



# CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA 4

**DA4-0008-2010**

GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE

INFORME GENERAL

INGRESOS, GASTOS DE GESTIÓN Y DENUNCIAS

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2007/10/01

HASTA : 2009/12/31

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE**

---

**EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS, GASTOS DE GESTIÓN Y  
DENUNCIAS.**

**Período:** 1 de octubre de 2007 al 31 de diciembre de 2009

---

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA 4**  
Quito-Ecuador



## GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE

### ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de envío	1
<b>CAPÍTULO I.- INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos	2
Alcance	2
Base legal	3
Estructura orgánica	3
Financiamiento	4
Funcionarios relacionados	4
<b>CAPÍTULO II.- RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento de recomendaciones	5
Tributos no recaudados restan disponibilidades al Gobierno Municipal	5
Ley de Seguridad Contra Incendios, sin aplicarse	7
Falta de control en servicio de telefonía celular	8
Gastos de publicidad no se enmarcan al reglamento vigente	10
Gastos de años anteriores no presupuestados	11
Títulos de crédito por pago de alcabalas, no emitidos por la Municipalidad	13
Convenio con el CONADIS, no se cumplió	18
Servicios ocasionales y profesionales, sin contrato	22
Ingreso de personal sin concurso de merecimientos y oposición	25
Consumo de combustible sin control	29
Asignación de 2 choferes para un vehículo	31
Liquidación presupuestaria, sin evaluación	32
Existencia de bienes embodegados sin uso	35
Compras de material pétreo sin cumplir disposiciones legales	36

---

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE**

---

**EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS, GASTOS DE GESTIÓN Y  
DENUNCIAS.**

**Periodo:** 1 de octubre de 2007 al 31 de diciembre de 2009

---

**CARTA DE ENVÍO**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORIA 4**  
Quito-Ecuador



Ref. Informe aprobado:

Fecha: ...2010...12...29...

Firma:

Quito,

Señor  
Alcalde  
**Gobierno Municipal de Cayambe**  
Cayambe.-

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial a los ingresos, gastos de gestión y denuncias presentadas del Gobierno Municipal de Cayambe, por el período comprendido entre el 1 de octubre 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 tener 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 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 artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad

Dr. Fernando Garcés Viteri,  
**DIRECTOR AUDITORÍA 4, ENCARGADO**

---

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE**

---

**EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS, GASTOS DE GESTIÓN Y  
DENUNCIAS.**

**Período:** 1 de octubre de 2007 al 31 de diciembre de 2009

---

**CAPÍTULO I  
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA 4  
Quito-Ecuador**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial al Gobierno Municipal de Cayambe, se realizó con cargo al Plan Anual de Actividades de la Dirección de Auditoría 4 de la Contraloría General del Estado y de conformidad a la orden de trabajo DA4-00545, de 12 de enero de 2010.

#### Objetivos

- Determinar si la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se efectuó con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y normativa aplicable.
- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones financieras realizadas durante el período examinado y si éstas se encuentran debidamente respaldadas con la documentación pertinente y obedecen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Alcance

Examen especial a los ingresos, gastos de gestión, denuncias presentadas; así como, seguimiento de recomendaciones, por el período comprendido entre el 1 de octubre de 2007 y el 31 de diciembre de 2009.

La Auditoría Interna del Gobierno Municipal de Cayambe, practicó los siguientes exámenes especiales; por lo que no se consideraron estos rubros como parte de este examen:

DESCRIPCIÓN	ALCANCE
Al pago de viáticos y subsistencias en el interior al personal de las direcciones: Financiera, Administrativa y Jefatura de Personal.	2005-01-02 al 2008-12-31
A las transferencias de recursos del Gobierno Municipal de Cayambe a la Unidad Educativa Municipal Cayambe	2005-12-20 al 2009-03-31

En el período del examen especial no se analizaron 117 contratos por 10 994 318,82 USD; de los cuales, 15 superan los 100 000,00 USD; 91 los 10 000,00 USD; de estos, 52 corresponden a varios proyectos por 9 507 739,46 USD.

### Base legal

Con Decreto Legislativo de 20 de mayo de 1851, se constituyó el Cantón Cayambe, compuesto por las parroquias Cayambe, Tabacundo, Tocachi y su anexo Malchinguí; como cabecera cantonal, la Parroquia de Cayambe, perteneciente a la provincia de Pichincha.

Con Ley del 29 de mayo de 1861, se vuelve anexar a la Provincia de Pichincha como parroquia; con Decreto de Cantonización 1883, se restablece la calidad de cantón y con Decreto del 14 de abril de 1897, viene a formar parte de la Provincia de Pichincha.

### Estructura orgánica

El Concejo Municipal, con Ordenanza 0-75 de 2 de febrero de 2005, reformó la estructura orgánica funcional del Gobierno Municipal de Cayambe, por lo que al 30 de septiembre de 2007, la administración se encuentra conformada por los siguientes niveles:

<b>Legislativo:</b>	Concejo Municipal y Comisiones
<b>Ejecutivo:</b>	Alcalde y Vicealcalde.
<b>Asesor:</b>	Asesoría Jurídica Auditoría Interna Dirección de Planificación Comité de Planificación y Seguimiento Comité de Contrataciones Asamblea Cantonal
<b>De apoyo:</b>	Dirección Financiera Dirección Administrativa Dirección de Avalúos y Catastros Secretaría de Concejo



**Operativo:** Dirección de Obras Públicas Municipales  
 Dirección de Ambiente  
 Dirección de Educación y Cultura  
 Dirección de Turismo, y Comisaría Municipal.

### Financiamiento

#### En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

AÑOS	INGRESOS	EGRESOS
*2007	622 162,76	1 647 659,25
2008	11 002 512,72	9 649 014,24
2009	11 715 745,42	9 555 466,79
<b>TOTALES USD:</b>	<b>23 340 420,90</b>	<b>20 852 140,28</b>

\* 1 de octubre 2007 a 31 de diciembre de 2007

### Funcionarios relacionados

Los funcionarios relacionados constan en Anexo 1

*[Firma]*

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Seguimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado realizó el examen especial a las cuentas Caja Bancos, Activos Fijos, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar; así como, al Seguimiento de Recomendaciones y la Evaluación del Sistema de Control Interno del Gobierno Municipal de Cayambe, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2003 y el 30 de septiembre de 2007, emitiéndose el informe DA4-035-2008, aprobado el 28 de octubre de 2008, en el que se presentaron 80 recomendaciones, de las cuales 51 están incumplidas; las mismas que se presentan en Anexo 2; el incumplimiento ocasionó que las operaciones administrativas y financieras, así como el servicio a la comunidad, no mejoren, inobservando lo que dispone el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

#### Conclusión

El incumplimiento de las recomendaciones que constan en el informe emitido por la Contraloría General del Estado, ocasionó que no se mejore el sistema de control interno, afectando el desarrollo eficiente de la gestión administrativa y financiera cumplida por la Municipalidad y que no se optimice la utilización de los recursos.

#### Recomendación

##### Al Alcalde

1. Cumplirá y hará cumplir las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, para lo cual dispondrá a los funcionarios a los cuales están dirigidas, la aplicación y designará a un funcionario que se encargue de preparar un informe sobre la evaluación del cumplimiento; a base del cual, tomará las acciones correctivas necesarias.

#### Tributos no recaudados restan disponibilidades al Gobierno Municipal

Como parte del saldo de Cuentas por Cobrar Años Anteriores, se incluyen los saldos de cartera vencida por tributos no recaudados, que al 31 de diciembre de 2009, ascienden a

1 061 347,17 USD, parte de los cuales corresponden a impuestos y tasas no cobradas por emisiones anteriores al año 2004.

La falta de efectivas acciones de cobro por parte del Director Financiero y la Tesorera, incidió para que el Gobierno Municipal no cuente con recursos disponibles para financiar la gestión, el Director Financiero y la Tesorera, incumplieron lo que dispone el literal a) del numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que se refiere a la obligación de los directores financieros de organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración financiera de la entidad, y el artículo 32, numeral 11) del Orgánico Funcional Interno del Gobierno Municipal, que estipula como función del Director Financiero *"...Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos..."*.

A la comunicación de resultados, el Director Financiero con oficio 157 DF-GNC-2010 de 5 de abril de 2010, responde que:

*"... Se ha venido gestionando con la creación de la sección de coactivas en el mes de julio de 2009 mediante reforma presupuestaria del orgánico funcional, razón por la cual la persona a cargo de estas funciones procedió a ordenar, recopilar y estructurar la información para el proceso de cobros mediante la acción coactiva, que en el primer trimestre de 2010 se ha recuperado 146 447,86 USD que corresponde al 13,80 % de la cartera vencida"*.

La Tesorera, con oficio 66 TM-2009 de 5 de abril de 2010, en respuesta a la comunicación de resultados, informa:

*"... Me posesioné el 31 de julio de 2009 como Tesorera y a partir del 7 de septiembre del mismo año con la encargada de coactivas, empezamos a organizar y recuperar los documentos relacionados con el procedimiento coactivo tanto de glosas como de cartera vencida de tributos, ya que no existía un archivo ordenado y fácil de manejar, por lo que tomó un mes y medio esta reorganización, posteriormente se revisó dentro del sistema de facturación los mayores rubros y a personas obligadas por la ley a llevar contabilidad, a las que se les hizo llegar mediante oficios previniéndoles que se les determinaría en forma presuntiva los valores de estos impuestos"*.

El Alcalde, al oficio 295-A-GMC de 28 de mayo de 2010, adjunta los oficios 0029-2009-SG-GMC de 28 de diciembre de 2009, suscritos por la Jefe de Coactivas y 233-DF-GMC,

de 27 de mayo de 2010, por el Director Financiero, en los que en la parte pertinente, manifiestan lo siguiente:

*“... que en el período de Director Financiero desde el 19 de diciembre de 2008 y Tesorera desde julio de 2009 hasta la actualidad, se ha recaudado de cartera vencida en el último trimestre del 2009 USD 75.245,58 incluido intereses y USD 146.447,95 en el primer trimestre del 2010, correspondientes al 13.80 % del total de cartera vencida”*

Lo expuesto por estos funcionarios, evidencia que a finales de 2009 se empezó con la gestión de cobro; sin embargo, el porcentaje pendiente por cobrar representa el 86,20%, que equivale a 914 899,31 USD, lo que ratifica el comentario de auditoría.

### **Conclusión**

La falta de efectivas acciones de cobro, entre éstas, el proceso coactivo por parte del Director Financiero y Tesorera, incidió para que el Gobierno Municipal no cuente con recursos disponibles para cumplir sus metas y objetivos.

### **Recomendación**

#### **Al Director Financiero**

2. Analizará, junto con la Tesorera, la antigüedad de la cartera vencida, con cuyos resultados tramitarán oportunamente las acciones legales de cobro, mediante el procedimiento coactivo, lo que permitirá a la municipalidad contar con mejores recursos, para el cumplimiento de sus objetivos.

