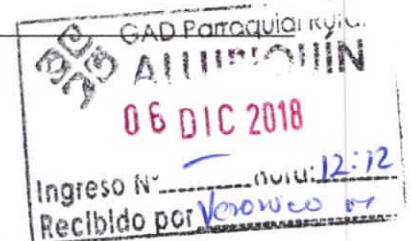


## MEMORANDO GADPRA-T-2018-223

**Para:** Lcdo. Willans Isaul Arteaga Trujillo  
**PRESIDENTE**  
**De:** Morelia Gallardo  
**TESORERA**  
**Fecha:** 06 de diciembre de 2018  
**Asunto:** CUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES INFORME  
CONTRALORÍA DR9DPSDT-AE-009-2010



Con fecha 17 de septiembre de 2013, fue aprobado el informe DR9DPSDT-AE-009-2010, del examen especial a las cuentas Ingresos y Gastos de Gestión, Bienes de Larga Duración y Contratos de la Junta Parroquial Rural Alluriquín, actual Gobierno Parroquial Alluriquín por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 30 de junio de 2010”.

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Alluriquín se realizó con cargo al Plan de Control del año 2010 y en cumplimiento a la orden de trabajo 0123-DPSDT-2010 de 03 de agosto de 2010, suscito por el Subcontralor General del Estado (E).

La Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado de Santo Domingo de los Tsáchilas, anterior al 17 de septiembre de 2014, no realizó exámenes especiales al GAD Parroquial Rural de Alluriquín, por consiguiente, no se formularon recomendaciones.

Con este antecedente, por medio del presente tengo a bien dar respuesta al MEMORANDO N° GADPRA-P-2018-103, de fecha 20 de julio de 2018, donde dispone a mi persona el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, contenidas en el informe codificado como DR9DPSDT-AE-009-2010 del examen practicado “a las cuentas Ingresos y Gastos de Gestión, Bienes de Larga Duración y Contratos de la Junta Parroquial Rural Alluriquín, actual Gobierno Parroquial Alluriquín por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 30 de junio de 2010”.

A continuación se realiza la descripción de las acciones realizadas y las fuentes de verificación que demuestran la implementación de las recomendaciones emitidas por el Organismo de Control.

### ❖ RECOMENDACIÓN 1

“(…) Aplicar todas las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General del Estado”

### Acciones Implementadas y resultado obtenido

Acciones Implementadas	Resultado
<p><b>Presidente</b> Una vez recibido y revisado el MEMORANDO N° GADPRA-P-2018-103, donde se direccionan las recomendaciones a la Unidad de Tesorería. Por lo que se procedió a examinar los procesos ya ejecutados y fortalecer los procesos en la actualidad y los futuros.</p> <p><b>Tesorera</b> Del mismo modo, yo como responsable de Tesorería he logrado mantener reuniones de trabajo con todos los compañeros del GAD como son: Área De Proyectos Sociales, Fortalecimiento Institucionales, Mantenimiento De Espacios Públicos Y Administrativos, para lograr más participación en los procesos, ya que todos como equipo de trabajo y servidores públicos tenemos la obligación de cuidar los interés de la Institución de acuerdo a la LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO en el Art. 5.- Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado.- Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, (...), en el literal 1) que dice.- "Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo".</p>	<p>Tener participación de los servidores públicos del GAD PR Alluriquín.</p> <p>Presentación de requerimientos por comisiones de trabajo y competencias de acuerdo a sus funciones.</p> <p>Informes de satisfacción con sus justificativos y en caso de ser bienes actas de recepción firmadas a entera satisfacción.</p> <p><b>Ver anexo N° 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memorando GADPRA-T-2010-200</li> <li>❖ Informe de la contraloría DR9DPSDT-AE-009-2010</li> </ul>

❖ **RECOMENDACIÓN 2**

"(...) Mantenga un archivo de la documentación sustentatoria de las operaciones financieras, en orden cronológico y secuencial"

