



REPUBLICA DEL ECUADOR
CONTRALORIA GENERAL

"El Ecuador ha sido es
y será país amazónico"

009523

Of: DR5-JA-2005

SECCIÓN : Auditoría

ASUNTO : Informe aprobado-A/I

FECHA : Portoviejo, 22 DEC 2005

Licenciada

Rubria Gruezo Betancourt

**AUDITORA INTERNA DEL
GOBIERNO PROVINCIAL DE ESMERALDAS**
Esmeraldas.

En atención a su oficio 80-GPE-AI de 20 de octubre 20 de 2005 y en cumplimiento al Acuerdo 018-CG, emitido por el Señor Contralor General del Estado Subrogante, de julio 21 de 2003, le comunico que la Dirección Regional 5 – Manabí, aprobó con fecha 20 de diciembre de 2005, el informe del examen especial, realizado por la Unidad de Auditoría a su cargo, el mismo que detallo a continuación:

No.	EE	Período Examinado
1	"Seguimiento de recomendaciones del examen especial a las cuentas "Disponibilidades, Existencias y Bienes de Larga Duración ", No. 2003-010-DPE realizado por la Contraloría General del Estado " al Gobierno Provincial de Esmeraldas	2000-08-11 al 2002-12-31

Hago extensiva esta comunicación, con el propósito de que se distribuyan los ejemplares a las autoridades y funcionarios del área (s) que originó el citado examen, con la finalidad de que cumplan de manera obligatoria e inmediata las recomendaciones señaladas en el mismo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,
Por el Contralor General del Estado

Ab. Luis Gencón Cedeño
DIRECTOR DE LA REGIONAL 5



**GOBIERNO PROVINCIAL DE ESMERALDAS
AUDITORIA INTERNA**

Teléfonos: 721 431 Fax 724 707
Ext: 122

INFORME EXAMEN ESPECIAL

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS
CUENTAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA
DURACIÓN No: 2003-010-DPE REALIZADO POR LA CONTRALORIA
GENERAL DEL ESTADO.**

GOBIERNO PROVINCIAL DE ESMERALDAS

PERIODO: 11-08-2000 AL 31-12-2002

**Informe No: 001-GPE-AI-2005
Esmeraldas-Esmeraldas**

SIGLAS UTILIZADAS

GPE: Gobierno Provincial Esmeraldas

DPE: Delegación Provincial Esmeraldas

AI: Auditoria Interna

INDICE

CONTENIDO

PAG. No:

CAPITULO 1

Información Introductoria

1

CAPITULO 2

Resultados del examen

4

ANEXO 1

ANEXO 2



GOBIERNO PROVINCIAL DE ESMERALDAS
AUDITORIA INTERNA

Teléfonos: 721 431 Fax 724 707
Ext: 122

Esmeraldas,

Señores

PREFECTA Y CONSEJEROS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ESMERALDAS

Ciudad

Hemos efectuado un examen especial al seguimiento de recomendaciones del examen especial a las cuentas: Disponibilidades, Existencias y Bienes de Larga Duración No:2003-010-DPE realizado por la Contraloría General del Estado al Gobierno Provincial de Esmeraldas por el período comprendido entre el 11-08-2000 al 31-12-2002.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas Normas requieren que el examen sea planificado y efectuado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinada no contenga 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 a la Entidad.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes 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 deberán ser consideradas para su aplicación inmediata.

Atentamente,

H. CONSEJO PROVINCIAL ESMERALDAAS
Auditoria Interna

Lic. Rubria Gruezo Betancourt
AUDITORA INTERNA DEL GPE

EXAMEN ESPECIAL AL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN No: 2003-010-DPE REALIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen especial al seguimiento de recomendaciones establecidas en el informe No. 2003-10-DPE del examen especial financiero a las cuentas: Disponibilidades, Existencias y Bienes de Larga Duración realizado por la Contraloría General del Estado, en el periodo comprendido entre el 11-08-2000 al 31-12-2002 al Gobierno Provincial de Esmeraldas, aprobado el 13 de abril de 2004, se lo realizó con cargo al Cronograma y alcance del Plan de Control para el año 2005, de la Unidad de Auditoria Interna y de conformidad con la Orden de Trabajo No: 001-GPE-AI-2005 del 4-02-2005, emitida por la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

-Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe y establecer si los procedimientos son adecuados y completos.