#### **Ley de Seguridad Contra Incendios, sin aplicarse**

En el período analizado, se determinó que los títulos de crédito por predios rurales no contienen el valor de la contribución predial rural del 0,15 por mil, que según la Ley de Seguridad Contra Incendios, le correspondía al Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

Los directores de Avalúos y Catastros y Financieros, incumplieron el artículo 33 de la Ley de Seguridad Contra Incendios, que dispone: *“...Unificase la contribución predial a favor de todos los cuerpos de bomberos de la República en el cero punto quince por mil, tanto en las parroquias urbanas como en las parroquias rurales, a las cuales se les hace extensivo...”*

Situación que se generó por falta de control por parte del Director de Avalúos y Catastros, el Director Financiero y la ex Directora Financiera, ya que no verificaron la aplicación del porcentaje que le corresponde al Cuerpo de Bomberos y que debió liquidarse en cada título de crédito del impuesto predial, ocasionando que la mencionada entidad, no reciba 9 128,03 USD.

El Director Financiero responde a la comunicación de resultados con oficio 157 DF-GMC-2010 de 5 de abril de 2010, informando que procedió a calcular el catastro de los años 2007, 2008, 2009, de todas las propiedades rurales, existiendo la diferencia de 9 128,03 USD, valor que será recuperado en el año 2010 y el siguiente, en los respectivos títulos de crédito.

El Alcalde, con oficio 158-A-GMC-2009 de 1 de abril de 2010, contesta lo siguiente: "...El error fue cometido por el programador contratado por esta Municipalidad..."

Lo expuesto por el Alcalde y el Director Financiero, ratifican el comentario de auditoría.

### **Conclusión**

La falta de verificación por parte de los directores de Avalúos y Catastros y Financiero, en la emisión y aplicación del programa del sistema de impuestos municipales (SIM) en los predios rurales, incidió para que el Cuerpo de Bomberos no cuente con los recursos que por Ley le correspondían, ya que no constaba, en los respectivos títulos de crédito.

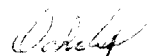
### **Recomendación**

#### **Al Alcalde**

3. Dispondrá al Director de Avalúos y Catastros y Director Financiero, que previa la emisión del Catastro General, verifiquen que estos títulos contengan los valores que le corresponden al Gobierno Municipal y al Cuerpo de Bomberos de Cayambe; así como, recupere el valor no cobrado del 0.15 por mil para luego ser transferido al indicado Cuerpo de Bomberos.

#### **Falta de control en servicio de telefonía celular**

Se pagaron 13 098,67 USD por el servicio de telefonía móvil celular, realizado desde las líneas telefónicas convencionales de propiedad del Gobierno Municipal. El Alcalde, para



el cumplimiento de sus funciones, dispone de una base fija y teléfono celular, que las mantuvo disponibles para efectuar llamadas internacionales y nacionales.

Las llamadas nacionales e internacionales mediante telefonía móvil, se efectuaron sin mantener información y registros sobre las gestiones efectuadas, que justifiquen si éstas correspondían a las actividades propias de la entidad, ya que a este servicio tenían acceso todos los funcionarios, sin restricción.

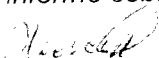
El artículo 5 del Reglamento para el uso de Telefonía Móvil Celular en las entidades y organismos del sector público, expedido el 6 de mayo de 1997, dispone: *"...La Telefonía móvil celular se empleará para fines propios del servicio público y para comunicaciones dentro del país. Las llamadas internacionales deberán ser justificadas semestralmente ante este organismo de control..."*

Los artículos 3, Servidoras y Servidores Públicos Autorizados y 7, Ordenador de Pago del Reglamento Sustitutivo para el uso del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Público, expedidos el 10 de septiembre de 2009, respectivamente, disponen:

*"...Las instituciones del Estado también podrán contar con el servicio de telefonía celular de bases fijas cuando la necesidad lo justifique, con un monto de consumo mensual que no exceda, un total de 150,00 USD.- El Director Financiero o el funcionario que haga sus veces en la entidad, bajo su responsabilidad, dispondrá el pago hasta por el monto máximo autorizado en este reglamento para aquellos servicios. En caso de existir un exceso este deberá ser cubierto o descontado al usuario..."*

Situación que se originó por la falta de control del Director Administrativo, ya que no implantó medidas para la restricción del servicio, y el Director Financiero autorizó el pago de las planillas mensuales, sin ninguna objeción.

El Alcalde adjuntó al oficio 158-A-GMC-2009 de 1 de abril de 2010, copia del oficio 072 C-GMC de 1 de abril de 2010, suscrito por el Contador, en el que informa: *"...Las llamadas internacionales y a celulares realizadas desde las líneas convencionales sin justificación serán descontadas a los responsables de las líneas, una vez elaborado un informe sobre el detalle de llamadas..."*



La Tesorera responde con oficio 66 TM-2009 de 5 de abril de 2010, adjuntando el memorando de la Alcaldía 6142 de 14 de octubre de 2009, dirigido al Director Financiero, que dice: "...Dispongo contratar la salida a celular del número 364053, de igual forma a partir del mes de noviembre se cambie el Plan actual por un Plan de consumo de 150,00 USD para la base celular y de 150,00 USD para el celular del Alcalde..."

Lo expuesto por el Alcalde y Tesorera, ratifican lo comentado por los auditores, en vista de que luego de comunicados los resultados del examen, tomaron los correctivos del caso.

El Alcalde y el Director Administrativo no controló el uso de la telefonía móvil celular y el Director Financiero y Tesorera no objetaron el pago, incumpliendo a más de la norma citada en el literal a) numeral 2 y 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, respectivamente.

### **Conclusión**

El servicio de telefonía móvil de la entidad, no contó con mecanismos de control que restrinjan e impidan el acceso de llamadas a celulares a los funcionarios del Municipio, por el cual se pagaron 13 098,67 USD.

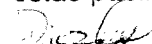
### **Recomendación**

#### **Al Alcalde:**

4. Ordenará al Director Administrativo, la suspensión del servicio de telefonía celular para el personal de la entidad, a excepción de la máxima autoridad.

### **Gastos de publicidad no se enmarcan al reglamento vigente**

La entidad pagó 21 998,90 USD por concepto de publicidad en medios de comunicación escritos, por diferentes actividades cumplidas por la municipalidad, en las que aparece el nombre de la máxima autoridad, a pesar de que ya consta la razón social institucional en estas publicaciones.



Esta situación se originó porque el Director Administrativo no objetó la orden del Alcalde para las publicaciones en esos medios de comunicación, incumpliendo lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 219 de la Ley Orgánica Electoral, Código de la Democracia, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 578 de 27 de abril de 2009.

El Alcalde, con oficio 158-A-GMC-2009 de 1 de abril de 2010, contesta lo siguiente: "...No se trató de ningún gasto de publicidad, se trata de publicación en la prensa invitando a los concursos públicos de acuerdo al artículo 17 de la Ley de Contratación Pública vigente en ese momento..."

Lo expuesto por el Alcalde no cambia el comentario de auditoría, en vista de que las publicaciones no solo se refieren a esos casos.

El Alcalde y Director Administrativo a más de la norma citada incumplieron lo que dispone el literal a) del numeral 2 del artículo 77 de la Ley de la Contraloría General del Estado.

### **Conclusión**

El Gobierno Municipal incurrió en gastos de publicidad en medios de comunicación escritos por 21 998,90 USD, en los que aparece el nombre del Alcalde, a más de la razón social de la entidad.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde:**

1. Dispondrá al Jefe del Departamento de Comunicaciones, que las actividades administrativas que se programen publicar en los diferentes medios, constarán, la razón social de la entidad y el cargo del funcionario responsable.

### **Gastos de años anteriores no registrados**

El Gobierno Municipal pagó, en el año 2009, a la Corporación de Organizaciones Indígenas y Campesinas de Cangahua y otros proveedores nacionales, 20 871,36 USD por gastos de difusión, publicidad e impresión, con respecto a las actividades solicitadas por la municipalidad, las que se generaron en los años 2006, 2007 y 2008, los mismos



que no estuvieron contabilizados ni provisionados presupuestariamente, en los respectivos años.

El Director Financiero y el Jefe de Presupuesto incumplieron los artículos 502, 516 y 517 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal que respectivamente dispone.

*Art. 502 "...El presupuesto es un acto del Gobierno Municipal que contiene el plan anual operativo, preparado de conformidad a los planes de mediano y largo plazo, que indica que el origen y monto de los recursos que se espera recaudar y el costo de las funciones, programadas y sub programadas, de la Municipalidad, expresados en términos de los resultados que se pretende alcanzar y de los recursos necesarios para lograrlos".*

*Art. 516...."Los egresos del fondo general se agruparan en funciones, programas y subprogramas. En cada programa y subprograma deberán determinarse las actividades corrientes y los proyectos de inversión atendiendo a la naturaleza económica predominante de los gastos. Los egresos de los programas y subprogramas se desglosaran, además, uniformemente en la partida por objeto o materia del gasto, que sean necesarios para la mejor programación.- Corresponderá al Consejo Nacional de Desarrollo velar por la adecuada aplicación de las normas de este artículo"*

*Art. 517 "Todos los gastos que realicen las dependencias y servicios del Gobierno Municipal tienen que incluirse en una unidad de asignación. Serán unidades de asignación los programas y Sub programas."*

Esta situación originó un déficit de 500,00 USD en el año 2009, en la partida presupuestaria Difusión, Información y Publicidad, por lo que se confirma que estos valores no estuvieron presupuestados; gastos que se originaron en los años 2006, 2007 y 2008, el Alcalde ordenó el pago al Director Financiero; este último funcionario emitió la certificación de disponibilidad presupuestaria, a pesar de que estos gastos correspondían a años anteriores y que los proveedores entregaron las facturas en el 2009.

Con oficio 242-DF-GMC-2010 de 31 de mayo de 2010, el Director Financiero y el Jefe de Presupuestos, señalaron lo siguiente:

*"... El Gobierno Municipal de Cayambe con la finalidad de difundir programas sociales y culturales, actividades, información a la ciudadanía sobre impuestos municipales, eventos públicos y oficiales ha adquirido obligaciones que no pudieron ser comprometidas ni devengadas en el ejercicio económico correspondiente, en vista de no contar con la Documentación habilitante, facturas por parte de los proveedores, informes de dependencias correspondientes, en algunos casos fueron obligaciones adquiridas al finalizar el año 2008, y no contaban con saldos en las partidas de DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD del 2008, no se registraron como cuentas por pagar al no cumplir las condiciones del: Art. 41, Ley de Presupuesto, 57 y 58 de la LOAFYC".*

Punto de vista que ratifica el criterio de los auditores.

### Conclusión

No se provisionó presupuestariamente ni se registró como cuentas por pagar gastos de años anteriores, sin embargo se aplicaron a la partida presupuestaria del año 2009.

