

N° C.C :

N° NIS:

PERÍODO:

N° INGRESO DPECC:



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN REGIONAL 4 LOJA

DR4UA-0022-2010

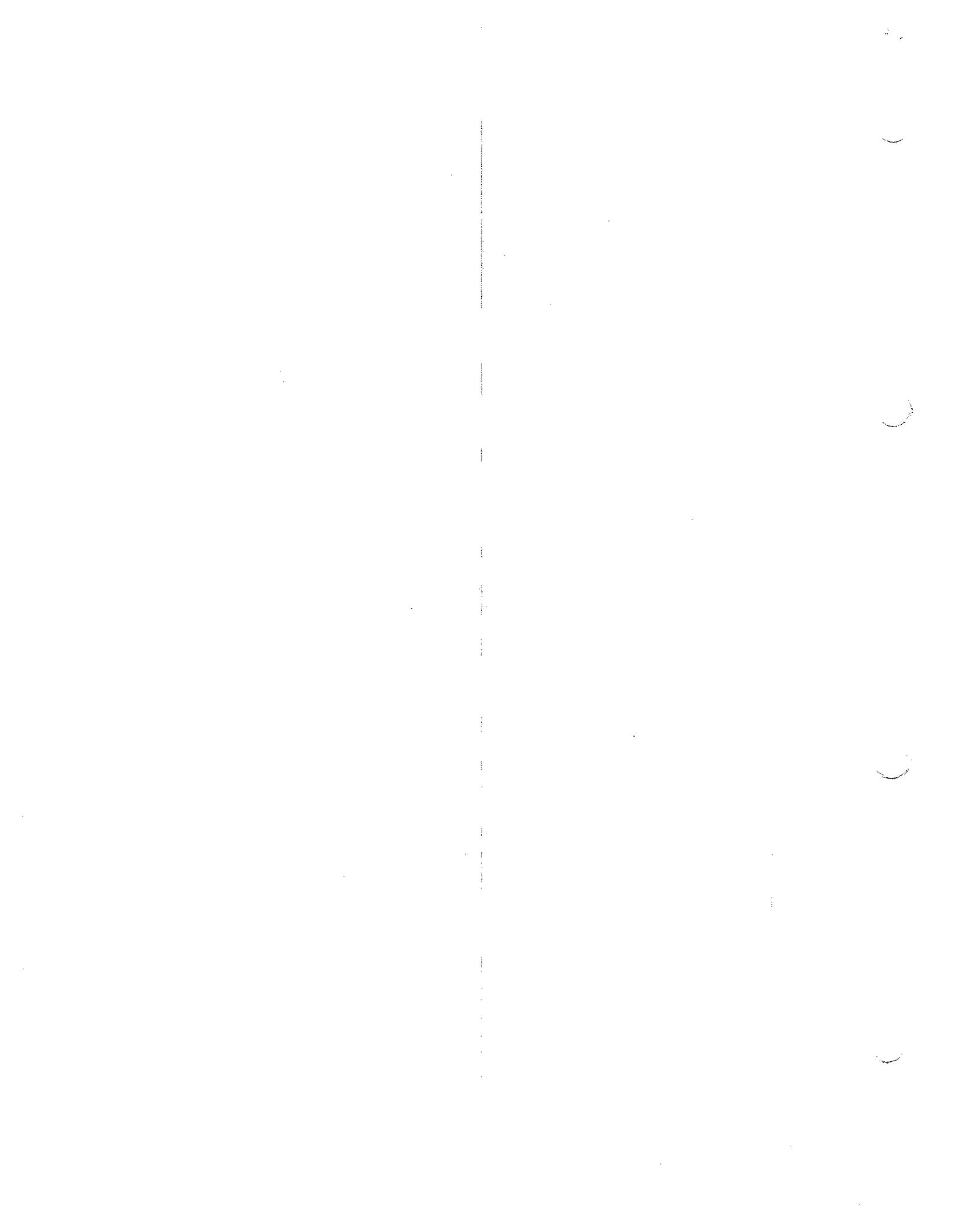
MUNICIPIO DE CALVAS

INFORME

Examen especial a los componentes Disponibilidades, Cuentas por Cobrar, Inversiones en Bienes de Larga Duración, Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión del Municipio de Calvas, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2007 y el 31 de diciembre de 2009.

Orden de Trabajo: 417-DR4

Fecha O/T: 2010-03-10



MUNICIPIO DE CALVAS.

Examen especial a los componentes Disponibilidades, Cuentas por Cobrar, Inversiones en Bienes de Larga Duración, Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión del Municipio de Calvas.

Período: 1 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009

DIRECCIÓN REGIONAL 4
Loja - Ecuador

RELACION DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Art.	Artículos
EMAPAC	Empresa Municipal de Agua Portable y Alcantarillado del cantón Calvas
LOSCCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
No.	Número
NCI	Norma de Control Interno
NTT	Norma Técnica de Tesorería
Of. Cir.	Oficio Circular
OO.PP	Obras Públicas
PROGFIM	Programa de Gestión Financiera para Municipios
RO	Registro Oficial
SIGAME	Sistema de Gestión de la Asociación de Municipalidades del Ecuador
SOAT	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
USD	Dólares americanos



23 JUN 2011

Ref. Informe aprobado.....

Loja,

Señores
Alcalde y Concejales del Cantón Calvas
Ciudad

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a los componentes Disponibilidades, Cuentas por Cobrar, Inversiones en Bienes de Larga Duración, Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión del Municipio de Calvas, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2007 y el 31 de diciembre de 2009.

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 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,
Díos, Patria y Libertad,

Lic. CPA. Juan H. Sarango Torres
Director Regional 4

una copia

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁG.
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivos del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base Legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Incumplimiento de recomendaciones formuladas por la Contraloría	5
Municipio no dispone de Reglamento Orgánico Funcional y Manual de Funciones	6
Incumplimiento de ordenanza municipal	7
Ordenanza faculta al Alcalde ser administrador de fondos de reposición	8
Nombramientos sin contar con evidencia del proceso de selección	9
Pago a trabajadores sin tener vínculo legal	10
Control de vehículos realizado por la Dirección de Obras Públicas no es total	12
Despido intempestivo ocasionó embargo de recursos de la cuenta bancaria	13
Sistema de control para títulos de crédito y especies valoradas	15
Inversiones en Bienes de Larga Duración	17
Saldos del mayor general y de sus auxiliares no concilian	17
Bienes muebles no son objeto de control	18
Adquisiciones de manguera sin planificación	21
Anexo 1	23

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Municipio de Calvas, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo No. 0417-DR4, de 10 de marzo de 2010, con cargo al Plan Anual de Control de 2010, de la Dirección Regional 4.