ALCANCE DEL EXAMEN

El examen especial al seguimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del Examen Especial Financiero a las Cuentas: Disponibilidades, Existencias y Bienes de Larga Duración realizado por la Contraloría General del Estado, por el periodo comprendido entre el 11-08-2000 al 31-12-2002 y aprobado el 13 de abril de 2004.

BASE LEGAL

El Gobierno Provincial de Esmeraldas, es una institución de derecho público, goza de autonomía y representa a la Provincia de Esmeraldas.



Sus actividades se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley de Régimen Provincial
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento
- Ley de Prestación de Servicios Ocasionales por contrato
- Ley de Desarrollo Seccional
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento
- Código del Trabajo
- Reglamento General de Bienes del Sector Público

ESTRUCTURA ORGANICA

El Gobierno Provincial de Esmeraldas, en las sesiones Ordinarias de 2 y 16 de abril de 2001, aprobó la Ordenanza de Organización administrativa, que contiene entre otros: Orgánico Estructural y Funcional, Índice Ocupacional, Clasificación de puestos y Reagrupamiento de Clases y Escala de Sueldos Básicos, que rigen para funcionarios y empleados de la entidad.

En base de este documento la entidad presenta la siguiente estructura organizacional:

Nivel Legislativo.- H. Consejo Provincial

Nivel Ejecutivo.- Prefecta Provincial

Nivel Asesor.- Auditoria Interna y Asesoría Jurídica

Nivel de Apoyo.- D. Financiera, D. Administrativa y D. Recursos Humanos

Nivel Operativo.- D. Obras Publicas, D. Gestión Ambiental y D. Educación y Cultura.

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

De conformidad con la Ley de Régimen Provincial, la misión del Gobierno Provincial de Esmeraldas, es propender al progreso de la Provincia, en orden de robustecer el sentimiento de nacionalidad, principalmente a través de:

-Impulsar el desarrollo cultural y material de la Provincia y colaborar con el Estado y las Municipalidades de la respectiva circunscripción, para la realización armónica de los fines nacionales.

-Prestación de servicios públicos de interés provincial directamente o en colaboración con los organismos del Estado o de las Municipalidades.

-Realizar obras públicas de carácter provincial.

EX FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Anexo No: 1

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Anexo No:2



CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE ESMERALDAS.

Del análisis y seguimiento a las recomendaciones del examen especial aprobado por el Delegado Provincial de Esmeraldas el 13 de abril del 2004, el mismo que contiene 43 recomendaciones, de las cuales por error numérico secuencial se indican 44, han sido dirigidas al Prefecto Provincial, al Director Financiero, al Procurador Sindico, al Director de Obras Públicas, al Tesorero General, al Director Administrativo, al Guardalmacén, al Subdirector de Obras Públicas, al Contador General, se determina que solo 4 de ellas se cumplieron totalmente, y las 39 restantes no se cumplieron:

RECOMENDACIONES CUMPLIDAS

Las recomendaciones No: 15, 23 y 34 dirigidas al Ex Director Financiero y la recomendación No: 33 dirigida al Sub-Director de Obras Públicas se pudo constatar que se cumplieron en su totalidad.

RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS

Las 39 recomendaciones incumplidas, que representa el 90.6 %, fueron comunicadas a la Sra. Prefecta Provincial de la actual Administración con oficio No: 07-GPE-AI del 11 de mayo del 2005 para que disponga a los actuales funcionarios la aplicación inmediata según su responsabilidad, ya que los funcionarios a las que fueron dirigidas las recomendaciones ya no laboran en la entidad.