### Recomendación

#### Al Alcalde

6. Se abstendrá de ordenar el pago de gastos por actividades que corresponden a años anteriores, si éstos no están debidamente provisionados en cuentas por pagar

#### Títulos de crédito por pago de alcabalas, no emitidos por la Municipalidad

Del análisis efectuado a la denuncia de 19 de octubre de 2009, presentada por el encargado de tramitar la compra venta de 2 terrenos de la compañía Florícola Universal Cía. Ltda., a favor del comprador y otros, en la que le manifestó al Alcalde del Cantón Cayambe, lo siguiente:

*"...El 26 de abril del año 2007 se procedió a pagaron (sic) unas alcabalas en el Municipio de Cayambe por la compra de 20 hectáreas de terreno en el Cantón Pedro Moncayo, Alcabalas que debían haberse pagado en el Municipio de dicho Cantón, pero que por razones de paro en el Municipio de Pedro Moncayo se optó por realizar dicho pago en el Municipio de Cayambe, la cantidad de 1.736,21 USD..."*

El denunciante solicitó la devolución de los 1 736,21 USD por el pago de Alcabalas al Gobierno Municipal de Cayambe, en vista de que la compra venta de los terrenos no se llegó a concretar, a pesar de que se efectuaron las escrituras en la Notaría Pública del Cantón Urucuquí. El 5 de noviembre de 2009, en esa misma Notaría, se rescindió mediante escrituras firmadas por compradores y vendedores.

El Director de Avalúos y Catastros de la Municipalidad, presentó al Alcalde el informe 1-09-GMC-DACR, en el que comunica lo siguiente:

*"Con respecto a lo manifestado por el denunciante, informamos que se ha procedido a revisar el Sistema de Información Municipal, en el cual se ha podido verificar que con fecha de 25 de abril de 2007 no consta emitida ni pagada ninguna alcabala otorgada*

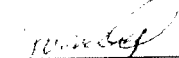
*[Firma]*

- El tipo de letra y números impresos en estos títulos no coinciden con los impresos en el año 2007.
- El sistema utilizado en el Departamento de Rentas para el registro, constan primero los apellidos y luego los nombres. Los presentados por la Notaría, primero van los nombres y luego los apellidos.
- El sello no coincide con el verificado en otros cobros del año 2007.
- En la parte inferior consta la fecha de pago seguida por la hora; quien elaboró el título de crédito; el nombre de la persona que realizó la recaudación; datos que no constan en los títulos de crédito emitidos por el supuesto pago de las alcabalas.
- El número de títulos de crédito emitido por el pago de las Alcabalas, debe coincidir con el número secuencial de facturación, ubicado en la parte superior derecha; el tamaño de los números antes referidos, difieren en la dimensión y posición, con los emitidos por el Municipio en el año 2007.
- No consta en los títulos que reposan en la Notaría de Urcuquí, la inscripción que expresa documento válido, con la firma y sello de recaudación, que contienen los títulos emitidos por el Gobierno Municipal en abril de 2007.

En respuesta al oficio 21-GMC-EPE de 29 de enero de 2010, el Gerente General de la Empresa Davinciroses Exportaciones Cía. Ltda., actual propietario del inmueble adquirido a Florícola Universal Uniflora Cía. Ltda., en comunicación de 3 de febrero de 2010, informa lo siguiente:

*“...Se emitió dos cheques a nombre del Señor (...) quien en ese momento se encontraba realizando este trámite a favor de la misma, los cheques emitidos fueron; el primero de parte del Señor (...) el 23 de abril del 2007 del Produbanco por 1663.56 con cheque # 6364 por concepto de impuestos de alcabalas y Notario y el segundo por parte del Sr. (...) el 14 de Mayo del 2007 del Banco del Pacífico por el valor de 239.25 con cheque # 240 por pago de Alcabalas...”*

Posteriormente, el accionista de la empresa Davinciroses Exportaciones Cía. Ltda., con comunicación de 18 de febrero de 2010, manifestó al equipo de auditoría, que:



*"... El pago fue realizado el día 23 de abril del año 2007 de la cuenta corriente No.139287706 del PACIFIC NATIONAL BANK a nombre del señor (...) por el valor de 1 663,56 USD..."*

El Gerente y el Accionista de la empresa, adjuntaron las copias de los cheques 240 y 919 de las cuentas corrientes 521392-4 y 139287706 por 239,25 USD y 1 663,56 USD del 15 de mayo y 24 de abril de 2007, de los Bancos del Pacífico y Pacific National Bank, respectivamente, cobrados por el hijo del Tramitador, quienes recibieron los cheques por 1 902,81 USD, para el pago de impuesto de Alcabalas, por el traspaso de dominio del inmueble antes mencionado.

El Tramitador, con comunicación de 19 de febrero de 2010, numerales 3 y 4, en respuesta al oficio 27-GMC-EPE de 18 de febrero de 2010, informó lo siguiente:

*"...3) Si recibí los valores en cheque para cancelar al Sr. (...) por la tramitación de las escrituras de compra venta de 20 hectáreas de terreno, ubicadas en la Parroquia Tabacundo Cantón Pedro Moncayo.- 4) No realicé los trámites de escrituras de compra-venta de 20 hectáreas de terreno en la Parroquia Tabacundo Cantón Pedro Moncayo, por cuanto se delegó para dicho trámite por parte de los compradores al Sr. (...)"*

En respuesta al oficio 35-GMC-EPE de 17 de febrero de 2010, el abogado que realizó la minuta, en comunicación de 18 de febrero de 2010, numeral 4, informó lo siguiente:

*"...4) Como tengo expuesto lo único que realicé son las minutas que sirvieron de base para realizar las escrituras de compra-venta, (sic) no he realizado ningún otro trámite adicional, las minutas fueron elaboradas a inicios del año 2007, sería imposible determinar con exactitud el día exacto por el tiempo transcurrido hasta la presente fecha..."*

En respuesta al oficio 42-GMC-EPE de 19 de febrero de 2010, la ex Cajera, en oficio 64-GMC-DA de 22 de febrero de 2010, indicó:

*"...1) En abril de 2007, me desempeñaba como recaudadora de caja No 2, en la Tesorería del Gobierno Municipal de Cayambe.- 2) Después de haber revisado el parte diario del, 25 de abril de 2007, se verifica que yo (...) no he cobrado ningún impuesto de Alcabala.- 3) Al señor (...), le conozco físicamente por los trámites que realizaba en la Tesorería.- 4) el señor (...) no se acercó a pagar dicho impuesto de Alcabalas, o ningún otro rubro, en la mencionada fecha .."*

Al oficio 46-GMC-EPE de 19 de febrero de 2010, la ex Asistente de Rentas, en oficio 02-SC de 22 de febrero de 2010, numeral 3, expresó:

*Diezpeña*

“...3) Una vez revisados los datos de emisión correspondientes a esa fecha, se puede constatar que NO existe ningún comprobante emitido por la oficina de Rentas, en este caso con la responsabilidad al pie del título “ Elaborado por (...)” ó (...), datos que sirven para certificar de que cualquier emisión se hizo a través de la oficina de Rentas...”

Otra ex Cajera, en respuesta al oficio 41-GMC-EPE de 19 de febrero de 2010, con comunicación de 25 de febrero de 2010, numeral 2, informó:

“...2) Una vez revisado mi parte físico diario de recaudación de fecha 25 de abril de 2007 y en el sistema, puedo certificar que: No he cobrado ninguna carta de Alcabala celebrada entre la CIA. Florícola Universal Uniflora a favor de (...) y Otro, ya que en el parte constan 9 rubros de Alcabalas cobrados en esa fecha y ninguno corresponde a los nombres antes mencionados; al respecto debo informar también que: en cada carta emitida, por seguridad del sistema, responsabilidad de quien la cobra, y para constancia de quien cancela, el sistema imprime automáticamente NOMBRE, FECHA Y HORA en que se realiza el pago...”

El Director Financiero del Gobierno Municipal de Pedro Moncayo, mediante nota de crédito 0061 de 27 de noviembre de 2009, devolvió 1 299,80 USD al denunciante por pago de Alcabalas, que según lo manifestado en la denuncia, canceló en el Gobierno Municipal de Cayambe, por la compra venta del inmueble. Según lo expresado por el Director de Avalúos y Catastros, estos títulos por pago de alcabalas, no existen en la base de datos del Gobierno Municipal de Cayambe.

El Notario Público, en respuesta al oficio 36-GMC-EPE, de 17 de febrero de 2010, según comunicación de 23 de febrero de 2010, informó:

“...En la Notaría Pública a mi cargo, si existe escrituras públicas de compraventa en el año 2007, celebradas el 26 de abril, otorgada por la Compañía Florícola Uniflora, a favor de los compradores, en las cuales constan dos escrituras de 10 Hectáreas cada una, inmueble ubicados en la parroquia de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, la misma que fue tramitada por intermedio de los ingenieros (...) y (...), por consiguiente se llevó a cabo la revisión de los documentos requeridos para la celebración de dicha escritura, dentro de lo cual consta el pago de Alcabalas, debidamente sellados y emitidos por la tesorería del cantón Cayambe.- Posteriormente se realizó (sic) las escrituras publicadas (sic) y como es de mi obligación como Notario, se receiptó las firmas y huellas digitales de los comparecientes los señores: (...), (...), (...), y (...).”

## Conclusión

Los Comprobantes 0026986 y 0026988 de 25 de abril de 2007, por el pago de Alcabalas, no constan como emitidos por el Gobierno Municipal de Cayambe; esta numeración

coincide con la emisión del año 2002; valores que tampoco ingresaron al Gobierno Municipal.

## Recomendación

### Al Alcalde

7. Dispondrá al Procurador Síndico, remita la documentación que mantiene con respecto a la denuncia analizada, al procurador Síndico del Municipio del cantón Pedro Moncayo, con el fin de que tome las acciones correspondientes para recuperar los 1 299,80 USD.

### Convenio con el CONADIS, no se cumplió

El 23 de septiembre de 2008, se suscribió el convenio entre la Vicepresidencia de la República, el Gobierno Municipal de Cayambe y el Consejo Nacional de Discapacidades, CONADIS, para la implementación de la Unidad Básica de Rehabilitación; el plazo de duración del convenio fue de 6 meses, es decir, la obra debió estar concluida el 23 de marzo de 2009.

Según comprobante de ingreso 1320, asiento de diario 3090, de 30 de noviembre de 2008, el CONADIS, de acuerdo al convenio, entregó a la Municipalidad 15 000,00 USD, de los cuales, se invirtieron 14 343,16 USD en la adquisición del equipamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, de conformidad con la cláusula cuarta, literal b) de las obligaciones del Municipio establecidas en el Convenio; existe una diferencia de 656,84 USD, por invertir.

Posteriormente, se suscribió un Adendum Modificatorio, en el que se ampliaba el plazo de ejecución del convenio, en 90 días; esto es, hasta el 23 de junio de 2009.

A fin de cumplir con el convenio antes mencionado, el 6 de agosto de 2009, el Alcalde de Cayambe suscribió el contrato de construcción de la Unidad Básica de Rehabilitación en la ciudad de Cayambe, por 25 736,96 USD; el plazo de duración fue de 45 días, contados a partir de la entrega del anticipo.

