraestructura donde permanecen los vehículos y maquinarias durante y posterior a la jornada de trabajo, sitio en el que se almacenan otros materiales que son de uso administrativo para las distintas unidades departamentales.

A consecuencia de la inobservancia de la base legal antes referida, están incurso en el incumplimiento del artículo 77 número 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Conclusión**

El Patio Municipal, taller de mecánica y Bodega utilizado desde el mes de mayo del 2014, no contó con las seguridades, iluminación adecuada, y cerramiento del terreno, impidiendo salvaguardar adecuadamente los bienes de la entidad, debido a la falta de planificación, organización, y mantenimiento de estos espacios físicos, por parte del el Director Administrativo, en funciones durante el periodo comprendido entre el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015; el Director de Obras Públicas, en funciones durante el periodo comprendido entre el 14 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2015; el Jefe de Bodega, en funciones durante el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015; y, el Inspector de Maquinarias, en funciones durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

2015, lo que causó que el sitio asignado para resguardar los vehículos y maquinarias de la entidad, sean utilizadas para almacenar materiales de oficina y otros implementos, permitiendo el ingreso de servidores de las distintas unidades administrativas; y la admisión de vehículos particulares ajenos a la institución, sin ninguna disposición escrita de por medio, lo que ha ocasionado que las instalaciones sean utilizados para vehículos que no son de la entidad; por lo expuesto los referidos servidores incumplieron lo dispuesto en los artículos 3 del Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público; 3 y 8 del Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en vigencia desde el 7 de febrero de 2014; 9, 11 y 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público; número 3.2 Gestión Administrativa, literal c; 4.2 Gestión de Obras Públicas, Literal c, del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro; e inobservaron la Norma de Control Interno 406-04 Almacenamiento y Distribución.

En consecuencia, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77 número 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo:**

4. Incluirá dentro de la planificación institucional el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura que se utiliza para el resguardo y control del parque automotor y realizará los requerimientos necesarios que permitan a la Municipalidad, a corto y mediano plazo contar con instalaciones ordenadas y en buen estado, que facilite los procesos de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos, con un espacio físico adecuado para la seguridad en las instalaciones del patio automotor.

#### **Al Director de Obras Públicas:**

5. Dispondrá al personal encargado del mantenimiento de la infraestructura física municipales, realice una evaluación periódica de las instalaciones donde

*Alcaldía* @

funciona el taller municipal y garaje del parque automotor e implemente medidas de seguridad y espacios físicos adecuados que permitan el resguardo y el correcto control de los bienes públicos.

**Al Jefe de Bodega:**

6. Realizará inventarios periódicos de los repuestos, accesorios y llantas usados informará al Alcalde y Director Financiero el fin e inicio de proceso de baja y chatarrización conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente.

**Al Alcalde:**

7. Dispondrá a los guardias encargados del parqueadero municipal se cumpla con el registro y el control de ingreso de los vehículos, a fin de impedir el ingreso de automotores y personas particulares que no cuenten con la autorización de la máxima autoridad.

**Conducción de los vehículos y maquinarias municipales**

Para la conducción de los vehículos y maquinarias la entidad cuenta con choferes profesionales y operadores; sin embargo, se evidenció que mediante actas de entrega recepción elaboradas en el transcurso del año 2015, Jefe de Bodega, del período comprendido entre el 1 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, formalizó la custodia de automotores de carga pesada a servidores con licencias de conducir que no corresponden al tipo de vehículo que manejan, tal como lo demuestra el detalle siguiente:

C.I	No. Acta entrega recepción	Fecha	Vehiculos	Tipo de licencia del Conductor	TIPO DE LICENCIA REQUERIDA
131276291-5	155	2015/08/28	VOLQUETA	C	E
131112824-1	167	2015/08/28	VOLQUETA	C	E
130598119-1	141	2015/09/12	CAMION	C	E
130316344-6	146	2015/09/12	CAMION	C	E
130734139-4	156	2015/09/12	CAMION	D	E
130781804-5	144	2015/09/12	VOLQUETA	D	E