Objetivos del examen

- Establecer la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones financieras relacionadas con los componentes examinados;
- Determinar si los ingresos han sido correctamente establecidos, recaudados, registrados e informados;
- Establecer si los desembolsos cuentan con la documentación de respaldo suficiente y pertinente; y,
- Comprobar la existencia, uso y propiedad de bienes de larga duración adquiridos en el período examinado.

Alcance del examen

El examen especial a los componentes Disponibilidades, Cuentas por Cobrar, Inversiones, en Bienes de Larga Duración, Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión del Municipio de Calvas, comprendió el período del 1 de agosto de 2007 al 31 de diciembre de 2009; exceptuándose los ingresos y gastos generados por el "Plan de Vivienda Municipal", por ser necesario realizar un examen especial a este programa.

Base legal

El cantón Calvas se creó el 14 de octubre de 1859, por Decreto de División Territorial y Política de la provincia de Loja.

dos veces

Estructura orgánica

En las ordenanzas del presupuesto institucional, consta la siguiente organización administrativa:

Nivel Directivo:	Concejo Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde
Nivel Asesor:	Comisiones permanentes y especiales Asesoría Jurídica Auditoría Interna
Nivel de Apoyo:	Administración General Administración Financiera
Nivel Operativo:	Servicios comunales y vialidad Educación, cultura, sectores vulnerables Dirección de planificación urbana y rural Justicia, Policía y Vigilancia Unidad de Gestión Ambiental- UGA Abastecimiento de agua potable.
Nivel Auxiliar:	Secretaría Recursos Humanos
Nivel de Servicio:	Servicios Generales

MES 12/20

Objetivos de la entidad

- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón en sus áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados para lograr el crecimiento y progreso y la indisoluble unidad de la Nación.
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

Monto de recursos examinados

En las actividades administrativas – financieras, el Municipio de Calvas, dispuso de los siguientes recursos:

Años	Asignaciones fiscales en USD	Ingresos propios en USD	Ingresos de Financiamiento en USD	Total en USD
2007*	718 437,32	1 000 586,10	194 433,31	1 913 456,73
2008	4 580 838,00	430 320,88	385 366,64	5 396 525,52
2009	4 450 591,27	386 853,11	1 321 322,18	6 158 766,56
Total	9 749 866,59	1 817 760,09	1 901 122,13	13 468 748,81

* Desde el 1 de agosto al 31 de diciembre.

Servidores relacionados

Anexo 1.

escrito *vef*

CAPÍTULO II
RESULTADOS DEL EXAMEN

Incumplimiento de recomendaciones formuladas por Contraloría

En el informe del examen especial realizado por la Dirección Regional 4 de la Contraloría General del Estado al Municipio de Calvas, aprobado el 16 de marzo de 2009, y remitido a la entidad con oficio 867 de 30 de marzo del mismo año, constan 31 recomendaciones conducentes a mejorar el sistema de administración de los recursos, de las que no se aplicaron 12, según consta en anexo No. 3, incumpléndose el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficio 05-EEMC-2010 de 30 de junio de 2010, se solicitó al ex Alcalde informe los actos y disposiciones impartidas, para el cumplimiento de las recomendaciones puesto que en oficio No. 8290-A1-GSCC de 15 de mayo de 2008, asumió la responsabilidad de hacerlo, requerimiento que no tuvo respuesta. Por su parte, el ex Director Financiero, Tesorera, Contadora y Guardalmacén no contestaron el oficio circular No. 03-EEMC de 5 de julio de 2010, mediante el cual se les solicitó informen las causas de los incumplimientos que impidieron mejorar las deficiencias determinadas en la anterior acción de control.

Conclusión

El incumplimiento de recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado, da lugar a que persistan las deficiencias determinadas en anterior intervención de control.

Recomendación

Al Alcalde:

1. Cumplirá y dispondrá el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General del Estado, instruyendo a quienes estén dirigidas, la obligatoriedad de su implementación; y evaluará el cumplimiento para determinar el grado de observancia y aplicar medidas correctivas de ser el caso.

cinco veces

Municipio no dispone de Reglamento Orgánico Funcional y Manual de Funciones

Los servidores y empleados desarrollan actividades en sus puestos de trabajo sin que tengan una directriz específica de las funciones y responsabilidades que asumen dentro de la gestión económica del Municipio, de manera que el Alcalde, Director Financiero, Contadora, Tesorera, Jefe de Rentas, Jefe de Avalúos, Recaudadores y Guardalmacén, laboran acogiendo la normativa y disposiciones cuyo ámbito es el sector público, propiciando que haya ejecución de funciones incompatibles, que no se cuantifiquen tributos y emitan títulos de crédito que los contribuyentes deben aportar al Municipio por obras que mejoraron la plusvalía de sus propiedades, que no se concilien cuentas, que se desconozca la cartera vencida e incobrable, que las recaudaciones no sean objeto de evaluaciones para determinar si se han producido en los valores o porcentajes planificados, que el sistema de control de bienes y vehículos no permita cuantificar su valor en los estados financieros, que se disponga de información contable sin sustento, conforme se narra en los siguientes comentarios.

El no disponer de normativa para regular el desempeño de los servidores dentro de la administración municipal, se debe a que el Alcalde incumplió el literal e) del numeral 1 del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, numerales 26 y 28 del Art. 69 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, y la NCI 140-01 Determinación de responsabilidades y organización, vigente hasta el 13 de diciembre de 2009 y la NCI 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, que disponen que cada entidad pública debe organizarse internamente de acuerdo a sus fines con el propósito de lograr un eficiente, efectivo y económico funcionamiento, y que los servidores desarrollen sus actividades para el logro de los objetivos institucionales, por tanto la emisión de estos documentos normativos permiten la evaluación del desempeño dentro de la gestión municipal.

Conclusión

El Municipio carece de un reglamento orgánico funcional y manual de funciones que definan atribuciones y deberes.

SERS *leaf*

Recomendación

Al Alcalde

2. Elaborará los proyectos del reglamento orgánico funcional y manual de funciones, para que en el Concejo sean aprobados, para luego socializarlos a efectos de que los servidores municipales conozcan su rol dentro de la administración, desempeño que será evaluado con los parámetros de estas medidas normativas.

Incumplimiento de ordenanza municipal

Según los reportes del Director de OO.PP. y Contadora General, el Municipio de Calvas en el período de examen ejecutó obra pública que benefició a los propietarios colindantes y los que se encuentran dentro del área declarada zona de beneficio, pero no fue recuperada por la Institución según lo determinan los Arts. 399 y 402 de la Ley de Régimen Municipal y la denominada "Ordenanza que regula la determinación y recaudación de la tributación especial por mejoras de la construcción", a causa de que no se ha cuantificado la inversión, situación que fue puesta a conocimiento del Alcalde, por la Jefa de Rentas mediante oficio 05-DRMC de 22 de abril de 2009.