RECOMENDACIONES EMITIDAS

AL PREFECTO PROVINCIAL:

- 1.- “Tomará las acciones necesarias a fin de que los funcionarios a los cuales están dirigidas las recomendaciones constantes en informes emitidos por la Contraloría General del Estado, las apliquen en forma oportuna. Dispondrá que un funcionario realice evaluaciones periódicas de su cumplimiento.”
- 2.- “Que la Unidad de Auditoría Interna ejecute auditorías y exámenes especiales de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a fin de que las operaciones financieras, administrativas y ambientales desarrolladas por la entidad, se encuentren controladas en forma oportuna.”
- 3.- “Que los funcionarios encargados de efectuar el control previo al desembolso, legalicen con sus firmas los documentos que sustentan las operaciones financieras de la entidad, a fin de dejar constancia de la intervención de los funcionarios en los procesos de elaboración, autorización, control y pago.”
- 4.- “La elaboración del Plan Operativo Institucional, para cada ejercicio económico, a fin de que la entidad cuente con suficiente anticipación, con el elemento básico donde se refleje la demanda de recursos fiscales y de otras fuentes de financiamiento, para atender las proyecciones de producción y resultados previstos para la Institución.”
- 20.- “Considerando el principio de disciplina y austeridad fiscal en que se encuentran empeñadas las instituciones públicas, se abstendrá de autorizar desembolsos para cubrir gastos que no estén contemplados dentro de las actividades prioritarias de la Entidad.”
- 28.- “En forma previa a la autorización para la obtención de préstamos, los contratos respectivos se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 144 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, cumpliendo con todos los requisitos exigidos para el efecto y tomando en cuenta los gastos que deben constar en las partidas presupuestarias respectivas, para atender al pago de amortización e intereses.”
- 29.- “Previo a la obtención de préstamos, dispondrá al Director Financiero prepare un programa de flujo de efectivo que asegure la recepción y distribución de los recursos financieros obtenidos por esos medios.”

30.- “Verificará que los valores correspondientes a los empréstitos, cuenten con las previsiones presupuestarias, de manera que el servicio de la deuda se encuentre suficientemente respaldado y financiado.”

35.- “Dispondrá al Procurador Síndico, que inicie las acciones legales respectivas, a fin de rescindir el contrato y lograr la recuperación de los valores entregados.”

36.- “Para futuras ocasiones, previa a celebración de contratos exigirá que se cumplan y contengan los requerimientos que señale la ley.”

43.- “Nombrará una comisión de funcionarios a fin de que establezca el estado de conservación, funcionamiento en el que se hallen y el costo actual de mercado de dichos bienes. El informe que presenten, servirá de base para la toma de decisiones que correspondan, conforme lo establecido en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.”

COMENTARIO

Se notificó al Ex Prefecto Provincial con oficio circular No: 001-GPE-AI del 1 de febrero de 2005 solicitando información sobre la gestión realizada con respecto a las recomendaciones que se citaron en el informe final, pero no hubo respuesta alguna; ni tampoco se encontró evidencia escrita de que estas recomendaciones fueron cumplidas; por lo que se procedió a notificar a la Sra. Prefecta Provincial de la actual Administración con oficio No: 07-GPE-AI del 11 de mayo de 2005 para el cumplimiento de las mismas.

RECOMENDACIONES EMITIDAS

AL DIRECTOR FINANCIERO:

5.- “Que utilice la cuenta corriente bancaria rotativa de pagos para atender las obligaciones de la entidad, a fin de maximizar el control sobre los recursos disponibles.”

9.- “Dispondrá al Tesorero General, que en forma inmediata remita los fondos retenidos y no transferidos por concepto de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a la Renta, a favor del Servicios de Rentas Internas, a fin de evitar gastos adicionales o perjuicios que causare a la Entidad la demora injustificada en el pago.”

