

**MEMORANDO GADPRA-T-2019-039**

**Para:** Lcdo. Willans Isaul Arteaga Trujillo  
**PRESIDENTE**

**De:** Morelia Gallardo  
**TESORERA**

**Fecha:** 19 de marzo de 2019

**Asunto:** CUMPLIMIENTO RECOMENDACIONES INFORME CONTRALORÍA DR10-DPSDT- 009-2018

*Revisado  
19-mar-2019  
A.*

Con fecha 25 de abril de 2018, fue aprobado el informe DR10-DPSDT-AE-009-2018, del examen especial a las cuentas Ingresos, gastos, Bienes de Larga Duración; y a los procesos precontractuales, contractuales y ejecución para la adquisición de bienes y servicios, su recepción, distribución y uso, por el periodo comprendido entre el 1 enero de 2011 y el 31 de julio de 2017".

El examen especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Alluriquín se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0015-DR10-DPSDT-AE-2017 de 17 de agosto de 2017 y modificación 00368-DR10-2017 de 4 de septiembre de 2017, suscrita por el Delegado Provincial y Director Regional 10, subrogante, respectivamente con cargo al plan Operativo de Control 2017, de la delegación provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Con este antecedente, por medio del presente tengo a bien dar respuesta al MEMORANDO N° GADPRA-P-2018-195, de fecha 08 de noviembre 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 DR10-DPSDT- 009-2018 del examen especial practicado "a los Ingresos y Gastos, Bienes de Larga Duración; y a los procesos precontractuales, contractual y ejecución para la adquisición de bienes y servicios, su recepción, distribución y uso por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de julio de 2017".

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 2**

"(...) controlar verificar que las aportaciones al IESS sean canceladas dentro de los plazos establecidos, a fin de evitar el pago de intereses y multas por mora con recursos institucionales".

*[Handwritten signature]*

**Acciones Implementadas y resultado obtenido**



Acciones Implementadas	Resultado
<p>Al momento de posesionarme al cargo de Tesorera, al recibir la liquidación del año 2017, el GAD parroquial contaba con glosas de parte del IESS, mismas que se descontaron en el rol de pagos de la Máxima Autoridad, como único servidor públicos que se mantiene de la fecha de la glosa.</p> <p>Las acciones en la plataforma del IESS se han ejecutado al día.</p> <p>La cuenta 85220015 del GAD parroquial Alluriquín ha recibido las alícuotas al día, por lo tanto la cuenta se ha mantenido con fondos suficientes.</p>	<p>En el año 2018 no se ha registrado pagos glosas de ninguna naturaleza.</p> <p><b>Ver anexo N° 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificado de las obligaciones al día en el IESS.</li> <li>➤ Captura de pantalla de los reportes al MEF;</li> <li>➤ Proceso de descuento de la glosa en el rol de febrero del Presidente;</li> </ul>

### ❖ RECOMENDACIÓN 3

“(…) previo al pago de las obligaciones económica de la entidad, efectuará la liquidación y retención de impuestos al IVA y Renta, efectuará el pago de acuerdo a los plazos establecidos por el Organismo de Control Tributario, a fin de evitar mora por interés o multa”

#### Acciones Implementadas y resultado obtenido

Acciones Implementadas	Resultado
<p>A la fecha no encontré ninguna multa o interés en el SRI del GAD PR Alluriquín, por lo que hasta la fecha se ha venido cumpliendo con las obligaciones como declaraciones de IVA y Renta, registro de anexo ATS o BDEP y también con las devoluciones al Sector Público.</p> <p>La cuenta 85220015 del GAD parroquial Alluriquín ha recibido las alícuotas al día, por lo tanto la cuenta se ha mantenido con fondos suficientes.</p>	<p>En el año 2018 no se ha registrado pagos por moras ni intereses.</p> <p><b>Ver anexo N° 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificado de las obligaciones al día en el SRI;</li> <li>➤ Declaración de IVA e IR a la fecha noviembre, incluye (ATS, FORMULARIO 103, FORMULARIO 104, COMPROBANTE DE PAGO);</li> <li>➤ Proceso de Devolución de IVA del último mes, noviembre;</li> <li>➤ Listado de las declaraciones del año 2018.</li> </ul>

### ❖ RECOMENDACIÓN 4

“(…) control y verifique el manejo del portal de compras públicas; y, publique oportunamente en esta herramienta la documentación relevante de las

contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías, a fin de cumplir con los procesos ejecutados de conformidad con las disposiciones legales vigentes”