La omisión del Alcalde y Director Financiero no permitió que el Municipio emita oportunamente los títulos de crédito y recupere costos de las obras ejecutadas, inobservando lo dispuesto en los Arts. 5 y 7 de la Ordenanza ibídem, literal a) del Art. 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Art. 12 de su Reglamento.

Conclusión

No se recaudó Contribuciones Especiales y Mejoras por obras ejecutadas, por cuanto el Alcalde a pesar de tener conocimiento del particular no dispuso su recuperación.

Recomendación

Al Alcalde:

3. Dispondrá al Director Financiero que liquide la inversión en obras de adoquinamiento de calles, a efectos de que cuantifique los valores que los propietarios colindantes del

SÍERE *leido*

área mejorada deban tributar al Municipio, para que esta información sea puesta a conocimiento de la Jefatura de Rentas con el propósito de que se emitan los títulos de crédito correspondientes.

Al Director de Obras Públicas:

4. Informará permanentemente al Alcalde, Director Financiero y Jefe de Rentas, los beneficiarios de las obras que ejecute el Municipio, sea por contrato o administración directa, a fin de recuperar las inversiones realizadas por la entidad.

Ordenanza faculta al Alcalde ser administrador de fondos de reposición

El Concejo Cantonal el 30 de agosto de 2006, aprobó la ordenanza "*Condecoraciones y programación de fiestas por el aniversario cívico de restauración de Cariamanga como cabecera cantonal del cantón Calvas*", que en el Art. 19 dice: "*Con treinta días de anticipación el Alcalde de la Municipalidad dispondrá a la Dirección Financiera que los recursos establecidos en el presupuesto anual para tal evento, sean otorgados mediante la emisión de un cheque al Presidente del Comité Central de Fiestas Octubrinas, quien será responsable por dichos fondos...*". A base de esta disposición, el Alcalde recibe anualmente los recursos económicos para organizar las fiestas de cantonización, puesto que según el Art. 27 de la referida Ordenanza, es el Presidente del Comité; por lo tanto, actúa como autorizador de gastos y ejecutor de pagos, funciones incompatibles entre sí. Por esta modalidad el Municipio egresó a favor del ex Alcalde 20 000,00 USD, mediante comprobantes 2256 y 2354 de 10 y 24 de septiembre de 2008, y 3875 de 26 de diciembre del mismo año; y al actual Alcalde 20 000,00 USD, con comprobante 1861 de 15 de septiembre de 2009, con los que se efectuaron gastos por 37 203,60 USD, siendo sus saldos reintegrados a la cuenta bancaria institucional.

Las facultades que concede la Ordenanza al Alcalde no están enmarcadas en lo que dispone la NTT 3-09 Fondos para pagos en efectivo, publicada en el R.O. 125 del 11 de febrero de 1980 y la NCI 230-06, Fondos de reposición, disposiciones y normas que permiten la administración de dinero en efectivo en circunstancias especiales, lo cual ocasionó que los Alcaldes actuantes ejerzan la función eventual de pagadores no prevista entre los deberes y atribuciones asignados al Alcalde, por el Art. 69 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada.

o esto leefo

Los Alcaldes en funciones al cumplir actividades de administradores de fondos del Comité de Fiestas Octubrinas, inobservaron además las NCI 140-02, Separación de funciones incompatibles, y 140-03, Autorización de operaciones, por cuanto autorizaron y ejecutaron gastos.

Conclusión

Las facultades que concede la Ordenanza "Condecoraciones y programación de fiestas por el aniversario cívico de restauración de Cariamanga como cabecera cantonal del cantón Calvas", ocasionó que los Alcaldes en funciones en calidad de Presidentes del Comité de Fiestas sean autorizadores de pagos y ejecutores de gastos, funciones incompatibles entre sí.

Recomendación

Al Alcalde:

5. Presentará al Concejo un proyecto de reforma a la Ordenanza "Condecoraciones y programación de fiestas por el aniversario cívico de restauración de Cariamanga como cabecera cantonal del cantón Calvas", para que el administrador del fondo de fiestas de cantonización sea una persona independiente al máximo personero municipal.

Nombramientos sin contar con evidencia del proceso de selección

La Jefa de Recursos Humanos (e) en oficio 956 de 3 de junio de 2010, certificó que se extendieron en el período de examen 3 nombramientos, para ocupar las vacantes de Secretaria Ejecutiva del Concejo Cantonal de la Niñez, Auxiliar de Contabilidad e Inspector de Promotor Social, y entregó fotocopia de dos de las tres acciones de personal y una convocatoria formulada por la prensa, sin exhibir los expedientes personales que permitan verificar si medió un proceso de selección. Los documentos presentados manifiestan en la explicación: "Se procede a extender el nombramiento a ... como SECRETARIA TÉCNICA DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA; una vez transcurrido el plazo de prueba que prevé la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa." y "El Tribunal de Méritos y Oposición del Concurso Cerrado

no se lea

para llenar la vacante del cargo de AUXILIAR DE CONTABILIDAD, luego de haber analizado la documentación presentada que acredita la Instrucción Formal, la experiencia de la concursante, la prueba de oposición, decidió con fecha 16 de junio del 2008, declarar ganadora del Concurso Cerrado de Méritos y Oposición a ... (NOMBRAMIENTO A PRUEBA POR SEIS MESES)", de manera que la Jefa de Personal no dispone en su archivo la documentación que citan las Normas Técnicas del Subsistema de Selección de Personal Nos. SENRES-2008-000006 y 2006-000021.

Para conocer las circunstancias que antecedieron a la emisión de nombramientos se solicitó información al ex Alcalde y ex Jefes de Personal con oficio circular 09-EEMC-2010 de 30 de junio de 2010, de quienes no se obtuvo respuesta.

La Jefa de Personal actuante a la fecha de emisión de los nombramientos incumplió el Art. 9 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, e inobservó la NCI 300-07, Información actualizada del personal.

Conclusión

Emisión de nombramientos carece de documentación que evidencie el proceso de selección que se cita en las acciones de personal.

Recomendación

A la Jefa de Personal:

6. Emitirá las acciones de personal cuando éstas cumplan todos los requisitos señalados en las disposiciones legales, y archivará en sus expedientes el proceso de selección optado por el Municipio, documentos que estarán disponibles para control posterior.

Pago a trabajadores sin tener vínculo legal

En las nóminas de pago del Municipio, constan 76 personas que no disponen de contrato, quienes se mantienen en funciones prorrogadas desde hace mas de tres años,

DIEZ left

en razón de que no se les notificó la conclusión de la relación laboral creada hace cuatro años. El pago de salarios se realiza a base de los informes de trabajo y la cuantía según las tablas emitidas por el Ministerio de Trabajo y Ministerio de Relaciones Laborales.