- 10.- “Programará constataciones físicas periódicas a los inventarios para consumo interno, los bienes muebles, vehículos y maquinaria de la entidad, a fin de determinar conformidad entre los saldos contables y físicos, su estado de conservación y funcionamiento, y en caso necesario, egresar los bienes de conformidad con lo que dispone el Reglamento General de Bienes del sector Público.”
- 11.- “Aplicará procedimientos de control previo al pago, a fin de garantizar que las operaciones dispongan de la documentación que respalde y justifique.”
- 12.- “Supervisará el funcionamiento adecuado y oportuno del sistema de contabilidad, de acuerdo con la naturaleza y organización de la Entidad.”
- 13.- “Vigilará la calidad técnica y el funcionamiento del sistema de contabilidad y sugerirá la adopción de medidas correctivas que estime necesarias.”
- 14.- “En base de los saldos presentados en los estados financieros ,continuará registrando en forma oportuna las transacciones, lo que le permitirá la elaboración y entrega de los informes financieros necesarios para la toma de decisiones por parte de las autoridades.”
- 16.- “Dispondrá que el funcionario encargado del control presupuestario, efectúe evaluaciones periódicas sobre el comportamiento de las cifras presupuestarias lo que permitirá a las autoridades de la Institución, conocer posibles desviaciones y adoptar en forma oportuna medidas correctivas, para que la ejecución presupuestaria se ajuste a las previsiones originales.”
- 18.- “Dispondrá al Contador General y al Tesorero, que en forma previa a realizar los desembolsos por compromisos y obligaciones, verifique que todo egreso de fondos cuente con suficiente documentación de soporte que respalde y justifique la transacción ejecutada. Que este tipo de documentos sea archivado exclusivamente en la unidad de Contabilidad, a fin de evitar pérdidas, extravíos o deterioros.”
- 19.- “Presupuestará y ejecutará los gastos de publicidad de la institución, tomando en cuenta las necesidades reales de este servicio, de manera que la optimización de recursos económicos, beneficie la ejecución de obras provinciales planificadas.”
- 21.- “Aplicará procedimientos de control previo al pago que permitan determinar la legalidad y propiedad de los gastos.”



- 22.- “En caso de desembolsos que no estén amparados por las disposiciones legales, los objetará por escrito, expresando sus razones, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.”
- 24.- “Se abstendrá de cancelar el beneficio de subsistencias a los trabajadores de la entidad, mientras no exista suficiente evidencia de que existió solicitud previa de trabajo extraordinario, y además la prueba plena del cumplimiento del mismo.”
- 26.- “Evaluará en forma periódica que los fondos a rendir cuentas sean utilizados exclusivamente para los fines que fueron creados; cumplido este propósito dispondrá su liquidación, que se sustentará en comprobantes debidamente preparados y con la documentación suficiente que justifique los gastos realizados.”
- 31.- “Programará las necesidades de préstamos, ya sean a corto plazo para financiar deficiencias temporales de caja, como a largo plazo para ejecutar proyectos de inversión, y asesorará al titular o máxima autoridad a ese respecto.”
- 32.- “En base de las estimaciones de ingresos elaborará planes periódicos de flujos de valores a fin de asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la Entidad, de manera que se evite el pago de intereses.”
- 37.- “Dispondrá al Guardalmacén de la Entidad que al momento de recibir los bienes, reporte inmediatamente a la unidad contable para su registro; que mensualmente prepare la información financiera relacionada a los ingresos y egresos de los bienes, que conforman esta cuenta, la misma que será enviada a Contabilidad, dentro de los primeros cinco días de cada mes, para su registro.”
- 38.- “Realizará un levantamiento de necesidades a nivel de cada unidad administrativa y sobre esta base elaborará un plan de adquisiciones concordantes con el presupuesto institucional que garantice el cumplimiento de las etapas de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales necesarios para la ejecución de las actividades de la Entidad. Periódicamente evaluará su cumplimiento.”
- 39.- “Elaborará un plan de tomas físicas que cubran todas las áreas de la Entidad y permita la fácil ubicación de los bienes y su estado de conservación. Con esta oportunidad, identificará los bienes mediante la asignación de un código que se colocará en una parte visible del bien.”



40.- "Designará a un funcionario para que efectúe la conciliación de saldos de la cuenta Inversiones en Bienes de Larga Duración, con los registros y controles que manejan en Bodega, procedimiento que permitirá mantener un control adecuado sobre los bienes y establecer saldos reales y oportunos. Dicho servidor dejará constancia escrita de los resultados obtenidos y en caso de establecer diferencias frente a los registros contables notificará del hecho al Director financiero y a Contabilidad, a efecto de que tomen las acciones correspondientes."

41.- "Dispondrá la realización de constataciones físicas periódicas a los bienes de larga duración, con la participación de funcionarios independientes del registro, autorización y custodia. Los resultados de la aplicación de este procedimiento, constarán en las correspondientes actas que se elaboren."