A pesar de que no contaba con cielo raso, el acta de entrega recepción de la obra se realizó el 24 de diciembre de 2009; rubro que no se incluyó en el contrato de construcción, suscrito el 6 de agosto de 2008.

El Alcalde, con oficio 540 A-GMC de 17 de diciembre de 2009, adjuntó la comunicación 1400-CND-09 de 16 de octubre de 2009, suscrito por el Director Ejecutivo del CONADIS, que expresa:

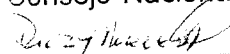
*“...Como es de su conocimiento la Vicepresidencia de la República, el Consejo Nacional de Discapacidades y el I. Municipio del Cantón Cayambe, suscribieron el 23 de septiembre de 2008, un Convenio de Cooperación Técnica mediante el cual se entregó al Municipio de su representación la suma de quince mil 00/100 USD (\$15.000 USD), destinados a financiar los proyectos: “Implementación de Unidades Básicas de Rehabilitación” y “Eliminación de Barreras Arquitectónicas y Urbanísticas”....En dicho convenio se estableció en la cláusula cuarta: OBLIGACIÓN DEL MUNICIPIO: incisos b) y j); que el Municipio asignaría en calidad de contraparte por lo menos una cantidad igual a la entregada por nuestra entidad; obras que están concluidas e implementadas hasta el 30 de junio de 2009...Al respecto, pese a las múltiples gestiones efectuadas por los funcionarios del CONADIS y de los técnicos contratados por la Asociación de Municipalidades del Ecuador, AME, ante el Municipio de su representación, los trabajos ejecutados por el municipio de acuerdo a reportes de nuestros técnicos-fiscalizadores alcanzaron una inversión de: \$10.040,21. Determinando que no se invirtió el valor total entregado por el CONADIS ni tampoco se aportó con la contraparte establecida...”*

Posteriormente, el 29 de diciembre de 2009, se realizó un contrato complementario por 4 746,62 USD. La cláusula primera ANTECEDENTES, indica lo siguiente:

*“...Mediante Oficio No.516 JF-OOPP, Trámite interno No. 0008817, de 8 de diciembre de (sic) 2009, el Ing. (...) e Ing. (...) en sus calidades de Fiscalizador y Director de Obras Públicas del Gobierno Municipal de Cayambe, indican que el contrato CONSTRUCCIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN se iniciaron los trabajos luego de haber recibido el contratista el anticipo el 16 de octubre de 2009, debido a que dentro del contrato no existen varios rubros que son imprescindibles (sic) para la ejecución del mismo, se solicitó la elaboración de un contrato complementario dentro del cual está el rubro CIELO RAZO GYPSUM, debido a que durante la ejecución de los trabajos las cantidades contratadas fueron incrementando por la falencia en los estudios, y como para proceder a liquidar los trabajos es económicamente (sic) necesario no sobrepasar el 35% en la suma de las cuantías de los contratos complementarios, creación de rubros nuevos, diferencia de cantidades de obra y de órdenes de trabajo, como consta en el contrato...”*

La obra está ubicada en la tercera planta del Centro Comercial Popular, propiedad del Gobierno Municipal, con una extensión de 222 metros cuadrados, la cual no se encuentra terminada.

El Alcalde y Procurador Síndico, incumplieron el convenio y el adendum modificadorio para ampliación del plazo en 90 días, suscrito el 23 de septiembre de 2008 con el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), de conformidad a la cláusula Quinta:



Plazo, letra a) que expresa: "...El presente convenio tendrá vigencia de SEIS MESES calendario desde la fecha de suscripción..."

El Alcalde y Procurador Síndico, no vigilaron la ejecución del convenio en los plazos previstos, ocasionando que la implementación y construcción de infraestructura para las personas con discapacidad, no se encuentre en servicio; además, de no existir la debida coordinación entre la Dirección de Planificación del Municipio y el CONADIS para suscribir el contrato de adquisición de los implementos y equipamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, en vista de que el equipamiento adquirido por la Municipalidad no reúne las características técnicas para instalarse en la construcción, según expresa la Directora de Planificación en oficio 204 DP-GMC de 9 de julio de 2009:

*"...Con fecha 28 de noviembre de 2008 el CONADIS entrega un archivo del listado de los equipos y las especificaciones técnicas para la elaboración de los pliegos de la Unidad Básica de Rehabilitación.- Es por ese motivo que la Dirección de Planificación no es responsable de los errores encontrados ya que no somos técnicos en esta área.- Estos inconvenientes se los pudo analizar una vez que se hizo la entrega en bodega de los equipos, en donde se constató que éstos no cumplían con los parámetros requeridos en el contrato..."*

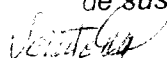
Se incumplió la cláusula cuarta, literal p), de las obligaciones del Gobierno Municipal de Cayambe.

La Directora Administrativa y el Jefe del Almacén, con oficio 057-ALM-GMC de 22 de junio de 2009, informaron al Alcalde que en la recepción de los equipos para la implementación de la Unidad Básica de Rehabilitación, existen novedades como error en el detalle de los equipos y que en 12 ítems no coinciden las medidas.

El 15 de junio de 2009, se suscribió el contrato modificadorio para recibir los equipos con las especificaciones y medidas que el proveedor entrega, aceptando la justificación del contratista de que las especificaciones para esos equipos son estándar y de carácter universal.

El Alcalde, en oficio 158-A-GMC-2009 de 1 de abril de 2010, manifiesta lo siguiente:

*"...La Alcaldía solamente puede cumplir con las disposiciones del Concejo y más bien creo haber dado una solución a un problema creado por concejales que ostentaban la mayoría en dicha época, y más bien consideramos un logro, que el centro de rehabilitación para personas discapacitadas esté funcionando a pesar de sus opositores..."*





Lo expuesto por del Alcalde no modifica lo comentado, por cuanto, según verificación del equipo de auditoría, hasta el 23 de abril de 2010, el centro de rehabilitación no funcionaba.

### Conclusiones

- No se cumplió con el plazo establecido en el convenio suscrito con el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), al transcurrir 17 meses desde la suscripción del contrato inicial, que establecía 6 meses de plazo y posteriormente el adendum modificatorio del plazo, a 90 días, permitiendo que hasta el 23 de abril de 2010, no cuenten con la infraestructura terminada y equipamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación, que brinde el servicio a este sector vulnerable de la sociedad.
- Previo a la construcción, el Proyecto de infraestructura de la Unidad Básica de Rehabilitación, no dispuso de los estudios y planificación total de la obra; los contratos de construcción y el suplementario, no contemplaron el costo total de la misma, para que brinde el servicio efectivo a los discapacitados, ya que hasta el 23 de abril de 2010, está inconclusa.
- Los equipos adquiridos por la Municipalidad para la Unidad Básica de Rehabilitación, no reunieron las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, lo que motivó se suscriba un adendum en el que acepta el Alcalde las justificaciones del proveedor que los equipos tienen medidas estándar y de carácter universal.

### Recomendación

#### Al Alcalde

8. Previo a la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, que comprometan recursos públicos, dispondrá de los estudios definitivos y los recursos financieros, respectivos.

### Servicios ocasionales y profesionales, sin contrato

Revisada la nómina de contratos por servicios ocasionales de los años 2007, 2008 y 2009, presentada por la Sindicatura, se desprende que dos de éstos, por diez meses cada uno (marzo a diciembre 2007), elaborados para los cargos de Asistente de Sindicatura, no están firmados ni legalizados por las partes contratantes; a pesar de ello, los contratados laboraron y cobraron remuneraciones, por 3 750,32 USD de marzo a diciembre de 2007, según roles de pago preparados por la Jefatura de Recursos Humanos.

Para cumplir funciones de recepcionista, se contrató a una persona de enero a diciembre de 2007 y los meses de enero y febrero de 2008; sin que para el efecto, se firme o legalice el respectivo contrato, pagando 5 433,41 USD por remuneraciones.

El Director Financiero del Municipio de Cayambe, solicitó información al Jefe de Recursos Humanos sobre las personas que prestan y/o han prestado servicios en la Municipalidad, en el período del 1 de octubre de 2007 al 31 de diciembre de 2009; quien, en oficio 051 UARHs de 10 de marzo de 2010, entre otros puntos, manifestó:

*"(...) ni en los archivos ni en su carpeta personal reposa ningún documento emitido por la Alcaldía referente a su contratación en esta Municipalidad; tampoco existe un documento que justifique su contratación desde el 2007..." "(...) su carpeta personal no existe en esta Jefatura y en los archivos tan solo se ha encontrado un memorando de Alcaldía que con fecha 22 de febrero de 2007, dispone al señor Procurador Síndico realizar un contrato por servicios ocasionales... en su carpeta personal en el año 2007 no existe ningún documento por el cual el señor Alcalde disponga su incorporación a esta Municipalidad, como tampoco hay copia de su contrato..."*

Se pagaron servicios profesionales de enfermería, por tres meses, a dos personas. En la nómina de los meses pagados consta el visto bueno del Alcalde y de la Tesorera; el valor cobrado por las indicadas personas suman 2 070,00 USD, sin que exista el respectivo contrato o documento que respalde dicho pago. No se cumplió la Norma de Control Interno 210-04, Documentación de Respaldo y su Archivo

Se contrataron varias personas por servicios profesionales, sin que para el efecto se presenten las facturas de descargo para el pago del año 2007:

*Venturolo*

C	PROFESIONAL	No MESES	VALOR USD
2007	Servicios Enfermería	1	537,00
	Servicios Enfermería	3	1 035,00
	Auxiliar Estadística	1	340,00
	Director Ejecutivo CONSALUD	1	500,00
2008	Servicios Enfermería	6	2 070,00
	Médico Traumatólogo	4	3 000,00
2009	Médico Traumatólogo	5	3 750,00
	Guardalmacén Hospital	1	500,00
	Médico Internista	1	750,00
<b>TOTAL USD:</b>			<b>12 482,00</b>

Personal que prestó servicios con contratos provisionales y profesionales, no disponen del respectivo contrato debidamente legalizado por las partes; no se adjunta hoja de vida, certificación presupuestaria, autorización de la máxima autoridad para la elaboración del mismo y la necesidad para la contratación, emitida por el Jefe de Recursos Humanos.