La falta de control interno y concurrente por parte del Alcalde, Director Financiero, Tesorera y mas servidores relacionados con el proceso administrativo y financiero, impide que el trabajador tenga estabilidad laboral y que los actos del Municipio estén fundamentados en derecho, situación que se ha mantenido por tres años sin que medie un acto administrativo que legalice esta relación laboral.

Mediante oficio circular 10-EEMG-2010 de 30 de junio de 2010, se puso a conocimiento del ex alcalde, alcalde, ex directores financieros y actuales funcionarios a fin de que presenten sus puntos de vista al respecto, sin obtener respuesta.

La autorización de pago extendida en estas condiciones por el Alcalde inobserva la NCI 140-03, Autorización de operaciones, en lo que se refiere a que la autorización de operaciones será documentada incumpliendo el literal h) del numeral 1 del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Conclusión

El Municipio mantiene trabajadores sin tener vínculo que observe las formalidades que rigen para el sector público, de manera que los jornales cancelados no disponen de un contrato que los sustente.

Recomendación

Al Alcalde:

7. Legalizará la relación de hecho que el Municipio mantiene con 76 trabajadores para que el pago de remuneraciones esté documentado, propiciando que en la Entidad laboren personas que legalmente hayan acordado prestar sus servicios.

once más

Control de vehículos realizado por la Dirección de Obras Públicas no es total

La administración, control y mantenimiento de maquinaria y equipo liviano municipal, está a cargo del Director de Obras Públicas, quien dispone de carpetas individuales en la que constan: requerimientos de repuestos y accesorios, órdenes de egreso y actas de entrega recepción, omitiendo el registro del tipo de mantenimiento realizado, por lo que no hay una hoja de vida del automotor, incumpliendo los Arts. 7 y 13 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.

Adicionalmente el responsable del control de vehículos presenta un formulario de Control de Maquinaria y Vehículos, que describe mensualmente la jornada, lugar de trabajo, actividades desarrolladas y combustible utilizado, reporte que es elaborado con la información conferida por operadores y choferes, sin que los custodios asuman responsabilidad.

En los expedientes individuales no constan órdenes del Director de Obras Públicas para el despacho de combustible, provisión que es realizada a criterio del encargado del surtidor, quien en forma diaria para su control legaliza las entregas, sin que los choferes u operadores registren su firma en la recepción.

Esta situación se produce por cuanto el Director de Obras Públicas no elaboró ni dispuso al funcionario responsable del control de la maquinaria, el diseño de formularios que permitan verificar y evaluar objetivamente el uso y mantenimiento del parque automotor. Se incumplió lo dispuesto en los Arts. 6 y 7 Reglamento antes referido.

Además los veintinueve vehículos livianos de propiedad municipal no han sido matriculados en la Jefatura Provincial de Tránsito de Loja, pese a que sus modelos datan del año 1981, por ende no disponen de placas oficiales, circulando sin ninguna identificación ni logotipo institucional, de ellos solo 9 disponen del SOAT. Se inobservó la NCI 250-07, Control de vehículos oficiales y Art. 10 del Reglamento para Uso, Control y Administración de la maquinaria y equipo liviano del Gobierno Seccional del cantón Calvas.

DDCE *Waf*

Conclusión

El Director de Obras Públicas no ha diseñado y puesto en aplicación formularios de registro para el control de combustible y movilización diaria de los vehículos. La ausencia de control generó que 21 vehículos livianos no se hayan matriculado.

Recomendaciones

Al Alcalde:

8. Dispondrá a los directores financiero y de obras públicas que coordinadamente procedan a matricular los vehículos, para que circulen cumpliendo los requisitos previstos en las disposiciones legales.

Al Director de Obras Públicas:

9. Diseñará y dispondrá la aplicación de los formularios "Control de Mantenimiento", "Control de Combustibles" y "Orden de movilización", para dejar evidencia de las circunstancias por la que se intervino en el automotor y los repuestos utilizados.
10. Dispondrá al Administrador del control de vehículos y maquinaria, controle que el kilometraje recorrido tenga relación con el combustible consumido.

Disponibilidades

El saldo contable al 31 de diciembre de 2009 es 1 455 236,03 USD, el mismo que no fue objeto de regulaciones.

Despido intempestivo ocasionó embargo de recursos de la cuenta bancaria

En oficio circular No. DFMC -03-2006, de 4 de enero de 2006, el Alcalde comunicó al Director Financiero: *"Que de conformidad con lo que establece el Art. 20 del reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (sic), se dispone la no renovación de los Contratos Ocasionales del personal que viene laborando con funciones de oficinistas o como auxiliares, hasta segunda orden luego (sic) de realizar un análisis al*

MECT *leahj*

Presupuesto de la Institución. Particular que le comunico a usted, fin se de cumplimiento con el personal a su cargo.”; quien a su vez se comunicó con la Auxiliar de Contabilidad mediante oficio 03-DFMC-2006, para darle a conocer: “... Por lo expuesto le comunico a usted del particular con el objeto de informarle que cesa en sus funciones de auxiliar de contabilidad por así disponerlo el Art. 20 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.”, acto administrativo y disposiciones con las que se despidió a la servidora 27 días antes de que concluya su cuarto y último contrato de servicios ocasionales.

Una vez notificada, la servidora presentó ante el Concejo un recurso de apelación, solicitando se revea el acto administrativo, organismo que en sesión de 7 de febrero de 2006, resolvió: “... ratificar la resolución adoptada por el señor Alcalde en apego al Art. No. 20 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.”

Cesada en sus funciones la servidora demandó ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo No. 5 de Loja y Zamora Chinchipe, para que se le reconozcan sus derechos, Tribunal que en sentencia de 19 de noviembre de 2008, dice: “... Acepta parcialmente la demanda y ordena la restitución de la accionante al cargo del que fue ilegalmente separada hasta el cumplimiento del contrato, esto es hasta cumplir (sic) 240 días de labores para los que fue contratada, debiéndosele pagar la correspondiente remuneración, con bonificaciones y vacaciones, igual que todo el personal del Servicio Civil, desde la fecha en que fue separada del trabajo, 04 de enero de 2006, hasta la fecha en que sea restituida. No proceden las demás pretensiones de la accionante. Notifíquese.” Pronunciamiento legal que causó el embargo de la cuenta corriente No. 59220012 del Banco Central del Ecuador el 6 de febrero de 2009, por 26 154,28 USD a favor de la actora, resultantes de la liquidación realizada por el perito designado en el juicio 214-2008, por conceptos de:

Conceptos	Valor en USD
Remuneraciones de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008	18 264,00
Décimo cuarto sueldo de los años 2006, 2007 y 2008	602,67
Décimo tercer sueldo de los años 2006, 2007 y 2008	1 495,34
Vacaciones años 2006, 2007 y 2008	1495,34

enforce leaf 0

Fondos de reserva de los años 2006, 2007 y 2008	1495,34
Aporte patronal de los años 2006, 2007 y 2008	2 036,44
Intereses de acuerdo al literal h) del Art. 25 de la LOSCCA	2 838,11
(-) Aporte personal	(2.072,96)
Total a favor de la servidora demandante	<u>26 154,28</u>

El Alcalde y el Director Financiero al dar por terminada la relación contractual, no consideraron las causales del Art. 22 del Reglamento a la LOSCCA, decisión que afectó financieramente al Municipio.