42.- "Respecto a los bienes no presentados para su constatación física dispondrá al Contador General proceda a registrarlos en Cuentas por Cobrar a cargo de los funcionarios responsables de su custodia, en base de una acta faltante de bienes debidamente legalizada."

COMENTARIO

Se notificó al Ex Director Financiero con oficio circular No: 001-GPE-AI del 1 de febrero de 2005 solicitando información sobre la gestión realizada con respecto a las recomendaciones que se citaron en el informe final, pero no hubo respuesta alguna; ni tampoco se encontró evidencia escrita de que estas recomendaciones fueron cumplidas; por lo que se procedió a notificar al Sra. Directora Financiera de la actual Administración con oficio No: 08-GPE-AI del 11 de mayo de 2005 para el cumplimiento de las mismas.

RECOMENDACIÓN EMITIDA

AL PROCURADOR SINDICO:

6.- "Para que conjuntamente con el Director Financiero, preparen un proyecto de reglamento que regule el proceso de solicitud, autorización, concesión y pago de los anticipos de sueldo a favor de servidores y autoridades de la Entidad."



COMENTARIO

Se notificó al Ex Procurador Síndico con el oficio circular No: 001-GPE-AI del 1 de febrero de 2005 solicitando información sobre la gestión realizada con respecto a la recomendación, pero no hubo respuesta alguna; en la revisión de la cuenta anticipos de sueldos al 31-12-2004 se encontró un saldo elevado de \$ 198.473,03 sin devengarse ya que no había un reglamento que regule, no aplicando así esta recomendación; por lo que se procedió a notificar, a la Directora Financiera que conjuntamente con la Procuradora Síndica de la actual Administración, den cumplimiento de la misma, con oficio No: 08-GPE-AI del 11 de mayo de 2005.

RECOMENDACIÓN EMITIDA

AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

7.- “ Para que ponga en conocimiento de los funcionarios el Reglamento de Uso, Movilización, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución, a fin de garantizar su adecuada utilización y mantenimiento. Periódicamente evaluará su aplicación.”

COMENTARIO

Se notificó al Ex Director Administrativo con oficio circular No: 001-GPE-AI del 1 de febrero de 2005 solicitando información sobre la gestión realizada con respecto a la recomendación, pero no hubo respuesta alguna; en el seguimiento realizado pude constatar que no existían hojas de ruta, no existía controles de entrada y salida, toda evidencia que hubo mal manejo del parque automotor ya que los vehículos y las maquinarias se encuentran en pésimas condiciones, varios de ellos, abandonados en talleres mecánicos de Quito, Santo Domingo y Esmeraldas sin que se haya realizado gestiones para su recuperación, por lo que ésta recomendación no fue aplicada; se procedió a notificar al Director Administrativo de la actual Administración con oficio No: 12-GPE-AI del 11 de mayo de 2005 para el cumplimiento de la misma.



RECOMENDACIÓN EMITIDA

AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

8.-“ Que planifique las actividades de los trabajadores, de tal manera que no impida la paralización de las actividades institucionales, pero que también permita a sus trabajadores tomar los descansos obligatorios establecidos en el Código de Trabajo.”

COMENTARIO

Se notificó al Ex Director de Obras Públicas con oficio circular No: 001-GPE-AI del 1 de febrero de 2005 solicitando información sobre la gestión realizada con respecto a la recomendación, pero no hubo respuesta alguna; en el seguimiento realizado a los roles de pago existen elevados pagos por horas extras y se constató que Obras Públicas no planificó las actividades de sus trabajadores, por lo que la recomendación no fue aplicada; se procedió a notificar al Director de Obras Públicas de la actual Administración con oficio No: 10-GPE-AI del 11 de mayo de 2005 para el cumplimiento de la misma.

RECOMENDACIÓN EMITIDA

AL TESORERO GENERAL:

17.- “A base de las condiciones determinadas en los contratos y convenios suscritos, realizará las gestiones necesarias a fin de recaudar los valores pendientes de cobro y garantizar la disponibilidad de recursos financieros.”