**Acciones Implementadas y resultado obtenido**

Acciones Implementadas	Resultado
<p>El archivo de Tesorería se encuentra organizado mediante folders que contienen los procesos de compra realizados por el GAD. Los expedientes que sustentan los egresos que ha realizado el GAD se encuentran ordenados de manera cronológica y secuencial y se</p>	<p>El archivo se mantiene enumerado en el lomo de los folder de izquierda a derecha y con nombres de identificación. Mientras que en la parte interna al</p>



adjunta una "Hoja" de Control para la verificación de los documentos habilitantes previo al pago.

Todos los procesos contractuales mantienen el orden cronológico de acuerdo el tipo de proceso. Como por ejemplo una Ínfima Cuantía tiene:

1. Requerimiento
2. Ofertas / proformas
3. Cuadro Comparativo
4. Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria
5. Emisión de Certificación Presupuestaria
6. Verificación que no consta en el catálogo
7. Documentación personal del proveedor
8. Designación de administración de contrato (siempre será el mismo que requiera, ya que es un gobierno parroquial pequeño y no contamos con especialistas ni departamentos).
9. Garantías (en caso aplique)
10. Orden de Compra / Firma de Contrato
11. Acta de Entrega recepción / Informe de Satisfacción
12. Factura
13. Retención
14. Orden de Pago
15. Comprobante de egreso del sistema FINGADS
16. Publicar en Portal
17. Acreditado Bancario

llenarse el folder o proceso se realiza la respectiva numeración en las fojas de abajo para arriba tal como lo indica la normativa de manejo de archivo.

**Ver anexo N° 2**

- ❖ Proceso por Ínfima cuantía de Mantenimiento de Alarmas comunitarias en la Parroquia, (incluye los justificativos)

**❖ RECOMENDACIÓN 3**

"(...) El depósito en las cuentas de ingreso de autogestión de la entidad recibidos en donación"

**Acciones Implementadas y resultado obtenido**

Acciones Implementadas	Resultado
De conformidad al "Hecho subsecuente" contenido en el informe codificado como DR9DPSDT-0009-2010, mismo que fue aprobado el 14 de septiembre de 2014, consta en la página N. 13 que el Presidente en funciones desde el 01 de agosto de 2010 entregó dos copia de los depósitos <b>989156852</b>	La recomendación no se ha aplicado debido a que no han existido donaciones hasta la fecha.  <b>Ver anexo N° 3</b> ❖ Copia de la página 13 del Informe de la

<p>y <b>989153608</b> por el valor de USD\$1900,00 realizados en el Banco del Pichincha Cuenta N° 3246627404, y un tercer depósito el 25 de enero de 2011 por un valor de USD\$ 39,57 por concepto de los intereses generados. Por lo expresado el valor identificado en el proceso de control interno ya fue subsanado. Posterior a la fecha de control por parte de la Contraloría General del Estado, no ha habido opción a la aplicación de la recomendación, toda vez que no ha existido donación alguna.</p>	<p>contraloría DR9DPSDT-AE-009-2010</p>
--	---

❖ **RECOMENDACIÓN 4**

“(…) Las recaudaciones sean depositadas en el Banco correspondiente en forma íntegra e intacta, el día hábil siguiente y elaborará el reporte diario de las recaudaciones para su control y registro”