Conclusión

Embargo de la cuenta por 26 154,28 USD a favor de una servidora que fue despedida sin observar el debido proceso.

Recomendación

Al Alcalde:

11. Dará por terminadas las relaciones laborales con empleados y trabajadores, siempre que los resultados del sumario administrativo o el visto bueno de la Inspectoría de Trabajo, según el caso, así lo determinen, para evitar demandas que deriven en perjuicios económicos a la entidad seccional.

Cuentas por Cobrar

El saldo contable al 31 de diciembre de 2009 es 572.799,47 USD, incluye los títulos de crédito por tasas, impuestos y contribuciones, emitidos por la entidad.

Sistema de control para títulos de crédito y especies valoradas

El saldo contable al 31 de diciembre de 2009, de los títulos de crédito es de 191 198,04 USD, en cambio los títulos de crédito de emisión automática que registra el software SIGGLO presenta un saldo de 167 239,12 USD, estableciéndose una diferencia de

quince mil

23 958,92 USD, entre uno y otro saldo, la misma que obedece a las siguientes circunstancias:

- La Contadora no registró los ajustes propuestos por el equipo de auditoría que realizó el anterior examen.
- El criterio para ingreso de datos en los sistemas PROGFIM y SIGGLO administrados por Contabilidad y Recaudaciones no es concordante ni está definido, ya que en algunas ocasiones se adicionan o disminuyen los fondos de terceros.
- Los descuentos porcentuales realizados por pronto pago al momento de la recaudación, no siempre se los deduce, dando lugar a una distorsión de los saldos.
- La agrupación de los ítems que constan en el título de crédito, en contabilidad y en recaudaciones la hacen de manera diferente.

La diferencia de saldos se ha mantenido en el período de examen y no se ha corregido por la ausencia de conciliaciones y verificaciones a las bondades de los sistemas de control y registro efectuados por contabilidad y recaudaciones, inobservando la Contadora la NCI 210-06, Conciliación de saldos, pues no dispuso ni realizó pruebas cruzadas entre los datos de las dos fuentes de información para determinar las causas de las diferencias y proceder a los ajustes y regularizaciones que le permitan sustentar los saldos contables.

La omisión de ésta práctica de control también generó que el Municipio desconozca el índice de cartera vencida y compruebe que, de todos los derechos generados por servicios prestados, se hayan emitido los correspondientes títulos de crédito, como sucedió con los cánones de arrendamiento de locales del centro Comercial Ciudad de Cariamanga, correspondientes al 2009, que en lugar de emitirlos mensualmente lo realizó con posterioridad a la fecha del corte de cuenta.

Conclusión

Diferencias entre los saldos del mayor general y auxiliares del componente Cuentas por Cobrar, no han sido identificadas debido a la inconsistencia en los registros.

Diciembre 2009

Recomendaciones

Al Director Financiero y a la Contadora:

12. Conciliarán los saldos de títulos de crédito a base de la información generada en Contabilidad y Recaudaciones, para que se establezcan las causas de las diferencias e implementen las medidas correctivas, direccionadas tanto al software, como a los criterios de registro contable. Para el efecto solicitarán la intervención de las Jefaturas de Recaudaciones y Rentas, de Tesorería y Centro de Cómputo.
13. Efectuarán verificaciones periódicas de los títulos de crédito para establecer la antigüedad del documento, resultados que trasladarán a conocimiento de la Tesorera, para impedir la prescripción o incobrabilidad de valores.

Inversiones en Bienes de Larga Duración

Saldos del mayor general y de sus auxiliares no concilian

El control de las cuentas del componente Inversiones en Bienes de Larga Duración, se ha realizado mediante 2 programas: el PROGFIM aplicado hasta el 31 de diciembre de 2007 y SIG-AME a partir del 1 de enero de 2008 a la fecha.

El saldo contable según el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2009, es de 1 586 022,78 USD, que incluye la depreciación acumulada de 764 760,75 USD, saldo que no concilia con el mayor auxiliar generado por el Guardalmacén, el mismo que sin depreciación totaliza 1 754 424,55 USD.

El análisis de auditoría evidenció que la diferencia de los saldos obedece a lo siguiente:

- La Contadora transfirió los saldos de las cuentas del componente Inversiones en Bienes de Larga Duración del PROGFIM al SIG-AME, en el asiento de apertura al 1 de enero de 2008, y registró en el mayor general el valor de los bienes a los cuales se les ha deducido la depreciación; mientras que el Guardalmacén al ingresar el detalle de los bienes en los mayores auxiliares, registró el bien y la fecha de adquisición, por lo que el sistema nuevamente calculó la depreciación,

DIECISIETE

duplicándose la desvalorización del bien, por lo tanto en los auxiliares de unos ítems, esta es ya superior a su costo, conforme se evidencia en la cuenta Maquinarias y Equipos, en donde el saldo contable es de 251 434,37 USD mientras que la depreciación acumulada alcanza 316 418,79 USD.

- El ingreso de bienes tanto en el mayor general (Contabilidad) y auxiliares (Bodega) no concuerda, por cuanto hay omisiones y diferencias de valores en unos y otros registros.

La inconsistencia de la información generada en la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración, es propiciada porque el Director Financiero no autorizó la constatación de bienes y la Contadora no concilió los saldos en un trabajo conjunto y coordinado con Bodega, en el registro de los hechos económicos, para que el informe sea en las cantidades y valores reales. Se inobservó por parte de los servidores antes mencionados las NCI 210-06, Conciliación de los saldos de las cuentas, 250-03, Sistema de registro y 250-08, Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

Conclusión

El saldo contable de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración no es demostrable, en razón de que el saldo del mayor general no concuerda con el del auxiliar.

Recomendación

A la Contadora:

14. Verificará que los saldos de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración estén sustentados y concilien con la información del mayor general y auxiliares. En caso de determinar diferencias establecerá las causas para regular los saldos.