No se cumplió con los artículos 20 y 21 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

El Alcalde, con oficio 158 A-GMC de 1 de abril del 2010, indicó: *"...El ingreso de la señora (...) al municipio, obedece a la disposición legal de que el municipio tenga un porcentaje de personas con capacidades especiales; en cuanto al personal de salud este se contrató a pedido del CONSALUD quien es el único responsable de la forma como se dio los pagos..."*

La ex Tesorera, en contestación a los resultados provisionales, en comunicación de 8 de abril del 2010, expresó:

*"...Personal contratado por servicios personales y profesionales sin documentos de respaldo: 1.- la (...) Asistente de Recursos Humanos procesaba los roles de pago, y realizaba mediante el sistema Olimpo la interface a la oficina de contabilidad, con esta*

*información se registraba contablemente sin tener los respaldos y los roles impresos, posteriormente entregaba en medio magnético (flash memory) y escrito a Tesorería la información en la que constaban los siguientes datos: número de cédula, nombre del empleado, código de institución bancaria, tipo de cuenta, número de cuenta, valor a pagar para proceder a transferir a través del SPI, y devueltos a contabilidad adjunto al comprobante de diario.- Procedimiento que no era el correcto realizado por la oficina de personal, como consta en los oficios adjuntos en los que la oficina de contabilidad insiste se remita los roles de pago legalizados con sus respectivos justificativos desde*

*Ventura*

*el mes de diciembre año 2005 hasta octubre del año 2007, al no tener los roles de pago se registraba contablemente mediante la interfaz del sistema Olimpo realizada por la oficina de personal. Me permito informar que en el archivo de tesorería no se acostumbraba a tener documentos inherentes a roles de pago..."*

El ex Jefe de Recursos Humanos, con oficio 11 de 13 de abril del 2010, dirigido al equipo de auditores, manifestó:

*"...En atención al oficio No 92-EPE-GMCC-2010 con fecha 9 de abril del 2010, me permito emitir mi criterio sobre los dos contratos para los cargos de Asistente de Sindicatura que no fueron legalizados con la firma por parte de los contratantes.- Debo manifestar que solicité de manera insistente al Procurador Síndico, que fueran legalizados los mismos. Lamentando que haya habido descuido sobre el particular, pero si debo recalcar que las personas indicadas laboraron en el Gobierno Municipio de Cayambe por el tiempo ya establecido..."*

La ex Tesorera presentó, como justificativos con cargo a pagos de los años 2007, 2008 y 2009 por servicios profesionales, los contratos elaborados el 17 de marzo de 2010, es decir, posteriores a los hechos comentados.

La información remitida por las personas responsables de estas desviaciones, no cambia el contenido del comentario, en razón de que al momento de los pagos por remuneraciones, los funcionarios no presentaron ninguna obligación contractual con el Municipio.

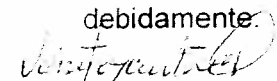
### **Conclusión**

Los directores de Recursos Humanos y Financiero, autorizaron el gasto y el pago de remuneraciones por servicios ocasionales y profesionales, sin contar con los contratos debidamente registrados y las facturas por servicios profesionales que avalicen la legalidad de los pagos por 23 735,41 USD.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director de Recursos Humanos**

9. Remitirá a la Dirección Financiera los contratos legalizados, del personal contratado como ocasionales o profesionales, a efecto de que los desembolsos se sustenten debidamente.



10. Solicitará al beneficiario, previo al pago por servicios profesionales, presente la factura por los servicios prestados.

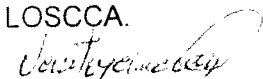
### **Ingreso de personal sin concurso de merecimientos y oposición**

El Jefe de Recursos Humanos, con oficio 185-UARHs-GMC- de 25 de agosto de 2009, informó al Alcalde del Gobierno Municipal de Cayambe, que de acuerdo a lo dispuesto, verbalmente, para llevar adelante el concurso de merecimientos para cubrir los puestos que se generen en las reformas a las Ordenanzas del Presupuesto 2009, ha organizado dicho concurso dentro de las características y condiciones detalladas en documento adjunto, así:

*"...Para dar cumplimiento a lo solicitado por la Alcaldía, la Jefatura de Recursos Humanos se propuso inicialmente invitar a los interesados en participar en el concurso, a través de algunos medios de comunicación colectiva (radios, perifoneo en áreas urbanas y rurales y cuñas por TV local); para el efecto, mediante Memorando 394 de 07 de Agosto, solicitó a la Dirección Financiera se sirva certificar la disponibilidad de fondos para cubrir los costos de dicha difusión pero ésta dependencia contestó con oficio 389 que si bien existe partida presupuestaria para este rubro, no se contaría con los fondos disponibles durante el mes de agosto, por cuanto en este mes debe cancelarse el 14 sueldo a empleados y trabajadores... Con estos antecedentes y tomando en consideración el corto tiempo que queda para que el nuevo personal cubra los puestos de creación en las diferentes unidades administrativas, esta Jefatura estructuró un procedimiento ocasional y/o circunstancial para el escogitamiento y selección de ese personal.- Los elementos básicos que se tomaron en consideración inicialmente para la puntuación fueron: formación académica, experiencia laboral, entrevista personal y lugar de residencia: sin embargo ya en la práctica la entrevista personal quedó descartada puesto que no a todos se los podía localizar para pactar dicha conversación puesto que algunos de ellos no tenían registrado su número telefónico en sus Hojas de Vida y como iba a tener una valoración en puntos provocaría desigualdad entre quienes asisten y quienes no, a la mencionada entrevista.- Estas consideraciones ameritan para que estos servidores municipales no se sometan a un clásico concurso de merecimientos y se determinó que el concurso sea únicamente de méritos...."*

De acuerdo a lo manifestado, el Jefe de Recursos Humanos no cumplió con el artículo 71 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, que establece que el ingreso a un puesto público se efectuará mediante el concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso al mismo.

Tampoco se cumplieron las etapas del proceso de selección que son: convocatoria, selección y período de prueba, establecidos en el artículo 154 del Reglamento de la LOSCCA.



Con relación a la convocatoria al concurso de méritos y oposición, ésta no se efectuó, debido a la falta de recursos financieros, según lo certificó el Director Financiero al Jefe de Recursos Humanos con oficio 389-DF-GMC-2009 de 14 de agosto de 2009.

Con oficio 10-UARHs-GMC de 29 de enero de 2010, el Jefe de Recursos Humanos informó al equipo de auditores, que del 31 de julio al 1 de septiembre de 2009, ingresaron al Gobierno Municipal de Cayambe 38 funcionarios con nombramiento, para ocupar puestos, en las distintas unidades administrativas.

El Jefe de Recursos Humanos no estructuró el Plan de Desarrollo Administrativo y los recursos humanos que se requerían, en función de los planes, programas, proyectos y procesos, a ser ejecutados de conformidad al artículo 63 de la LOSCCA.

El Alcalde del Gobierno Municipal de Cayambe, al emitir los nombramientos de los 38 funcionarios, sin aplicar el proceso de selección mediante el concurso de méritos y oposición, no cumplió con lo que dispone el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador.

El Alcalde y el Jefe de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Cayambe, no cumplieron con el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, al permitir el ingreso de 38 funcionarios, sin cumplir con el requisito del concurso de selección y oposición y la certificación de disponibilidad financiera, para cubrir estos pagos, incumpliendo el artículo 128 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, por lo que se pagaron 67 965,56 USD a funcionarios desde septiembre a diciembre de 2009, así:

MESES 2009	USD
<b>Funcionarios</b>	
Septiembre	14 120,89
octubre	17 238,89
Noviembre	18 302,89
Diciembre	18 302,89
<b>TOTAL USD:</b>	<b>67 965,56</b>

#### Contratación de 28 guardias

El Gerente de la Empresa Privada que presta servicios de guardianía, con oficio MO-2-6-09, informó al Alcalde del Gobierno Municipal de Cayambe, que el 30 de junio de 2009, termina el plazo contractual para la prestación del servicio de vigilancia.

*[Firma manuscrita]*

Con oficio 311-DF-GMC-2009 de 22 de junio de 2009, el Director Financiero informó al Alcalde, que existe la partida presupuestaria, Servicio de Vigilancia, sin especificar el monto disponible, para atender este gasto y solicita la contratación del personal que requerirá de uniformes y accesorios, para el servicio de guardianía.

El Jefe de Recursos Humanos, con oficio 131-UARHs-GMC de 25 de junio de 2009, solicitó al Alcalde, disponga realizar los contratos de prueba de 28 guardias, con la denominación de Servidor Público de Servicios 1, grado 1, a partir del 1 de julio de 2009; sin ningún informe técnico sobre la necesidad de la contratación y el financiamiento, según lo establece el artículo 64 de la LOSCCA.

El 22 de junio de 2009, el Director Financiero con oficio 311-DF-GMC-2009, presentó al Alcalde el financiamiento para cubrir el pago de los 28 guardias contratados, sin embargo en esta certificación no se especifica las partidas presupuestarias individuales, ni el monto total que representa el pago por remuneraciones del personal que va a ingresar.

No se cumplió la Resolución SENRES 2005-00141 que expresa: *"...Las UARHs analizarán, controlarán y consolidarán hasta el 30 de septiembre de cada año, el plan de recursos humanos de sus instituciones, respecto a necesidades de creaciones, contratos y supresión de puestos, que se implementarán en el siguiente ejercicio fiscal...."*

En oficio MRL-CT-2010 de 8 de marzo del 2010, el Subsecretario de Control Técnico de la SENRES, manifestó lo siguiente:

*"...se observa que se realizó al margen de lo que disponen la Constitución de la República del Ecuador, la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, su Reglamento; y, la Norma Técnica de la Selección de Personal, y su reforma, razón por la cual se pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado conforme lo establece la Disposición General Décima Segunda de la LOSCCA..."*

El Alcalde, en oficio 158 A-GMC de 1 de abril del 2010, sobre el particular, manifestó:

*"...El proceso selectivo fue enviado a la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, para su pronunciamiento en vista de que los mismos denunciantes suyos se acercaron al Ministerio de Relaciones Laborales. Concuero con la posición de la AME en defensa de la autonomía municipal plena consagrada en la Constitución...- La Municipalidad contrató a una empresa de seguridad para la guardianía de los diferen-*

*tes inmuebles que le pertenecen, el precio de los guardias a través de una empresa subió ostensiblemente con la eliminación de la tercerización, como consecuencia de aquello la Municipalidad se vio obligada a contratar los guardias con el saldo de partida existente, ahorrándole ingentes sumas de dinero a este Municipio..."*

Un Concejal del Municipio de Cayambe, entregó al equipo de auditores, el oficio 29883 de 7 de diciembre de 2006, dirigido al Prefecto Provincial del Guayas y suscrito por el Procurador General del Estado, en el que manifiesta:

*"...dicha autonomía no excluye a tales organismos del ordenamiento general del Estado, por lo que, es evidente que los consejos provinciales, concejos municipales, las juntas parroquiales y otros mencionados en el artículo 228 sí deben sujetarse a la normativa general (Ley Orgánica de Servicio civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público)".*

El Director Financiero, con oficio 241-DF-GMC-2010 de 31 de mayo de 2010, en relación al comentario de los 28 guardias, explicó el proceso realizado para el trámite, certificación de las partidas presupuestarias y la contratación de los guardias.

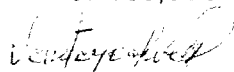
Los puntos de vista del Alcalde, no cambian el contenido del comentario, debido a que no se realizó el concurso de méritos y oposición para el ingreso de nuevos funcionarios, de acuerdo a las disposiciones legales, antes mencionadas.