*Alcalde*

El Director Administrativo, en funciones durante el periodo comprendido entre el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, como servidor responsable de la administración de los bienes municipales, permitió y no objetó que el Jefe de Bodega asigne vehículos de carga pesada, así como se suscriban las actas de entrega recepción, sin verificar que los servidores cuenten con el tipo de licencia profesional correspondiente a las características de cada automotor para el cumplimiento de sus labores, por lo que los referidos servidores incumplieron los artículos 4 del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, en vigencia; 132 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y seguridad vial, de las categorías y tipos de licencias; número 3.2 Gestión Administrativa, literal c, Atribuciones y responsabilidades, del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, vigente; y la inobservancia de las Normas de Control Interno 100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno y 406-09 Control de Vehículos Oficiales.

De conformidad a lo que establece el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se comunicó los resultados provisionales mediante oficio 030-EE-001-UAI-GADMFA-2016 de 4 de marzo de 2016 al Jefe de Bodega y 046-EE-001-UAI-GADMFA-2016 de 22 de marzo de 2016 al Director Administrativo.

El Jefe de Bodega, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, mediante oficio 016-DB-JMM-GAMFA-2016 de 4 de marzo de 2016, expresó:

*“... Con acta #155 de fecha 22 de mayo del 2015 se entregó la volqueta (...) la verdad reconozco que el mencionado chofer no cuenta con licencia tipo “E” pero en la actualidad se encuentra matriculado en la Escuela de Conducción.- Con acta #146 de fecha 22 de mayo del 2015 se entregó camión (...)chofer contratado por la institución debo indicar que el señor antes mencionado viene laborando desde administraciones anteriores desempeñando las mismas funciones hasta la fecha no ha presentado anomalía alguna, por lo que lo único que se hizo fue elaborar una nueva acta.-Con acta #156 de fecha 22 de mayo se entrego (sic) una volqueta al (...) chofer contratado por la institución en honor a la verdad reconozco que el mencionado chofer no cuenta con licencia tipo “E” (...).”*

*Alcázar @*

Lo expresado por el Jefe de Bodega no justifica el comentario de auditoría puesto que reconoce que formalizó la custodia de los automotores mediante actas a choferes que no contaban con la licencia profesional correspondiente, situación que no fue comunicada al Director Administrativo para que se tomen acciones correctivas inmediatas.


El Director Administrativo, en funciones durante el período comprendido entre el 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, con oficio 105-GADMFA-JIPV-2016, de 22 de marzo de 2016, expresó:

*“... Esta situación fue notificada a la Unidad de Talento Humano, por medio del oficio 88-GADMFA-JIPV2014 de fecha 22 de agosto del 2014, y el Memorandum 060-GADMFA-MEZV-2015 de fecha 24 de febrero de 2015 los mismos que anexo al presente documento debidamente certificado, además debo destacar que el Jefe de bodega no me extendió copia certificada cuando desarrolló las actas de entrega recepción para su validación, pese a que la Dirección Administrativa ya había notificado en veces anteriores a la Unidad de Talento Humano dicha problemática (...).”*

Lo manifestado por el servidor no desvirtúa lo comentado por auditoría ya que las actas fueron validadas por él y entregadas a los servidores para la custodia de los vehículos y maquinarias de la entidad.

### **Conclusión**

El Director Administrativo, en funciones en el período del 2 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, servidor responsable de la administración de los bienes municipal, permitió y no objetó que el Jefe de Bodega, en funciones durante el período de 1 de junio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, formalice actas de entrega recepción de vehículos a servidores sin que cuenten con el tipo de licencia profesional correspondiente a las características de cada automotor para el cumplimiento de sus labores, ocasionando no se garantice el buen uso, cuidado y conservación de los bienes; por lo que los referidos servidores incumplieron los artículos 4 del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; 132 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y seguridad vial, de las categorías y tipos de licencias; número 3.2 Gestión Administrativa, literal c, Atribuciones y responsabilidades, del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Flavio Alfaro, vigente; y la inobservancia de las Normas de Control Interno

*revista* 



100-01 Control interno, 100-03 Responsables del control interno y 406-09 Control de Vehículos Oficiales.