**Acciones Implementadas y resultado obtenido**

Acciones Implementadas	Resultado
<p>1. Tener presente el REGLAMENTO DE OCUPACIÓN DE BIENES DE USO PÚBLICO Y SERVICIOS QUE PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ALLURIQUIN.</p> <p>2. Emitir de manera inmediata comprobantes de contribución enumerados secuencialmente a los ciudadanos que aportan en la unidad de tesorería, del mismo modo al máximo de dos días de recibir el dinero se realiza el reporte diario de las recaudaciones para su control y registro. Finalmente se deposita en la cuenta 3246627404 del banco de pichincha de la Junta Parroquia.</p> <p>3. Con Memorando GADPRA-T-2018-136, con fecha 28 de agosto de 2018, emití una recomendación como acción de</p>	<p>En el folder de Ingresos Propios se mantiene los justificativos del proceso como son: Comprobantes de contribución enumerados; registro de ingresos por día; depósito en el banco del pichincha en la cuenta 3246627404 de la Junta Parroquia; y comprobante de ingreso en el sistema FINGADS</p> <p><b>Ver anexo N° 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ MEMORANDO GADPRA-T-2018-136</li> <li>❖ REGLAMENTO DE OCUPACIÓN DE BIENES DE USO PÚBLICO Y SERVICIOS QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO</li> </ul>



<p>mejora e implementación de recomendaciones, esta se trata de que los contribuyentes tengan el acceso directo al depósito en el Banco del Pichincha, de tal manera los ingresos propios se percibirán en forma íntegra e intacta.</p> <p>Desde la fecha de aprobación por la comisión de legislación, los ciudadanos se acercan a depositar en el Banco del Pichincha en la cuenta N° 3246627404 sublínea 30200 perteneciente al GAD Parroquial Alluriquín.</p> <p>Se evidencia que mediante depósito en el Banco del Pichincha a la cuenta del GAD y se procede a emitir un comprobante de contribuyente.</p>	<p>DESDENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ALLURIQUIN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proceso de Ingreso Propio el 13 de abril de 2018</li> <li>❖ Proceso de Ingreso Propio el 31 de julio de 2018</li> </ul>
--	--

❖ **RECOMENDACIÓN 5**

“(...) registre los bienes de larga duración adquiridos por la entidad y realice contrataciones físicas por lo menos una vez al año”

**Acciones Implementadas y resultado obtenido**

Acciones Implementadas	Resultado
<p>En el archivo recibido en la unidad de Tesorería se mantiene la toma física realizada el año 2017.</p> <p>Estos bienes fueron recibidos por mi parte el 03 de enero de 2018. Los bienes constan en una carpeta verde y también en el sistema FINGADS.</p> <p>Con MEMORANDO GADPRA-T-2018-122, de fecha 13 de agosto de 2018, yo como responsable de bienes di inicio al proceso de toma física, por lo que se creó una comisión y se procedió a realizar la toma física.</p> <p>Sin embargo hasta la fecha no contamos con escrituras al nombre del GAD Parroquial de los lugares públicos como es el mismo edificio de las oficinas del GAD Parroquial.</p>	<p>Mantener la toma física en el GAD al año 2018.</p> <p><b>Ver anexo N° 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Oficio N° GADPRA-18-P-125</li> <li>❖ Oficio N° GADPRA-18-P-141</li> <li>❖ MEMORANDO GADPRA-T-2018-122</li> </ul>

❖ **RECOMENDACIÓN 7**

“(...) realice los pagos que estén contemplados en el presupuesto y en la función a los objetivos institucionales”