Bienes muebles no son objeto de control

En la verificación de los bienes que reporta el saldo contable en el componente Inversiones en Bienes de Larga Duración, se determinan las siguientes situaciones:

Directo esto *verificar*

- **Carecen de códigos de identificación.**- El módulo de activos fijos al registrar el ingreso de un bien, automáticamente le asigna un código, dato que no ha sido considerado por el Guardalmacén para imprimirlo o adherirlo a los bienes muebles, ni el Director Financiero ha dispuesto el cumplimiento de la NCI 250-04, Identificación y protección. La ausencia de identificación alfanumérica de los bienes no facilita procedimientos de constatación para efectos de verificación o de entregas recepciones entre custodios.
- **Se mantiene en custodia bienes en mal estado y obsoletos.**- En bodega existen bienes que por sus condiciones físicas no son utilizables ni prestan servicio alguno a la Municipalidad, cuyo detalle totaliza 23 129,29 USD, sobre los que el Guardalmacén no ha emprendido acción administrativa para informar al Director Financiero este pormenor, para que previa una confirmación de su estado proceda a realizar su baja mediante los procedimientos alternativos que citan los Arts. 79 y 80 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, incumpliendo los Arts. 12 y 13 del Reglamento mencionado.

Esta situación se dio porque no se conciliaron los saldos de las cuentas del mayor general con el mayor auxiliar emitido por Bodega, ni se realizaron constataciones físicas a los bienes, para identificar las diferencias producidas en registros, a fin de regular la cuenta, a más de que esta práctica les permite conocer el estado de conservación y uso e identificarlos mediante un adhesivo que permita su pronta verificación.

Mediante oficio 12-DR4 UA de 3 de mayo de 2010, se comunicó al Director Financiero la diferencia de saldos, quien dispuso a la Contadora el análisis de la cuenta para que sea regulada, acción de la que el equipo de auditoría no conoció sus resultados.

Los Directores Financieros actuantes, la Contadora y el Guardalmacén, inobservaron lo dispuesto en las NCI 110-10 Control interno concurrente, 130-05 Herramientas para evaluar las actividades de monitoreo y/o supervisión, 210-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, 250-03 Sistema de registro, 250-04 Identificación y protección y 250-09 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo, vigentes hasta el 13 de diciembre de 2009 y las NCI 100-03 Responsables del control interno, 130-05, Herramientas para evaluar las actividades de monitoreo y/o supervisión, 405-11 Conciliación y constatación,

DIECINOVEK *vease*

406-06 Identificación y protección, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración y 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Conclusión

El saldo contable de la Cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración no concilia con la información presentada por Bodega y además incluye bienes que no son susceptibles de uso por 23.129,29 USD.

Recomendaciones

Al Director Financiero:

15. Dispondrá la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año, para que sus resultados sean conciliados con los saldos de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración a nivel de mayor general y auxiliares.
16. Tramitará la baja de los bienes con sustento en el informe que el Guardalmacén presente respecto de aquellos que ya no son de utilidad al Municipio previa constatación física, actos de los que dejará constancia escrita para que respalden el egreso que registre Contabilidad.

Al Guardalmacén:

17. Codificará los bienes de larga duración conforme a la nomenclatura que asigna el módulo de activos fijos.
18. Comunicará al Director Financiero el detalle de los bienes obsoletos o fuera de uso para que de inicio al trámite de baja.

Veinte veces

Gastos de Gestión

Adquisiciones de manguera sin planificación

Según orden de compra 9024 de 8 de octubre de 2008 y comprobante de pago 3169 de 9 de diciembre del mismo año, a pedido del ex Director de Planificación se adquirieron 26.600 metros de manguera Plastigama de 1 ½" y ½", por 7 986,00 USD.

A través del Portal de Compras Públicas se compraron 27 800 metros de manguera de polietileno de ¾", 1" y ½" a un costo de 10 400,00 USD, adquisición que al momento de pagarse fue observada por quienes ejecutan control previo, por falta de documentación de sustento, por lo que no se registró el compromiso presupuestario ni la obligación de pago, egreso que finalmente se dio por cuanto el Guardalmacén y el Gerente de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, habían suscrito el 20 de abril de 2009, un acta de entrega recepción de materiales con el proveedor.

Las referidas adquisiciones no constan en el Plan Anual, ni hay evidencia de que fueron planificadas, de manera que se realizaron inobservando la NCI 250-01, Adquisición.

De la distribución gratuita se responsabilizó la Empresa de Agua Potable, siendo su Gerente, con el Alcalde y Guardalmacén los suscriptores del acta de entrega recepción formalizada con los usuarios, que días antes a la entrega, formularon la petición de donación al Alcalde.

Los directores de obras públicas y gerente de la Empresa de Agua Potable, actuantes en el período, no realizaron verificaciones previas a la entrega, para confirmar la necesidad del usuario; ni posteriores, para determinar el uso de la donación. A través de comprobaciones que selectivamente realizó auditoria, se determinó que no siempre es utilizada en la conducción de agua para uso domiciliario. Mediante oficio circular 14-EEMC-2010 de 30 de junio de 2010, se comunicó el particular al ex Alcalde, ex Director Financiero, ex Gerente de la Empresa de Agua Potable y ex Director de Obras Públicas para que presenten sus puntos de vista, sin recibir pronunciamiento alguno.

Los procedimientos adoptados para compra de materiales incumplieron el Art. 77 numeral I, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y las NCI 120-03

veinte y uno

Actividades de control y 250-01 Adquisición, vigentes a la fecha de las adquisiciones, que determinan responsabilidades a la máxima autoridad en la administración del sistema de administración financiera y para la adquisición de existencias en forma planificada.

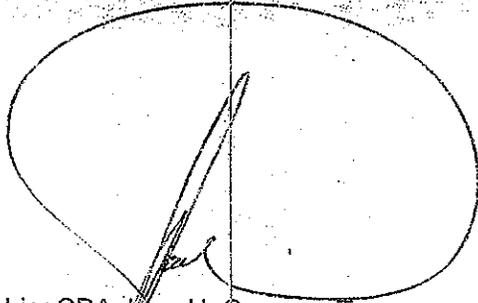
Conclusión

Se realizó la adquisición y distribución de 54 400 metros de manguera sin planificación y control.

Recomendación

Al Alcalde:

19. Autorizará adquisiciones siempre que éstas consten en el Plan Anual de Adquisiciones, caso contrario verificará que haya requerimiento debidamente documentado de parte de directores o jefes departamentales.