En consecuencia, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77, número 2 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo:**

8. Se abstendrá de autorizar la conducción de los vehículos de carga pesada y maquinarias a servidores que en sus contratos o acciones de personal no tengan el cargo de choferes u operadores, ni licencia de conducción profesional, correspondiente al tipo de motor asignado.

#### **Al Jefe de Bodega:**

9. Verificará antes de suscribir el acta de entrega recepción de los vehículos y maquinarias, que los servidores de la entidad designados para su custodia cuenten con la licencia profesional correspondiente.
10. Revisará periódicamente las licencias de conducción de los choferes a fin de mantener vigente este documento y tomar acciones correctivas en el caso de existir novedades.

### **Vehículos dados de baja**

Mediante oficio de 8 de enero de 2014, los custodios de dos vehículos del GAD Municipal comunicaron a la máxima autoridad, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 14 de mayo de 2014, que los automotores de los cuales son responsables no estaban prestando servicio a la institución por cuanto ya habían perdido su vida útil y solicitaran se dé el trámite respectivo de baja; además, la Jefa de Bodega encargada, mediante comunicación de 3 de febrero de 2014, dirigida al Alcalde con copia a la Directora Financiera, informó que existían bienes deteriorados adjuntando un listado de los mismos donde se incluyeron los dos vehículos antes mencionados, bienes sobre los cuales solicitó la autorización para dar de baja, conforme al detalle siguiente:

*veintuno @*

Descripción del vehículo	Código	Serie	Valor en libros
Volqueta HINO FF	005-01-15-0003	EH700	3 500,15
Volqueta HINO KJB 20	005-01-15-002	30067803	4 900,21

La Directora Financiera, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2014 en base a esta información, mediante comunicación de 5 de febrero de 2014, delegó a la Asistente de la Dirección Financiera para que realice la inspección del estado de los bienes; una vez cumplida esta diligencia, mediante comunicación de 10 de febrero de 2014, la Asistente Financiera, el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, informó que los bienes detallados en el listado presentados por la Jefe de Bodega ya no prestaban servicio alguno a la institución, por lo que solicitó la baja de los mismos en base al artículo 79 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, ante este requerimiento, la Directora Financiera mediante comunicación de 12 de febrero de 2014, dirigida al Alcalde informó sobre dicho particular.

El Alcalde que actuó en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 14 de mayo de 2014, mediante oficios 42 y 43 GADMFA-A-JEIA de 18 de febrero de 2014, dirigidos a la Directora Financiera y Asistente Financiera, respectivamente, autorizó la destrucción de los bienes; al respecto de este proceso se observaron las siguientes novedades:

- En base a esta disposición se elaboró el acta de baja de los bienes suscrito entre la Directora Financiera y la Asistente Financiera, que en su parte pertinente indica:

*"... Se adjuntan once (3) (Sic) hojas donde se detallan los bienes que se les están dando de baja (...)"*

- La baja de los bienes de larga duración donde se incluyó a los vehículos Volqueta HINO FF código 005-01-15-0003 y Volqueta HINO KJB código 005-01-15-002, se realizó directamente sin realizar ningún procedimiento previo para la venta, chatarrización o donación de los mismos por parte de la Directora Financiera y

*verificados en*

Asistente Financiera, conforme lo disponen los artículos 79 y 81 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del Sector Público.

- A pesar que los bienes fueron dados de baja en los patios municipales, continúa resguardada la volqueta HINO KB 20, en calidad de chatarra. Respecto a la volqueta HINO FF no existe evidencia documental ni fotográfica de su destino.
- La Jefe de Bodega que actuó en el período comprendido entre el 20 de enero y el 12 de mayo de 2014, dio de baja en módulo de inventarios a los bienes de larga duración sin objetar los procedimientos utilizados por la Directora Financiera y Asistente Financiera y sin verificar, que existiera constancia documental de la baja de dichos bienes.