COMENTARIO

Se notificó al Ex Tesorero General con oficio circular No: 001-GPE-AI del 1 de febrero de 2005 solicitando información sobre la gestión realizada con respecto a la recomendación, pero no hubo respuesta alguna; no se realizó gestión alguna para cobrar los arriendos de locales comerciales de años atrasados, tampoco se cobran saldos pendientes de tres convenios de asfaltado, por lo que esta recomendación no fue aplicada; se procedió a notificar al Tesorero General de la actual Administración con oficio No:11-GPE-AI del 11 de mayo de 2005 para el cumplimiento de la misma.

RECOMENDACIÓN EMITIDA

AL CONTADOR GENERAL:

25.- “Registrará las transferencias de efectivo entre cuentas corrientes en forma oportuna y a base de suficiente documentación de soporte que prueben la veracidad, legalidad y autorización de estas operaciones.”

COMENTARIO

Se notificó al Ex Contador General con oficio circular No: 001-GPE-AI del 1 de febrero de 2005 solicitando información sobre la gestión realizada con respecto a la recomendación, pero no hubo respuesta alguna; no hay evidencia de que existe documentación de soporte ya que las transferencias se las realizaba sin conocimiento del Ex Contador General, por lo que esta recomendación no fue aplicada; se procedió a notificar a la Contadora General de la actual Administración con oficio No: 15-GPE-AI del 11 de mayo de 2005 para el cumplimiento de la misma.

RECOMENDACIÓN EMITIDA

AL GUARDALMACEN

44.- “Presentará al Prefecto un listado valorado de bienes que se encuentren en mal estado e inservibles, para que proceda de conformidad con lo que disponen los artículos 71 y 72 del Reglamento citado anteriormente.”

COMENTARIO

Se notificó al Ex Guardalmacén con oficio circular No: 001-GPE-AI del 1 de febrero de 2005 solicitando información sobre la gestión realizada con respecto a la recomendación, pero no hubo respuesta alguna; el oficio No: 152 del 14-08-2003 que dirige el Ex guardalmacén al Ex Director Administrativo, enviándole un listado de vehículos y maquinarias en mal estado para que se proceda a dar de baja, no se procedió según los artículos 71 y 72 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, por lo que esta recomendación no fue aplicada; se procedió a notificar al Guardalmacén de la actual Administración con oficio No: 13-GPE-AI del 11 de mayo de 2005 para el cumplimiento de la misma.


12

OPINIÓN DE FUNCIONARIOS

Recomendación No: 17.- Antes de la lectura del borrador el Ex Tesorero General con oficio S/n del 11 de julio del 2005, manifiesta que dejó de prestar sus servicios como Tesorero General los primeros días del mes de septiembre del 2003, y hasta la indicada fecha no se había presentado el informe de Auditoría, mal podría cumplir con algo desconocido para él y además desconocía el contenido de la recomendación.

Recomendaciones No: 5-9-10-11-12-13-14-16-18-19-21-22-24-26-31-32-37-38-39-40-41-42.- Antes de la lectura del borrador el Ex Director Financiero con oficio S/n del 13 de julio del 2005, manifiesta que el informe ingresó en forma oficial a la entidad la última semana laborable del mes de noviembre del 2004, lo que hizo físicamente imposible acatar todas y cada una de las recomendaciones, por lo tardío de su entrega, pese a que el período de análisis había concluido un año y medio atrás y que las recomendaciones dictaminadas en el informe merecen seguimiento estricto lo que demanda tiempo y evaluación oportuna, razón suficiente que impedía considerar y poner en marcha oportunamente la aplicación de las recomendaciones referidas.

Recomendación No: 25.- Posterior a la lectura del borrador el Ex Contador General según oficio No: 053 del 15 de julio del 2005 manifiesta que ésta recomendación no se ha cumplido por cuanto las transferencias de cuenta a cuenta no se utilizaba la orden correspondiente, ya que eran autorizadas por el Ex Director Financiero y el Ex Tesorero personalmente a través de llamadas telefónicas al Gerente del Banco del Pichincha, y la única información de respaldo eran los estados de cuenta del banco.

OPINIÓN AUDITORA

Recomendación No:17.- Según el oficio enviado por el Ex Tesorero General aduce que hasta la fecha que el renunció, el informe no había llegado, por lo que desconoce el contenido de la recomendación, este argumento no justifica el no cumplimiento de la recomendación ya que el borrador del informe fue leído el 16 de julio del 2003.