### **Hecho subsecuente**

Con acciones de personal 826 y 723-UARHs-GMC de 30 de marzo de 2010, el Director de Recursos Humanos comunicó, a 2 servidores, la finalización de las funciones, una vez cumplidos los 6 meses del periodo de prueba.

### **Conclusiones**

- El ingreso de 38 funcionarios, para el Municipio de Cayambe, sin cumplir con el proceso de selección mediante el concurso de méritos y oposición, no garantiza la idoneidad y no permite la competencia y el libre acceso de los aspirantes a ocupar las funciones administrativas de la institución, cuyas remuneraciones ascendieron a 67 965,56USD, al 31 de diciembre de 2009.





- La falta de planificación de los recursos humanos, en base a las necesidades institucionales orientadas a determinar la situación histórica actual y proyectada del personal, no le permite alcanzar los objetivos y metas programados por el Gobierno Municipal de Cayambe.

## Recomendaciones

### A los Miembros del Concejo Municipal

Dispondrá al Alcalde, que para los servidores que fueron nombrados e ingresaron al Servicio Público, obtenga los informes de la Unidad de Recursos Humanos y la disponibilidad presupuestaria, así como se sometan al concurso de méritos y oposición en la forma que determina las disposiciones legales vigentes.

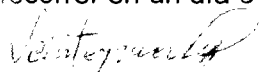
### Al Alcalde

11. Dispondrá al Director de Recursos Humanos, desarrolle un programa de reclutamiento de personal, para la selección de candidatos idóneos que reúnan las competencias y perfiles para cada función que requiera la Institución, a fin de que el ingreso de personal se realice mediante el concurso de méritos y oposición.

### Consumo de combustible sin control

De la información presentada por el funcionario encargado del despacho de combustible, se desprende que con cargo al vehículo Trail Blazer, color gris, asignado al señor Alcalde, se pagaron 5 327,59 USD por 2.536,95 galones, por los primeros quince días de cada mes, de enero a diciembre de 2009 y 8 378,81 USD, por 3.989,91 galones de combustible, por los segundos quince días, de enero a diciembre de 2009; existiendo una diferencia en más de 1.452,96 galones, con un costo de 3 051,20 USD, entre lo consumido por el vehículo en cada turno.

El consumo de combustible del día 29 de enero de 2009, que según nota de pedido de la Gasolinera del Sindicato de Choferes de Cayambe, se despacha a un mismo vehículo 43,80 galones de combustible por 92,00 USD; lo que significa que el automotor debió recorrer en un día 876 kilómetros, a un promedio de 20 kilómetros por galón de gasolina.



A pesar de que la Municipalidad cuenta con una persona encargada del suministro de combustible, este control no se aplicó para todo el parque automotor, ya que los vehículos asignados al Alcalde, estaban fuera de control, incumpliendo el artículo 1, Abastecimiento de Combustible y Lubricantes, del Reglamento de Utilización, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público.

La Directora Administrativa, con oficio 139-GMC-DA de 1 de junio de 2010, dirigido al Director de Auditoría 4 de la Contraloría General del Estado, entre otros puntos, señaló:

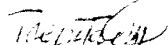
*“...mediante Memorándum No 41 del 27 de Mayo del 2010 (Anexo 1) solicité al Sr.(...) justificar el consumo de combustible de los días que estuvo a cargo del vehículo del Señor Alcalde como chofer del mismo y que fue observado en el borrador de Informe Auditoría 4, momento en el que el funcionario respondió que era consciente de la observación emitida y que estaba dispuesto a pagar el valor en exceso que se menciona, comentario vertido en presencia de 3 funcionarios de la Municipalidad el Asistente de Transporte Liviano, y los 2 Asistentes Administrativos”. “... Debo indicar que el mencionado Señor no ha podido justificar hasta la presente fecha el exceso de combustible del vehículo, siendo responsabilidad absoluta precautelar los bienes del Estado a él asignados, no está por demás manifestar que el Sr. Jefe y Asistente de transporte liviano tiene entre sus funciones el despacho y control de combustible siendo el primer control a esta actividad. Quienes no detectaron las observaciones encontradas por la comisión de auditoría de la Contraloría General del Estado y no emitieron ningún informe de que existía un excesivo consumo de combustible”. (sic)*

Lo manifestado por la Directora Administrativa, corrobora el contenido del comentario.

En memorando 031 de 13 de abril de 2010, adjunto al oficio 139-GMC-DA de 1 de junio de 2010, la Directora Administrativa dispone al Jefe de Transporte, implante algunos controles para mejorar la administración de los vehículos y el combustible.

### Conclusión

La Municipalidad no estableció procedimientos de control efectivo sobre la entrega de combustible del parque automotor, lo que ocasionó que no se conozca el consumo promedio de cada vehículo, para programar y presupuestar el costo del mantenimiento de los automotores de la Municipalidad y se produzcan variaciones en exceso en el consumo de combustible del vehículo que está al servicio del Alcalde, por 3 051,20 USD.



## Recomendación

### Al Director Administrativo

12. Dispondrá al Jefe de Transportes, mantener el control sobre la utilización de combustible de los vehículos del Municipio, sin excepción, con el fin de establecer estándares de combustible por kilómetro recorrido, lo que permitirá conocer el consumo individual y total del parque automotor.

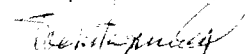
### Asignación de 2 choferes para un vehículo

De la nómina de choferes presentada por el Director de Recursos Humanos, según el rol de pagos, y el inventario de vehículos destinado a actividades administrativas, se desprende que la entidad dispone de 19 choferes para 16 vehículos, por lo que existen más recursos humanos que vehículos; además, de que 2 están en reparación desde octubre de 2009; por lo que se determinó que 5 profesionales no cumplen ninguna actividad.

Para su movilización, el Alcalde dispuso sean dos choferes y un solo vehículo asignado para el cumplimiento de las funciones, cada uno de los cuales labora quince días y descansa quince; sobre el particular, el equipo de auditores solicitó al Jefe de Recursos Humanos con oficio 032-GMC-AUG de 10 de febrero de 2010, indique la razón sobre este procedimiento.

El Jefe de Recursos Humanos con oficio 027-UARHs-GMC de 17 de febrero de 2010, entre otros puntos, manifestó:

*"...tengo a bien informarle que los señores... laboran en esta Municipalidad cumpliendo las funciones de chofer del carro asignado al señor Alcalde, bajo el sistema llamado 15-15 que significa que alternadamente cada uno de ellos mantiene una jornada laboral de quince días consecutivos incluyendo sábado y domingo con un horario ilimitado de acuerdo con las actividades que debe realizar la primera autoridad y que como usted comprenderá pueden ser hasta altas horas de la noche. Este sistema de trabajo se ha venido implementando desde que inició su gestión el señor Alcalde hace 8 años atrás e incluye además a otros señores trabajadores con funciones específicas; para el efecto se firman actas de convalidación, la última de las cuales se firmó el 25 de febrero de 2008 entre las autoridades Municipales, los representantes del Sindicato y los propios trabajadores....."*



El acta de convalidación firmada el 25 de febrero de 2008, establece el horario de trabajo de lunes a viernes de 07H00 a las 18H00; sábados de 07H00 a las 17H00, y domingos de 07H00 a las 12H00.

El Alcalde y Director Administrativo del Gobierno Municipal de Cayambe no observaron el artículo 27 de la Jornada legal de trabajo, de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, y el artículo 47 del Código de Trabajo, los cuales indican que la jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días, en cada semana.

### **Conclusión**

Se suscribieron actas de validación en las que se estableció un horario de trabajo diferente al estipulado legamente, lo que originó que los choferes laboren quince días mensuales cada uno.

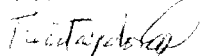
### **Recomendación**

#### **Al Director Administrativo**

- 14 Verificará que el personal de choferes labore las ocho horas diarias que establece el Código de Trabajo y en el caso de requerirse horas adicionales, serán autorizadas por la máxima autoridad previo análisis de las necesidades institucionales.

### **Liquidación presupuestaria, sin evaluación**

El Gobierno Municipal de Cayambe, estableció un presupuesto de ingresos para el año 2009 de 11 715 745,42 USD, ejecutándose solamente 8 863 178,01 USD, equivalentes al 75,65% de lo programado, debido a que los ingresos por financiamiento público interno, solamente alcanzaron al 11,83%, según el siguiente detalle:



**INGRESOS 2009**

En dólares de los Estados Unidos de Norte América

Partida	Codificado	Devengado	Saldo por devengar	% de Ejecución
Ingresos corrientes	3 205 483,06	2 997 256,38	208 226,68	93.50%
Ingresos de Capital	5 516 899,91	5 511 752,92	5 146,99	99.91%
Ingresos de Financiamiento	2 993 362,45	354 168,71	2 639 193,74	11.83%
<b>Totales USD</b>	<b>11 715 745,42</b>	<b>8 863 178,01</b>	<b>2 852 567,41</b>	<b>75.65%</b>
	<b>100%</b>	<b>75,65%</b>	<b>24,35%</b>	

Los gastos para ese mismo año, se presupuestaron en 11 715 745,42 USD, alcanzándose a ejecutar 9 384 571,31 USD, equivalente al 81,30%, debido a que los consumos corrientes alcanzaron el 87,54% y los gastos de inversión 68,04; de este rubro, y se ejecutó en la obra pública el 89,61% del presupuesto, según el siguiente cuadro.

**GASTOS 2009**

En dólares de los Estados Unidos de Norte América

Partida	Codificado	Devengado	Saldo por devengar	% de Ejecución
Gastos corrientes	2 704 242,54	2 367 528,49	336 714,05	87.54%
Gastos de Inversión	8 304 151,79	6 560 532,07	1 743 619,72	68.04%
Gastos de Capital	533 475,36	456 510,75	76 964,61	89.61%
<b>Totales</b>	<b>11 541 869,69</b>	<b>9 384 571,31</b>	<b>2 157 298,38</b>	<b>81.30%</b>
	<b>100%</b>	<b>81,30%</b>	<b>18,30%</b>	

Como se puede apreciar en los cuadros precedentes, los gastos fueron mayores que los ingresos en 521 393,30 USD, mientras que en el Estado de Resultados del año 2009, aparece un déficit de 831 161,90 USD, sin embargo el Director Financiero no explicó la diferencia entre la liquidación presupuestaria y el déficit establecido en el Estado de Resultados de ese año, incumpliendo la normativa Presupuesto 3.4.3 Programación Financiera, que establece que la programación de la ejecución financiera se expresará

mediante la calendarización por períodos mensuales de las diferentes fuentes de financiamiento y los gastos incorporados en la proforma y posteriormente, en el presupuesto.

El equipo de auditores, con oficios 017-GMC-AUG y 54-EPE-GMCC-2010 de 21 de enero y 4 de marzo de 2010, solicitó al Director Financiero y Jefe de Presupuesto del Gobierno del Municipio de Cayambe, respectivamente, las evaluaciones de las liquidaciones presupuestarias de los años 2007, 2008 y 2009, que sirven para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la entidad, al inicio del ejercicio de cada año.