Lic. CPA Juan H. Sarango Torres

DIRECTOR REGIONAL 4

Ucayali, 15 de mayo de 2005

MUNICIPIO DE CALVAS

Anexo 1

SERVIDORES RELACIONADOS

Nombres y Apellidos	Cargo	Período de Actuación	
		Desde	Hasta
Dr. Franklin Cueva Rosillo	ex Alcalde	2000-08-01	2009-07-31
Sr. Alex Sigifredo Padilla Torres	Alcalde	2009-08-01	Continúa
	Concejal	2005-01-07	2009-07-31
Dr. Mario Vicente Cueva Bravo	Concejal	2007-01-05	Continúa
Sr. Pablo Vinicio Espinosa Astudillo	Concejal	2009-08-01	Continúa
Agr. Edgar Vicente Loaiza Gutiérrez	Concejal	2009-08-01	Continúa
Sr. Afranito Nicanor Rodríguez Ontaneda	Concejal	2009-08-01	Continúa
Teco. Víctor Sebastián Salinas Sarango	Concejal	2009-08-01	Continúa
Sr. Milton Hernán Valladolid Molina	Concejal	2009-08-09	Continúa
Sra. Iliana Leonor Yangua Jumbo	Concejala	2009-08-09	Continúa
Lic. Luis Alberto Castillo Loaiza	Concejal	2005-01-07	2009-07-31
Ing. Marco Alonso Torres Flores	Concejal	2005-01-07	2009-07-31
Arq. César Augusto Jiménez Jiménez	Concejal	2005-01-07	2009-07-31
Lic. Manuel Ruiz Salazar	Concejal	2005-01-07	2009-07-31
Prof. Carmen Angélica Quezada Coronel	Concejala	2005-01-07	2009-07-31
Lic. José Camilo Morillo Tinitana	Director Financiero	2002-06-03	2009-02-28
Eco. Yandry Geovanny Agurto Valdivieso	Director Financiero	2009-05-04	2009-07-31
Ing. Leonardo Heriberto Cueva Jiménez	Director Financiero	2009-08-03	Continúa
Arq. Xavier Jacson Vicente Ludeña Carrión	Director de Planificación	2006-08-02	2009-07-31
Arq. César Augusto Jiménez Jiménez	Director de Planificación	2009-08-03	Continúa
Tcga. Margot Celina Tinoco Calle	Contadora	1993-02-02	Continúa
Lic. María Lorena Torres Cuenca	Tesorera	1989-09-18	Continúa
Sr. Graciano María Condolo Masache	Guardalmacén	1983-09-19	Continúa
Sra. Mercedes Melahia Gutiérrez	Jefa de Rentas	1980-09-01	Continúa
Sra. Rosario de Jesús Sarango Condolo	Jefa de Avalúos y Catastros	1982-12-03	Continúa
Sr. Leoncio Vicente Jaramillo Valladolid	Recaudador	1985-10-01	Continúa
Ing. Ariel Ray Alberca Prieto	Director de Obras Públicas	2006-09-11	2009-07-31
Ing. Franklin Augusto Torres Correa	Director de Obras Públicas	2009-08-03	Continúa
Lic. Genny Susana Escudero Cueva	Secretaria General	2005-01-09	2009-07-31
Abg. Kruspkaya Paola Gonzaga Rios	Secretaria General	2009-08-15	Continúa
Ing. Angie Annabella Mera Pico	Jefa de Recurso Humanos	2009-01-14	2009-03-01
Dra. María Fernanda Rios Díaz	Jefa de Recursos Humanos	2009-05-28	2009-12-31
Lic. Gloria Mercedes Vásquez Paltán	Jefa de Recursos Humanos (e)	2007-08-01	Continúa
Dra. Carmen Jimenez Vega Mendoza	Analista de Contabilidad	1997-07-31	Continúa
	Jefa de Recursos Humanos (e).	2010-01-04	Continúa

Nombres y Apellidos	Cargo	Período de Actuación	
		Desde	Hasta
Dr. René Fabricio Ortega Riofrío	Procurador Sindico	2008-08-07	2009-07-31
Dr. Marlon Ray Santórum Montero	Procurador Sindico	2009-08-03	Continúa
Sra. Lucia Mercedes Mosquera Tapia	Recaudador del Terminal Terrestre	2002-10-04	2009-12-31
Lic. Hover Dionicio Abad Ramos	Recaudadora del Terminal Terrestre	2001-02-05	Continúa
Sr. Néstor Alejandro Cueva	Recaudador del Terminal Terrestre	2001-02-05	2009-12-31
Srta. Rosa Amada Peña Soto	Recaudador del Terminal Terrestre	2001-02-05	2009-12-31
Sra. Katty Andrea Velez Montero	Recaudador del Terminal Terrestre	2009-05-20	2009-12-31
Tnco. Oscar Enrique Cordero Pinzón	Recaudador del Terminal Terrestre	1999-09-01	Continúa
Sra. Eliana Cecibel Jiménez Pinzón	Recaudador del Terminal Terrestre	2005-09-09	2009-12-31



ENTIDAD EXAMINADA: MUNICIPIO DE CALVAS
CRONOGRAMA DE APLICACION DE RECOMENDACIONES

ANEXO 2

No.	Recomendación	2010		
		octubre	noviembre	diciembre
1.	<p>Al Alcalde:</p> <p>Cumplirá y dispondrá el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General del Estado, instruyendo a quienes estén dirigidas, la obligatoriedad de su implementación; y evaluará el cumplimiento para determinar el grado de observancia y aplicar medidas correctivas de ser el caso.</p>	Cuando se presente el caso _____		
2.	<p>Elaborará los proyectos del reglamento orgánico funcional y manual de funciones, para que en el Concejo sean aprobados, para luego socializarlos a efectos de que los servidores municipales conozcan su rol dentro de la administración; desempeño que será evaluado con los parámetros de estas medidas normativas.</p>			
3.	<p>Dispondrá al Director Financiero que liquide la inversión en obras de adoquinamiento de calles, a efectos de que cuantifique los valores que los propietarios colindantes del área mejorada deban tributar al Municipio, para que esta información sea puesta a conocimiento de la Jefatura de Rentas con el propósito de que se emitan los títulos de crédito correspondientes.</p>	Cuando se presente el caso _____		
5.	<p>Presentará al Concejo un proyecto de reforma a la Ordenanza "Condecoraciones y programación de fiestas por el aniversario cívico de restauración de Carimanga como cabecera cantonal del</p>			

7.	<p>cantón Calvas", para que el administrador del fondo de fiestas de cantonización sea una persona independiente al máximo personero municipal.</p> <p>Legalizará la relación de hecho que el Municipio mantiene con 76 trabajadores para que el pago de remuneraciones esté documentado, propiciando que en la Entidad laboren personas que legalmente hayan acordado prestar sus servicios.</p>	_____		
8.	<p>Dispondrá a los directores financiero y de obras públicas, que coordinadamente procedan a matricular los vehículos, para que circulen cumpliendo los requisitos previstos en las disposiciones legales.</p> <p>Dará por terminadas relaciones laborales con empleados y trabajadores siempre que los resultados del sumario administrativo o el visto bueno de la Inspectoría de Trabajo, según el caso, así lo determinen, para evitar perjuicios económicos a la entidad seccional.</p>	<p>Quando se presente el caso</p>		
11.	<p>Autorizará adquisiciones siempre que éstas consten en el Plan Anual de Adquisiciones, caso contrario verificará que haya requerimiento debidamente documentado de parte de directores o jefes departamentales</p>	<p>Quando se presente el caso</p>		
12.	<p>Al Director Financiero y a la Contadora</p> <p>Conciliarán los saldos de títulos de crédito a base de la información generada en Contabilidad y Recaudaciones, para que se establezcan las causas de las diferencias e implementen las medidas correctivas, direccionadas tanto al software, como a los criterios de registro contable. Para el efecto solicitará la intervención de las Jefaturas de Recaudaciones y Rentas, de Tesorería</p>	_____		