La Directora Financiera, del periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2014, y Asistente Financiera, del periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, al suscribir el Acta para la baja de los vehículos, sin haber comunicado y objetado que la disposición emitida por la máxima autoridad no cumplía con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y el Instructivo para Ejecutar los Procesos de Chatarrización incumplieron los artículos 9, 11 y 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 1791-A publicado en el registro oficial 628 de 7 de julio de 2009; MIPRO-SIPIT-2012-0049-C del 3 de julio de 2012 Instructivo para Ejecutar los Procesos de Chatarrización, 79 y 81 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del Sector Público, el Principio de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.7 Control de bienes de larga duración; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, y 500 Información y Comunicación.

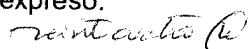
El Alcalde en funciones durante el período entre el 1 de agosto de 2013 y el 14 de mayo de 2014, al autorizar y disponer mediante oficios 42 y 43 GADMFA-A-JEIA de 18 de febrero de 2014, a la Directora y Asistente Financiera, la destrucción de los referidos vehículos sin verificar se cumpla con lo dispuesto en la normativa legal, vigente; incumplió los artículos 60, letra w) del COOTAD, 9, 11 y 12 letras a) y b) de la Ley

*veintitres @*

Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 1791-A publicado en el registro oficial 628 de 7 de julio de 2009; MIPRO-SIPIT-2012-0049-C del 3 de julio de 2012 Instructivo para Ejecutar los Procesos de Chatarrización, 79 y 81 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del Sector Público; e, inobservó las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, y 500 Información y Comunicación; y, la Jefe de Bodega que actuó en el período comprendido entre el 20 de enero y el 12 de mayo de 2014, al registrar la baja de los bienes de larga duración en el módulo de inventarios sin contar con evidencia física y documental que demuestren la destrucción o destino de dichos bienes, y la Contadora General del período 1 de agosto de 2013 y el 13 de mayo de 2014, al no verificar ni confirmar mediante conciliación de saldos que el proceso de baja desde la interfaz de bodega, haya cumplido el procedimiento de acuerdo a lo estipulado en la normativa legal vigente, incumplieron los artículos 9, 11 y 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 1791-A publicado en el registro oficial 628 de 7 de julio de 2009; MIPRO-SIPIT-2012-0049-C del 3 de julio de 2012 Instructivo para Ejecutar los Procesos de Chatarrización, 79 y 81 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del Sector Público, el Principio de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.7 Control de bienes de larga duración; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, y 500 Información y Comunicación.

De conformidad a lo que establece el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se comunicó los resultados provisionales mediante oficios 040-EE-001-UAI-GADMFA-2016, de 1 de marzo de 2016, 034-EE-001-UAI-GADMFA-2016 de 29 de febrero, 037-EE-001-UAI-GADMFA-2016, de 4 de marzo, 044-EE-001-UAI-GADMFA-2016 y 045-EE-001-UAI-GADMFA-2016 de 15 de marzo, al Alcalde, Directora Financiera, Contadora, Jefe de Bodega y Asistente Financiero, respectivamente.

La Contadora General, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 13 de mayo de 2014, con comunicación del 15 de marzo de 2016, expresó:



*“... Recalco con certeza y con la veracidad a mi defensa, yo no he recibido documento físico de parte de mi Jefa inmediata (Directora financiera) y (sic) tampoco autorización verbal, para proceder a realizar una baja de un bien de larga duración (...)”*

La Directora Financiera, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2014, mediante comunicación de 9 de marzo de 2016, expresó:

*“... Debo señalar es un documento claro, ACTA PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL DE LOS MISMOS QUE YA NO PRESTAN SERVICIO ALGUNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON FLAVIO ALFARO, éste no se trata de un documento con el cual se dio de baja; sino que corresponde al procedimiento que se cumplió y se comunicó, con la finalidad se dé el trámite correspondiente.-procedimiento que no se efectuó, ya que para dar de baja por obsolescencia (sic) , ya sea por la venta, cauterización (sic) o donación, deben cumplir ciertos procedimientos, que deben ser llevados desde el inicio hasta su culminación por el Director Administrativo (...)”*

La Jefa de Bodega, en funciones durante el período comprendido entre el 20 de enero y el 12 de mayo de 2014, mediante comunicación de 18 de marzo de 2016, expresó:

*“... En razón de las dos volquetas dadas de baja se realizó el trámite respectivo para la misma dentro de la institución pero los mismos no fueron destruido (sic) o se realizo (sic) el proceso para la chatarrización, debido al tiempo ya que se empezó con el proceso de transición de la nueva administración Municipal (...)”*

Lo comentado por las servidoras difiere con el Acta de Baja certificada y legalizada, ya que, en la misma, en nota final manifiesta:

*“... Se adjuntan once (3) hojas donde se detallan los bienes que se les están dando de baja (...)”*

El Alcalde, en funciones durante el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 14 de mayo de 2014, mediante comunicación de 18 de marzo de 2016, expresó:

*“... manifiesto que se delegó al departamento financiero para que se realizara el procedimiento respectivo y este a su vez elaborara un acta de baja de activos misma que debe reposar con todos los justificativos en los archivos del Gad Municipal en lo que concierne a mi autorización que no solo fue darle de baja contablemente sino también físicamente (...)”*

*veritiano @*

La Asistente Financiera en funciones durante el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, mediante comunicación de 18 de marzo de 2016, expresó:

*“... Yo procedí de acuerdo al oficio de fecha de 5 de febrero del 2014 que me delegó para hacer la inspección respectiva basándome en el Art. 79 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del Sector Público, contestándole el 10 de febrero del mismo año la inutilidad de los bienes que detallaba la Jefe de Bodega, firmando un acta conjuntamente con la Directora Financiera (...) donde se le daba de baja a los bienes en mención (...)”.*

Lo expresado por los servidores ratifica el comentario de auditoría, ya que no se cumplió con el proceso de trámite de chatarrización de los bienes según las disposiciones legales para el efecto; lo que ocasionó que se excluyan del inventario y registros contables los vehículos, sin que esto haya sido observado y objetado por los servidores.

Posterior a la conferencia final de resultados del 28 de marzo de 2016, la Asistente Financiera del período comprendido entre el 1 de agosto del 2013 y el 31 de diciembre de 2015, con comunicación del 1 de abril de 2016, expresó:

*“... Como puede querer endilgárseme una responsabilidad si mi participación tanto presencial como documentadamente fue hasta la celebración de un acta que en su parte medular indicaba los bienes que se iban a dar de baja y en la cual se indicaba eran sus valores contables.- las volquetas están físicamente en diversos lugares, es porque no se llegó a la culminación de dicho proceso sea de chatarrización, destrucción y donación por lo cual no se puede establecer responsabilidades de ningún tipo, en virtud de que los bienes aún están en poder de la institución (...)”.*

Lo expresado por la servidora no justifica lo comentado ya que en el Acta para la baja de bienes en nota final expresa que se le están dando de baja, sin ningún trámite previo tal como lo establecen las disposiciones legales para el efecto, además los bienes mencionados fueron dados de baja contablemente, respecto a la volqueta HINO FF no existe evidencia física ni documental de su destino, ocasionando un perjuicio a la entidad por 3 500,15 USD.

A consecuencia de la inobservancia de la base legal antes referida, los mencionados servidores están incurso en el incumplimiento del artículo 77 número 1) letras a), g) y h); 2, letra a); 3 letras a), c), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

*veinte seis* (26)