**Acciones Implementadas y resultado obtenido**

Acciones Implementadas	Resultado
<p>En la institución contamos con la Unidad de Fortalecimiento Institucional, la Ing. Mariela Nogales, Analista de Fortalecimiento Institucional, es la que se encarga de revisar, monitorear, controlar y socializar con la comunidad y servidores de la institución El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural Alluriquín 2015-2019 PDYOT.</p> <p>En el año 2017 tenemos el 100% de cumplimiento en el SENPLADES.</p> <p>Mientras que a lo largo del año 2018 se ha venido cumpliendo con las estrategias estipuladas en el PDYOT. Como son gestiones realizadas y firma de convenios con Instituciones como el MIES, GAD MUNICIPALES, CONAGOPARES SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.</p> <p>Mientras que en proyectos realizados por nuestra cuenta podemos tener la Adquisición de juegos Infantiles que nos permite cumplir con una de las funciones que están en el COOTAD en el Art. 64, en el literal i) que dice.- "Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad".</p> <p>También contamos con el proyecto ejecutado "Rescate y Respeto de los símbolos parroquiales de Alluriquín"</p>	<p>Mantener la toma física en el GAD al año 2018.</p> <p><b>Ver anexo N° 7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proyecto Fortalecimiento Institucional, donde están las funciones de la Analista de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>❖ Reporte de programación y avance de metas y presupuesto de programas y/o proyectos</li> <li>❖ CONVENIO N° DI-04-23D01-06645-D</li> <li>❖ CONVENIO N° 003-2018</li> <li>❖ CONVENIO N° GADMSD-CC-PS-2018-014</li> <li>❖ CONVENIO N° GADMSD-CC-PS-2018-023</li> <li>❖ CONVENIO N° GADMSD-CC-PS-2018-015</li> <li>❖ CONVENIO N° GADMSD-CC-PS-2018-016</li> <li>❖ Proceso por ínfima cuantía de la adquisición de juegos infantiles;</li> <li>❖ Proceso por ínfima cuantía para la ejecución del proyecto "rescate y respeto de los símbolos parroquiales de Alluriquín"</li> </ul>

❖ **CONCLUSIÓN**

Las diferentes recomendaciones fueron revisadas y aplicadas en los procesos ejecutados en mi cargo como Tesorera de la Institución desde el 01 de enero

de 2018. Estas recomendaciones se han tratado con los demás funcionarios que se vinculan a los procesos de diferentes maneras.

Por lo antes expuesto DOY A CONOCER a usted como Máxima Autoridad las acciones implementadas y resultados obtenidos al cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado por medio del Informe DR9DPSDT-AE-0009-2010.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Morelia Gallardo  
TESORERA



ANEXO: FOLDER PLOMO CON LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR RECOMEDACION



**MEMORANDO No. GADPRA-P-2018- 103**

**PARA:** Tania Gallardo  
**TESORERA**

**DE:** Willans Arteaga  
**PRESIDENTE**

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES INFORME  
CONTRALORÍA DR9DPSDT-AE-0009-2010

**FECHA:** 20 de julio de 2018

Por medio del presente tengo a bien disponer a Ud. el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, contenidas en el informe codificado como DR9-DPC-AE-0009-2010 del examen especial practicado “a las cuentas Ingresos y Gastos de Gestión, Bienes de Larga Duración y Contratos de la Junta Parroquial Rural San José de Alluriquín, actual Gobierno Parroquial de Alluriquín por el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y el 30 de junio de 2010”.

A continuación copio textualmente las recomendaciones que debe realizar el debido descargo con los medios de verificación, que permitan evidenciar que el GAD ha cumplido con lo observado por el Organismo de Control e informar por escrito al suscrito:

**Recomendación 1**

Dispongo que se “(...) apliquen todas las recomendaciones emitidas en los informes de la Contraloría General del Estado”



### Recomendación 2

Dispongo que “ (...) mantenga un archivo de la documentación sustentatoria de las operaciones financieras, en orden cronológico y secuencial”.

### Recomendación 3

Dispongo el depósito “(...) en la cuenta de ingresos de autogestión de la entidad, los valores recibidos en donación.”

### Recomendación 4

Dispongo que “(...) las recaudaciones sean depositadas en el Banco correspondiente en forma íntegra e intacta, el día hábil siguiente y elaborará el reporte diario de las recaudaciones para su control y registro”.

### Recomendación 5

Dispongo que “(...) registre los bienes de larga duración adquiridos por la entidad y realice constataciones físicas por lo menos una vez al año”.

### Recomendación 7

Dispongo que “(...) realice los pagos que estén contemplados en el presupuesto y en función a los objetivos institucionales”.

Atentamente;



Lcdo. Willans Arteaga T.  
**PRESIDENTE DEL GAD ALLURIQUÍN**