13.	<p>Y Centro de Cómputo.</p> <p>Efectuarán verificaciones periódicas de los títulos de crédito para establecer la antigüedad del documento, resultados que trasladarán a conocimiento de la Tesorera, a efectos de impedir la prescripción o incobrabilidad de valores.</p>	Cuando se presente el caso		
14.	<p>Al Director Financiero</p> <p>Dispondrá la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año, para que sus resultados sean conciliados con los saldos de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración a nivel de mayor general y auxiliares.</p>	Cuando se presente el caso		
15.	<p>Tramitará la baja de los bienes con sustento en el informe que el Guardalmacén presente respecto de aquellos que ya no son de utilidad al Municipio previa constatación física, actos de los que dejará constancia escrita para que respalden el egreso que registre Contabilidad.</p>	Cuando se presente el caso		
16.	<p>Al Director de Obras Públicas</p> <p>Informará al Alcalde, Director Financiero y Jefe de Rentas, los beneficiarios de las obras que ejecute el Municipio, sea por contrato o administración directa, a fin de recuperar las inversiones realizadas por la entidad.</p>	Cuando se presente el caso		
9.	<p>Diseñará y dispondrá la aplicación de los formularios "Control de Mantenimiento", "Control de Combustibles" y "Orden de movilización", para dejar evidencia de las circunstancias por la que se</p>			

10.	<p>intervino en el automotor y los repuestos utilizados.</p> <p>Dispondrá al Administrador del control de vehículos y maquinaria, controle que el kilometraje recorrido tenga relación con el combustible consumido.</p>	_____		
6.	<p>A la Jefa de Personal</p> <p>Emitirá las acciones de personal cuando éstas cumplan todos los requisitos señalados en las disposiciones legales, y archivará en sus expedientes el proceso de selección optado por el Municipio, documentos que estarán disponibles para control posterior</p>	Cuando se presente el caso		
14.	<p>A la Contadora</p> <p>Verificará que los saldos de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración estén sustentados y concilien con la información del mayor general y auxiliares. En caso de determinar diferencias establecerá las causas para regular los saldos.</p>	_____		
18.	<p>Al Guardalmacén</p> <p>Codificará los bienes de larga duración conforme a la nomenclatura que asigna el módulo de activos fijos.</p>	_____		
19.	<p>Comunicará al Director Financiero el detalle de los bienes obsoletos o fuera de uso para que de inicio al trámite de baja.</p>	Cuando se presente el caso		

RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS**Recomendación 1**

"Al Alcalde y funcionarios relacionados con las recomendaciones.- Cumplirá y hará cumplir las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General del Estado, que tienden a mejorar las operaciones administrativas y financieras de la entidad, debiendo realizar el seguimiento respectivo para evaluar su grado de cumplimiento."

Situación actual

El Alcalde no aplicó ni dispuso la aplicación de las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría.

Recomendación 2

"Al Alcalde- Con la participación del personal técnico de las áreas de planificación, elaborará el Plan Plurianual Institucional para cuatro años, y planes operativos anuales, sujetos a aprobación del Concejo, que servirán de base para la programación presupuestaria de cada ejercicio económico."

Situación actual

El equipo de auditoría comprobó que no se formularon los planes plurianual y operativos, durante el período de examen.

Recomendación 3

"Al Alcalde.- Establecerá indicadores de gestión como parte de la programación presupuestaria y de la metodología de evaluación que considere, con la finalidad de medir su gestión y el grado de cumplimiento de los resultados."

Situación actual

No se han establecido indicadores de gestión, que permita contar con un instrumento para medir la gestión institucional

Recomendación 4

"Al Alcalde.- Dispondrá a la Jefa de Recursos Humanos la elaboración de un Manual de Clasificación de Puestos que será aprobada por el Concejo, valore y clasifique la estructura específica de los puestos de la Municipalidad, y además contenga la descripción de los requisitos mínimos para ocupar los diferentes cargos que existan en la entidad; documentos que se constituirán en herramientas indispensables para una adecuada selección de personal."

Situación actual

El Municipio no dispone de un Manual de Clasificación de Puestos, propiciando que los servidores efectúen labores a criterio personal, sin ceñirse a los objetivos institucionales.

Recomendación 7

"Al Alcalde.- Dispondrá al Director Financiero la inclusión de una asignación presupuestaria suficiente para la matriculación de los vehículos de la entidad, en base a lo cual el Director de Obras Públicas realizará los trámites legales pertinentes."

Situación actual

En los presupuestos de los años 2007, 2008 y 2009, no se previeron recursos para el pago de matrículas de los 21 vehículos institucionales, por lo que circulan sin placas oficiales que los identifique como bienes del sector público.

Recomendación 9

"Al Director Financiero.- Evaluará periódicamente el cumplimiento del cobro o recaudación de los derechos monetarios legalmente establecidos a través de la emisión

de los títulos de crédito respectivos, para lo cual establecerá procedimientos administrativos y de control necesarios. Dispondrá a la Contadora que mensualmente prepare y presente informes sobre la antigüedad de saldos de los valores pendientes de cobro, a fin de tomar las acciones tendientes a su recuperación oportuna, y evitar se vuelvan incobrables."

Situación actual

No hay reportes de la Contadora al Director Financiero para informar la antigüedad de saldos, por lo que no se ha tomado acciones que permitan la oportuna recaudación de los títulos de crédito.

Recomendación 10

"A la Tesorera: A base de la información que presente la contadora sobre la cartera vencida, iniciará las acciones coactivas en contra de los deudores, para lo cual requerirá al Alcalde y Director Financiero el apoyo logístico y del Asesor Jurídico, para cumplir su cometido con prontitud y eficacia."

Situación actual

No se han iniciado procesos coactivos en el periodo de examen, por cuanto la Tesorera no ha requerido información financiera para determinar la antigüedad de los títulos de crédito y evitar la prescripción.

Recomendación 23

"Al Guardalmacén: Remitirá a Contabilidad las actas y/o comprobantes de Ingreso a Bodega por bienes donados o adquiridos, a fin de que esta unidad efectúe el registro contable, y su valor se refleje en el patrimonio de la entidad."

Situación actual

Las donaciones efectuadas al Municipio y recibidas legalmente en Bodega, no fueron comunicadas a Contabilidad para su registro contable.