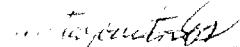
El Director Financiero entregó un resumen de los ingresos y gastos, sin ninguna evaluación mediante parámetros de gestión, que establezcan los niveles de cumplimiento de las metas y objetivos de la municipalidad.

No explican las razones del déficit de 831 161,90 USD obtenidos en el año 2009; tampoco el por qué se gastaron 9 555 466,79 USD, si lo que recibió como ingresos fue 8 863 178,01 USD, por lo que incumplieron con lo que establece el artículo 64 de la Ley de Presupuesto, así como con la Norma de Control Interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.

El equipo de auditoría verificó que la falta de coordinación entre el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, determinó estas diferencias y que no fueron conciliadas oportunamente, previo a la presentación de la información al final del ejercicio económico.

### **Conclusión**

El Director Financiero y el Jefe de Presupuesto, encargados de efectuar la evaluación de las liquidaciones presupuestarias del Gobierno Municipal de Cayambe, no analizaron los resultados al final de cada año fiscal, lo que no les permitió proporcionar información a las autoridades responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre el rendimiento, en comparación con lo planificado, ni medir los objetivos y metas planteadas por la administración en estos años.



## Recomendación

### Al Alcalde

13. Dispondrá al Director Financiero y Jefe de Presupuesto, sobre la obligación de realizar la conciliación contable presupuestaria, al inicio de cada año fiscal y la evaluación presupuestaria, en donde se plasmará la información para las autoridades responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre el rendimiento, en comparación con lo planificado y medir los objetivos y metas planteadas por la administración en cada año.

### Existencia de bienes embodegados sin uso

Al efectuar una inspección física de los bienes existentes en la Bodega Municipal de Cayambe, en presencia del bodeguero y del ayudante de bodega, se verificó que mantienen activos innecesarios, que forman parte del inventario de la entidad. Adquirieron bienes, los mismos que se encuentran embodegados, sin movimiento y por el tiempo transcurrido están obsoletos, ocupando espacio físico, sin tomarse las acciones administrativas tendientes a la baja, como es el caso de los filtros para automotores y maquinaria pesada, material de impresión, etc., inobservado lo dispuesto en la Norma de Control Interno 250-09, Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida o Robo.

El Guardalmacén de la entidad, con oficios 0024 ALM.GMC de febrero 5 de 2009, solicitó al Alcalde y Director Financiero e insistió con oficio 022 ALM.GMC de 17 de marzo de 2010, la necesidad de dar de baja los bienes que se encuentran sin movimiento contable y sin uso, sin tener respuesta de las autoridades, quienes tienen la obligación de autorizar el procedimiento para la baja.

### Conclusión

Se verificó que en bodega mantienen bienes sin movimiento contable, obsoletos, embodegados por largo tiempo, ocupando espacio físico; no se tomaron las acciones administrativas tendientes a la baja, como es el caso de los filtros para automotores, maquinaria pesada y material de impresión.

## Recomendación

### Al Alcalde

14. Dispondrá al Director Financiero, atienda los pedidos efectuados por el Bodeguero, para que, previa inspección, proceda a autorizar la baja de los bienes sin movimiento, sin uso y obsoletos, para lo cual conformará una comisión que se responsabilizará del cumplimiento del indicado proceso.

### Compras de material pétreo sin cumplir disposiciones legales

En el período comprendido entre el 28 de mayo de 2008 y el 31 de diciembre de 2009, el Gobierno del Municipio de Cayambe canceló 610 554,84 USD a 14 proveedores, por concepto de provisión de materiales de construcción y alquiler de maquinaria; de los cuales, 209 063,52 USD, que corresponden al 34.23%, se pagaron a un mismo proveedor. De este valor, 137 850,21 USD corresponden a la suscripción de 3 contratos y un complementario.

El 12 de enero y 13 de marzo de 2009, el Gobierno Municipal de Cayambe suscribió los contratos 01-2009-S-GMC y el complementario 004-2009-S-GMC, para la adquisición de Sub-Base Clase 2, para el proyecto de adoquinamiento del Cantón Cayambe, mediante el proceso de contratación (Publicación Menor Cuantía), debiendo efectuarlo, por el monto, mediante cotizaciones, como lo dispone el artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCOP.

El Gobierno Municipal de Cayambe, el 26 de junio de 2008, suscribió el contrato 33 por 19 740,00 USD, para la adquisición de material pétreo para la elaboración de adoquines. A esa fecha las contrataciones debían observar lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública, que permitía que las entidades del sector público puedan actuar bajo su propia reglamentación, cuando la cuantía no supere el monto que resultare de multiplicar el coeficiente 0.00002 del monto del Presupuesto General del Estado, que a ese año se estableció en 207 153,00 USD.

El 14 de enero de 2004, se expidió la Ordenanza Reformatoria que Reglamenta los Procesos de Contratación en la Municipalidad de Cayambe, en esta Ordenanza se establece, en el Capítulo IV, que los Contratos de ejecución de obras, prestación de



servicios y adquisición de bienes, cuyas cuantías sean inferiores al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado, el Alcalde en coordinación con el Director Financiero y la Dirección de Obras Públicas, serán competentes para realizar los procedimientos contractuales, en los contratos que sean inferiores a 103 576,50 USD.

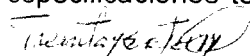
Según el Acta 25 de adjudicación de compra de materiales pétreos (polvo de piedra) a ser utilizados en la elaboración de adoquines en la parroquia Santa Rosa de Cusubamba, de la cual se infiere que el comité de contrataciones se reunió en el despacho del Alcalde, para tratar el siguiente punto del día: "Abocar (sic) conocimiento del oficio enviado por el Director Administrativo, (...), trámite 3646 del 29 de mayo del 2008...", quien es integrante del comité de contratación. Este oficio se refiere a un cuadro comparativo de las diferentes proformas recibidas para la adquisición del polvo de piedra, en el que mociona se adjudique al proveedor ganador, como en efecto lo decide este comité presidido por el señor Alcalde, sin el voto de la ex Directora Financiera, quien posteriormente firma el acta.

En los documentos que respaldan este procedimiento no consta quien lo convocó ni por qué aparece un cuadro comparativo y no se conoce quién ordenó al Director Administrativo, lo elabore. No consta este oficio agregado al acta. Se reunió el comité para conocer el pedido y para aprobarlo en esa misma fecha. Tampoco se indica por qué razón se le adjudica el contrato por 19 740,00USD.

Con oficio 224 DF.GMC-2008, de 09 de julio de 2008, la Directora Financiera del Gobierno Municipal de Cayambe le manifiesta al Alcalde, entre otras cosas, que:

*"...Esta Dirección mediante oficio No. 222 DF-GMC-2008 de julio 09 del 2008, autorizó la entrega de los anticipos al Departamento de Contabilidad, sin adjuntar las invitaciones para participar en la comparación de precios, a si (sic) como las especificaciones generales y técnicas del material pétreo sub base clase 2 y polvo de piedra; por cuanto el Comité de Contrataciones adjudicó con los cuadros comparativos presentados por la Dirección Administrativa mediante la obtención de proformas realizadas por la Jefatura de Adquisiciones y la Dirección Administrativa.- Esta información fue solicitada de conformidad a la Reforma de la Ordenanza que reglamenta los procesos de Contratación".*

Posteriormente a la firma del contrato y pago del anticipo al proveedor, la Jefa de Diseño y Presupuesto, quien a esa fecha era la encargada de preparar y entregar la especificaciones técnicas del material, para que sean adjuntadas al proceso señaló que



no se cumplió con este requisito, lo que evidencia que la contratación se realizó sin observar el procedimiento establecido en la Ordenanza de Contrataciones del Municipio.

El Gobierno del Municipio de Cayambe suscribió y adjudicó al proveedor, el contrato 01 el 12 de enero de 2009, por 77 239,95 USD, para la adquisición de material pétreo, en el cual no se evidenció la aplicación del procedimiento precontractual correspondiente a esa cuantía, como lo dispone el artículo 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En el numeral 2.03, del mismo contrato, se expresa que: *"Se realizó el respectivo Proceso de Contratación, tipificado (sic) en el Artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con los Artículos 99 inciso 3 y 100 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública."*

Pero esta adquisición se la puede aplicar hasta por un monto de 31 636,00 USD, por tanto y de acuerdo a la cuantía, se debió utilizar el proceso de cotización que permite las compras de bienes y prestación de servicios, pasada la cuantía antes referida, conforme lo establece el artículo 50 del cuerpo legal expresado, situación que no ocurría. Este contrato se lo pagó con la partida presupuestaria denominada materiales de construcción (adoquín).

En este proceso solo existen dos ofertas, inobservaron lo dispuesto en el párrafo 5 del artículo 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, al no solicitar las 5 ofertas.

En el proceso aplicado se emitió el Informe Técnico Publicación Adquisición de Sub-base clase 2 para el Proyecto (sic) de adoquinados del cantón, suscrito por los directores de Obras Públicas y de Planificación.

En este informe se menciona que lo elaboraron las directoras de Obras Públicas (E) y de Planificación y que lo suscribió únicamente la Directora de Planificación. En oficio 2JRH-GMC de 13 de enero de 2009, la Directora de Obras Públicas, expresa que:

*"...no se encuentra legalizados con mi firma por cuanto no me entregaron para la revisión respectiva, puesto que solo lo realizaron la (...) Directora de Planificación y la (...) Asistente del Comité de contratación (sic)" y "...Por lo antes indicado deslindo*

*responsabilidad si los resultados fueron ingresados al portal de compras mediante el Internet", que más tarde así lo hicieron ingresando al portal de compras".*

En el punto que consta bajo el subtítulo de OBSERVACIONES, se expresa: "La propuesta presentada por uno de los proveedores debe ser descalificada por tener grados de consanguinidad y de afinidad con un ex funcionario municipal".

A pesar de lo señalado en los párrafos anteriores, en la cláusula 2.04 del contrato, señalan que el proveedor adjudicado fue escogido por selección automática aleatoria del Sistema COMPRAS PÚBLICAS, sin considerar el artículo 33 del Reglamento.- Declaratoria de Procedimiento Desierto, que en su parte pertinente señala:.... "El procedimiento será declarado desierto antes de la adjudicación, (Si, de conformidad con el numeral 4 del artículo 33 de la Ley: (i) una sola oferta técnica resultare calificada."

El 12 de enero de 2009, se suscribió el contrato 02-2009-S-GMC, con el mismo proveedor adjudicado en el contrato anterior, por 18 320,26 USD, para la Adquisición de Arena Cernida para el Proyecto de Adoquinados de los Barrios del Cantón Cayambe; es decir, material pétreo para el adoquinado, y que en la cláusula 2.3 de este contrato expresa: "... Se realizó el respectivo Proceso de Contratación, tipificado (sic) en el Art. 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con los Art. 99 inciso 3 y 100 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública...".