### Acciones Implementadas y resultado obtenido

Acciones Implementadas	Resultado
<p>A la fecha contamos con procesos abiertos de años anteriores, el SERCOP con oficio N° SERCOP-CTC-2018-0162-OF señala que el GAD de Alluriquín mantiene procesos por cerrar desde el año 2010, estos procesos yo como responsable de Tesorería procedí a solicitar con MEMORANDO GADPRA-T-2018-0094, SOLICITE a la compañera encargada del Archivo General, los folder que contengan los procesos de contratación señalados por el SERCOP. Con MEMORANDO N° GADPRA-SG-2018-220, de fecha 09 de junio de 2018 se manifiesta que estos archivos no se hallan en su poder y por el desbordamiento del río Damas en el 26 Abril del año 2016 que inundo gran parte de la cabecera de la parroquia por lo que el GAD fue uno de los principales afectados por lo que estos archivos en la actualidad se encuentran desaparecidos en su totalidad.</p> <p>Sin embargo en lo que corre de mi gestión como Tesorera, tengo 2 procesos que son: CONSULTORIA PLAN DE PROMOCIÓN TURISTICA DE LOS ATRACTIVOS DE LA PARROQUIA ALLURIQUIN con el código CDC-GADPRA-002-2018, <b>este se encuentra con estado finalizado</b>; CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROMOTOR PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO FOMENTO A LA PRODUCCIÓN AGRICOLA, GANADERA Y TURISTICA DE LA PARROQUIA ALLURIQUIN con código RE-GADPRA-003-2018, <b>este se encuentra en estado finalizado</b>.</p>	<p>Desde el 01 de Enero de 2018, donde yo asumo el cargo de Tesorera no tengo procesos pendientes por cerrar.</p> <p><b>Ver anexo N° 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planilla de la contratación por Régimen Especial, RE-GADPRA-003-2018, <b>en estado finalizado</b></li> <li>➤ Planilla de la contratación por Consultoría Directa, CDC-GADPRA-002-2018, <b>en estado finalizado</b></li> <li>➤ MEMORANDO N°GADPRA-SG-2010-220 CON EL ANEXO DEL SUCESO DEL 26 DE ABRIL DEL 2016 NOTARIADO</li> <li>➤ OFICIO N° SERCOP-CTC-2018-0162-OF</li> </ul>

### ❖ RECOMENDACIÓN 7

“Dispongo que (...) previo a realizar los desembolsos por adquisición de bienes y prestación de servicios, verifique la existencia de la documentación de respaldo original, competente y pertinente, que evidencie la contratación, ejecución, recepción y entrega de los bienes y/o servicios a los beneficiarios; y, vigilara su cumplimiento permanente.”

### 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</p>	<p>El archivo se mantiene enumerado en el lomo de los folder de izquierda a derecha y con nombres de</p>

realizado el GAD se encuentran ordenados de manera cronológica y secuencial y se 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

identificación. Mientras que en la parte interna al 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° 7**

- Proceso por Ínfima cuantía de Adquisición de Materiales de Construcción para Convenio con el Rcto. Chitoa. (En este proceso incluye el anexo del seguimiento entregado al finalizar el año 2018, donde informa el buen uso y manejo de los materiales entregados.)

❖ **RECOMENDACIÓN 8**

Dispongo que "(...) deberá dar el buen uso de las claves asignadas para la administración de los recursos institucionales, las mismas que deberán manejarse de forma personal e intransferible, con la finalidad de que los valores transferidos sean debidamente justificados, para determinar su propiedad, legalidad y veracidad."

**Acciones Implementadas y resultado obtenido**

Acciones Implementadas	Resultado
Las claves adquiridas desde el 03 de enero de 2018 se han mantenido bajo mi custodia y el buen uso de las mismas.	No ha habido inconvenientes hasta la fecha con las claves, por lo que no se han visto afectados los fondos por ningún motivo.

❖ **RECOMENDACIÓN 10**

Dispongo que "(...) previo a realizar los desembolsos por adquisición de bienes y prestación de servicios, verifique la existencia de la documentación de respaldo original, competente y pertinente, que evidencie la contratación, ejecución, recepción y entrega de los bienes y/o servicios a los beneficiarios; y en caso de existir observaciones informar a la máxima autoridad de las novedades encontradas".

#### Acciones Implementadas y resultado obtenido

Acciones Implementadas	Resultado
Los archivos de los pagos realizados se encuentran en folders en orden cronológico, tomando en cuenta la numeración del comprobante de egreso del sistema FINGADS, cabe recalcar que los folder se ordenan por meses.	Hasta la fecha no se ha contado con novedades sobre pérdida o daño de algún documento que tenga relación directa con el proceso de pago.

#### ➤ 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.

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 DR10-DPSDT- 009-2018.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,



Lcda. Morelia Gallardo  
TESORERA



GAD Parroquial Rural  
**ALLURIQUÍN**  
**UNIDAD DE  
TESORERÍA**

ANEXO: CARPETA DE CARTON CON LAS DIFERENTES ACCIONES IMPLEMENTADAS