Recomendación No: 5-9-10-11-12-13-14-16-18-19-21-22-24-25-26-31-32-37-38-39-40-41-42.- Según el oficio enviado por el Ex Director Financiero aduce que el informe ingreso oficialmente la última semana de noviembre del 2004, por lo que le fue imposible cumplir con las recomendaciones, este argumento no justifica el no cumplimiento de las recomendaciones ya que el borrador fue leído el 16 de julio del 2003.



Recomendación No: 25.- Según oficio enviado por el Ex Contador General manifiesta que las transferencias las realizaba directamente el Ex Director Financiero y por la información que obtuve en el departamento de Contabilidad se comprobó que estas operaciones financieras no eran informadas, por lo que esta recomendación no fue factible su aplicación recayendo la responsabilidad al Ex Director Financiero.

CONCLUSIONES GENERALES.-

El incumplimiento total de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, se ha producido por la inobservancia a lo que dispone el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que establece que “las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la contraloría General del Estado”

RECOMENDACIÓN

A LA PREFECTA PROVINCIAL:

1.- Cumplirá y hará cumplir a los servidores de la institución en forma oportuna las recomendaciones emitidas en los informes de exámenes especiales, auditoría financiera, de gestión y control de obras ejecutadas por el máximo Organismo de Control o por la unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno, evitar errores e irregularidades.



**H: CONSEJO PROVINCIAL
ESMERALDAAS
Auditoría Interna**

**Lic. Rubria Gruezo Betancourt
AUDITORA INTERNA DEL GPE**

ANEXO No 1
EX- FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES	CARGO	PERIODO ACTUACION		CEDULA No	DIRECCION DOMICILIARIA
		DESDE	HASTA		
Homero López Saúd	Ex Prefecto Provincial	10/08/2000	04/01/2005	080035603-2	Bolívar y Salinas
Pablo Bohorquez Montalvo	Ex Director Financiero	14/08/2000	30/12/2004	170853102-3	Chavez OE3-733 y Einsten
Eduardo Mideros Copete	Ex Procurador Síndico	14/10/1999	29/09/2003	091017920-9	Av.Libertad y Ramón Tello
Humberto López Cisneros	Ex Director Obras Públi.	15/08/2000	12/02/2004	130164509-7	Los Tulipanes
Luis Vera Falcones	Ex Tesorero General	16/08/2000	25/09/2003	080015463-5	Colinas del Sol
Marco Coronel Drouet	Ex Director Administrat.	14/08/2000	30/12/2004	080005724-2	Rocafuerte 122 y Bolívar
Preciado Angulo Charding	Ex Guardalmacén	15/08/2000	04/03/2005	080024308-1	Colón 422 y Salinas

**ANEXO No 2
FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

NOMBRES	CARGO	PERIODO ACTUACION		CEDULA No	DIRECCION DOMICILIARIA
		DESDE	HASTA		
Lucía Sosa de Pimentel	Prefecta Provincial	05/01/2005	Continua	080040198-6	Sucre y Av. Libertad
Carmén Reinel Gracia	Directora Financiera	10/01/2005	Continua	080048867-8	Olmedo y Plinio Palomino
Rosalía Valdez Caicedo	Procuradora Sindica	10/01/2005	Continua	080157754-5	Colón y Olmedo
Ricardo Mejía	Director de Obras Públc.	01/03/2005	Continua	080064498-1	Av. Olmedo y Homero López
Duval Constantini Tello	Tesorero General	01/02/2005	Continua	080083047-3	Colón 115 y Juan Montalvo
Gustavo Jaramillo Rivas	Director Administrativo	10/01/2005	Continua	170367701-0	Eloy Alfaro 19 y Loja
Frank Osorio Valencia	Guardalmacen	15/03/2005	Continua	080170909-8	Mejía y Eloy Alfaro
Bolívar Gavilanez	Sub-Director de O.Public	31/05/1984	Continua	080029797-0	6 de diciemb. Y 9 de octubre
Jenny Plaza	Contadora General	06/01/2005	Continua	080114614-3	Santas Vainas
Raúl Hidalgo Paredes	Contador	01/10/1978	Continua	080036274-1	La Tolita 1 Mz. 20 Villa 11