## Conclusión

Los custodios de dos vehículos del GAD Municipal comunicaron a la máxima autoridad, del período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 14 de mayo de 2014, que los automotores de los cuales eran responsables no estaban prestando servicio a la institución por cuanto ya habían perdido su vida útil y solicitaron se dé el trámite respectivo de baja; la Jefe de Bodega comunica al Alcalde y a La Directora Financiera que existían bienes deteriorados adjuntando un listado de los mismos donde se incluyen los dos vehículos antes nombrados, de los cuales solicitó la autorización para dar de baja. En base a esta información, mediante comunicación de 5 de febrero de 2014, la Directora Financiera, en funciones durante el período comprendido entre 1 de agosto de 2013 y el 30 de abril de 2014, delegó a la Asistente de la Dirección Financiera para que realice la inspección del estado de los bienes, una vez cumplida esta diligencia mediante comunicación de 10 de febrero de 2014, la Asistente Financiera, el período comprendido entre el 1 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, informó que los bienes detallados en el listado presentados por la Jefe de Bodega ya no prestaban servicio alguno a la institución por lo que solicitó la baja de los mismos. El Alcalde, mediante oficios 42 y 43 GADMFA-A-JEIA de 18 de febrero de 2014, dirigidos a la Directora Financiera y Asistente Financiera, respectivamente, autorizó la destrucción de los bienes, acto administrativo que se realizó directamente sin ningún procedimiento previo para la venta, chatarrización o donación de los mismos, conforme lo disponen los artículos 79 y 80 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, lo que no fue exigido ni verificado por la Contadora General y Directora Financiera previo a la baja contable, referente a la volqueta HINO FF no existe evidencia física ni documental de su destino, ocasionando un perjuicio a la entidad por 3 500, 15 USD. Por los hechos señalados, la Directora Financiera y Asistente Financiera al suscribir el Acta de baja de los vehículos sin haber comunicado y objetado que la disposición emitida por la máxima autoridad no cumplía con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y el Instructivo para Ejecutar los Procesos de Chatarrización, por lo que incumplieron los artículos 9, 11 y 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 1791-A publicado en el registro oficial 628 de 7 de julio de 2009; MIPRO-SIPIT-2012-0049-C del 3 de julio de 2012 Instructivo para Ejecutar los Procesos de Chatarrización, 79 y 81 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y

*reintegrado* ©

Administración de bienes del Sector Público, el Principio de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.7 Control de bienes de larga duración, e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, y 500 Información y Comunicación.

El Alcalde en funciones durante el período entre el 1 de agosto de 2013 y el 14 de mayo de 2014, al autorizar y disponer mediante oficios 42 y 43 GADMFA-A-JEIA de 18 de febrero de 2014, a la Directora y Asistente Financiera la destrucción de los referidos vehículos sin verificar lo dispuesto en la normativa legal, vigente; incumplió los artículos 60, letra w) del COOTAD, 9, 11 y 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, Decreto Ejecutivo 1791-A publicado en el registro oficial 628 de 7 de julio de 2009; MIPRO-SIPIT-2012-0049-C del 3 de julio de 2012 Instructivo para Ejecutar los Procesos de Chatarrización, 79 y 81 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del Sector Público, e inobservó las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, y 500 Información y Comunicación; y, el Guardalmacén que actuó en el período comprendido entre el 20 de enero y el 12 de mayo de 2014, al registrar la baja de los bienes de larga duración en el módulo de inventarios sin contar con evidencia física y documental que demuestren la destrucción o destino de dichos bienes, y la Contadora General del período 1 de agosto de 2013 y el 13 de mayo de 2014, al no verificar ni confirmar mediante conciliación de saldos que el proceso de baja desde la interfaz de bodega, haya cumplido el procedimiento de acuerdo a lo estipulado en la normativa legal correspondiente, incumplieron los artículos 9, 11 y 12 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 22 letra a) de la Ley Orgánica de Servicio Público, Decreto Ejecutivo 1791-A publicado en el registro oficial 628 de 7 de julio de 2009; MIPRO-SIPIT-2012-0049-C del 3 de julio de 2012 Instructivo para Ejecutar los Procesos de Chatarrización, 79 y 81 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del Sector Público, el Principio de Contabilidad Gubernamental 3.2.5.7 Control de bienes de larga duración, e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del Control Interno, 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, y 500 Información y Comunicación.

*reintocao* (w)

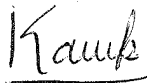


En consecuencia, se encuentran incursos en el incumplimiento del artículo 77 número 1) letras a), g) y h); 2, letra a); 3 letras a), c), i) y j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde y Directora Financiera**

11. Verificarán que la baja o chatarrización de bienes que se realicen en la entidad cumplan con los procesos y trámites impuestos en la normativa legal vigente y solicitarán que como evidencia de dicho acto administrativo y destino del bien, se adjunte al registro contable evidencia fotográfica y documental suficiente y pertinente.



**Lcda. María Karina Rodríguez Moreira**  
**Auditor General Interno GADMCF**

*continua @*