De acuerdo a la cuantía, este era el procedimiento a aplicarse, sin embargo la Ley de la materia antes invocada, obliga a que las entidades tengan su Plan Anual de Contratación, como imperativamente lo ordena el artículo 22 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, el mismo que será publicado obligatoriamente en la página WEB de la entidad contratante, dentro de los quince días del mes de enero de cada año. Sólo se pueden adquirir bienes que consten en el Plan Anual de Contrataciones, como lo establece el artículo 25 del Reglamento General de la Ley antes citada.

El artículo 22 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, vigente a esa fecha, estableció que el Plan Anual de Contratación, PAC, lo aprobará la máxima autoridad de cada entidad contratante, hasta el 15 de diciembre del año inmediatamente anterior. Norma que no fue cumplida.

*Teófilo...*

El 13 de marzo del 2009, esto es, al otro día de finalizado el plazo del contrato principal, firmado el 12 de enero del 2009, con un plazo de 60 días calendario, se firmó un contrato complementario por 22 550,00USD, el mismo que no cumple lo dispuesto en el párrafo quinto del artículo 87 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, favoreciendo con dicho contrato, al mismo adjudicado en los 4 contratos anteriores.

### **Conclusión**

El Alcalde del Gobierno Municipal de Cayambe y el Comité de Contrataciones, suscribieron contratos sin observar la reglamentación interna y los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la provisión de material pétreo y alquiler de maquinaria; sin embargo, se verificó que los objetos de los contratos se cumplieron.

### **Recomendación**

#### **Al Alcalde:**

Exigirá a los miembros del Comité de Contrataciones, revelen en el acta de adjudicación para la adquisición de bienes o servicios, el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas.



Dr. Fernando Garcés Viteri,  
**DIRECTOR DE AUDITORÍA 4, ENCARGADO**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE**

---

**EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS, GASTOS DE GESTIÓN Y  
DENUNCIAS.**

**Período:** 1 de octubre de 2007 al 31 de diciembre de 2009

**A N E X O S**

---

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA 4**  
Quito-Ecuador

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE**  
**FUNCIONARIOS RELACIONADOS**



NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO DESEMPEÑADO	PERÍODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Araujo Jácome Andrea Patricia	Directora Planificación	17-11-08	31-12-09
Bonifaz Andrade Diego Rafael	Alcalde	2000	31-12-09
Cáceres Yolanda	Jefe Recursos Hídricos	16-02-05	31-12-09
Cahueñas Iguago Edwin Mauricio	Procurador Sindico	11-04-08	31-12-09
Cañizares Cisneros Mónica Alexandra	Jefe Saneamiento Ambiental	27-01-09	31-12-09
Capelo Cabascango Emma Marina	Directora de Educación	01-09-09	31-12-09
Cárdenas Perugachi Dario Rafael	Administrador de Sistemas	11-02-05	31-12-09
Carrillo Vaca Ceynef Jhanyna	Directora de Turismo	19-11-08	31-12-09
Castro Gavilanes Santiago David	Director Financiero	18-12-08	31-12-09
Catucuaamba Ulcuango Fredy Edwin	Guardalmacén	15-02-05	31-12-09
Cisneros Andramunio Santiago Patricio	Contador General	01-09-09	31-12-09
Cruz Jarrín Miriam Teresa	Tesorera Municipal	31-07-09	31-12-09
Escobar Almeida Jesús Manuel	Director de Obras Públicas	12-11-01	31-12-09
Espín Maldonado William Santiago	Director Desarrollo Agropecuario	01-04-08	31-12-09
Jarrín Maldonado José Eduardo	Jefe Recursos Humanos	31-07-09	31-12-09
Lanchimba Asero Pedro Benito	Jefe Transporte Liviano	31-07-09	31-12-09
Lechón Necpas Jenny Gabriela	Proveedor	31-07-09	31-12-09
Maldonado Morales Jorge Efrén	Jefe de Comunicación	31-07-09	31-12-09
Méndez Charro Segundo Francisco	Jefe de Mercados	03-01-05	31-12-09
Mesa Aguas Estefany Carolina	Directora Administrativa	19-11-08	31-12-09
Moncayo Egas Milton Patricio	Jefe de Rastros	01-11-05	31-12-09

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO DESEMPEÑADO	PERÍODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Montenegro Jerez Max Vladimir	Fiscalizador	31-07-09	31-12-09
Monteros Mejía María Alexandra	Jefe de Rentas	31-07-09	31-12-09
Moran Buitrón Félix Eduardo	Jefe Construcciones y Mantenimiento Obras	14-03-07	31-12-09
Narváez Isacas José Alberto	Jefe Administración Urbana-Rural	01-12-03	31-12-09
Ortega Jarrín Sonia Del Rosario	Jefe Avalúos Rural	03-01-05	31-12-09
Ponce Calahorrano Rodrigo Fernando	Jefe de Deportes	01-09-09	31-12-09
Quishpe Chancosi Luis Alfredo	Jefe de Mecánica	31-07-09	31-12-09
Quishpe Landeta Diego Gonzalo	Director Medio Ambiente	01-04-08	31-12-09
Sollis González Jhonny Fernando	Director de Avalúos y Catastros	19-12-08	31-12-09
Solórzano Freire José Mesías	Jefe de Cultura	01-09-09	31-12-09
Terán Almeida Tania Elizabeth	Jefe de Aéreas verdes	01-04-08	31-12-09
Tugulinago Aigaje Samuel Benjamín	Jefe de Presupuestos	31-07-09	31-12-09
Ulcuango Tarabata Nancy Irene	Jefe Desarrollo Comunitario	01-09-09	31-12-09
Vizcaino Chinchuña Hilda Shirley	Jefe Estudios Diseños y Presupuestos	31-07-09	31-12-09

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE**  
**SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**  
**INCUMPLIDAS**

**Al Alcalde**

52. Dispondrá al Director Financiero para que en coordinación con el Procurador Síndico, periódicamente realicen análisis y evaluaciones de los valores entregados a instituciones privadas o públicas, para probar la efectividad de los gastos en los fines previstos y su liquidación.
67. Ordenará al Director Financiero que las adquisiciones de repuestos y accesorios, especialmente del equipo caminero, se efectúen en lo posible, a casas comerciales debidamente reconocidas y legalmente establecidas.

**Al Jefe de Personal**

35. Elaborará planes anuales de capacitación para el personal. Para el efecto solicitará a instituciones públicas o privadas especializadas en esa actividad, calendarios de los cursos de acuerdo a los requerimientos de cada una de las Unidades Administrativas, documento que lo pondrá a disposición del Alcalde, para su conocimiento y aprobación.
36. Los cursos y actividades programados por la entidad para capacitación serán obligatorios para los servidores seleccionados, por lo tanto los jefes inmediatos deben brindar todo el apoyo y colaboración para que sus colaboradores puedan asistir.
37. El Plan de Capacitación y su cronograma deberá ser difundido oportunamente así como los eventos que se vayan incorporando y que sean organizados por otras entidades, con la finalidad de que los servidores municipales tengan el conocimiento oportuno de los eventos.

**Al Director Financiero**

48. Al momento de efectuar la liquidación de los fondos entregados de acuerdo al convenio suscrito con el PNUD, verificará que los documentos, acrediten la propiedad de los bienes adquiridos por ese organismo, con el fin de proceder a su contabilización. Evaluará la pertinencia de los gastos, de acuerdo a los fines establecidos en los convenios.

**Al Alcalde**

7. Designará a un servidor municipal para que en coordinación con el Concejal Presidente de la Comisión de Obras Públicas, se encarguen de mantener controles sobre la movilización, mantenimiento, provisión de combustibles y lubricantes.
47. Dispondrá a los Directores Financiero y de Planificación, apliquen acciones que le permita la obtención de la documentación que respalde las inversiones realizadas



con el producto de las transferencias entregadas y la explicación detallada de los gastos incurridos.

#### **A la Directora Financiera**

2. En coordinación con la Dirección de Avalúos y Catastros y la Procuraduría Síndica Municipal realizarán las gestiones necesarias ante el Registrador de la Propiedad del Cantón Cayambe, para verificar a base de los correspondientes títulos de propiedad, la información necesaria para depurar la cuenta de bienes Inmuebles.
46. Exigirá, que una vez concluidos los eventos relacionados con las actividades de los Comités de Fiestas, justifiquen los valores transferidos, de conformidad con la Ordenanza.
65. Programará y realizará arquez periódicos y sorpresivos de los valores en efectivo a cargo de los servidores del Municipio; así como, constataciones físicas de las garantías y especies valoradas, con la finalidad de determinar su existencia física y verificar con los saldos contables, de cuyas diligencias se dejará constancia en las respectivas actas.

#### **Al Director Administrativo**

3. Actualizará la valoración de los inventarios de los vehículos de la Municipalidad en aplicación a lo dispuesto en la normatividad pertinente.
14. Elaborará anualmente el plan de adquisiciones, en el que se establecerán mínimos y máximos de las existencias, de manera que las compras de materiales y suministros se realicen en las fechas programadas y en cantidades apropiadas, considerando los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.
15. Dispondrá al Jefe de Personal, que en los casos de que se presenten traslados administrativos o renunciaciones de los servidores, comunique a la Unidad Administrativa correspondiente, para que se proceda con la recepción de los bienes y exija al personal que se encuentra en estas condiciones la entrega de la certificación de no tener bienes a su cargo; documento que será emitido por el responsable del control de los activos del Municipio.
16. Dispondrá al Director Administrativo, instruya al personal del área de adquisiciones, para que structure el archivo de las fases de selección y adjudicación de la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, con la suficiente y competente documentación de soporte, entre los que considerará: orden de requisición o pedido, copia de la carta de invitación a los oferentes, copia del certificado de disponibilidad presupuestaria, registro de recepción de los oferentes y de ser el caso, términos de referencia, actas de apertura de sobres, cuadros comparativos de ofertas, informes de la comisión técnica, entre otros, lo que permitirá determinar los criterios de selección de la oferta adjudicada.

17. En coordinación con la Directora Financiera, planificarán constataciones físicas periódicas de los bienes de la Entidad con personal independiente de las funciones de registro. De la gestión realizada, se levantarán actas, documentos que servirán para que se proceda a cruzar la información y depurar los saldos contables.
18. Designarán a un servidor del área para que, previo a la baja de bienes, emita un informe, evalúe el estado de los bienes y en caso de que éstos no sean susceptibles de utilización, no hubiera interesados en la venta ni sea conveniente la entrega gratuita, se proceda a su destrucción, conforme a las disposiciones legales vigentes.
19. Realizará los trámites pertinentes ante la Dirección Provincial de Tránsito de Pichincha y el Ministerio de Transportes y Obras Públicas a fin de obtener las matrículas de los vehículos livianos y del equipo caminero, respectivamente.
20. Preparará el programa y cronograma de mantenimiento del parque automotor, los que una vez analizados y aprobados, serán puestos a conocimiento de los servidores custodios de los vehículos para su ejecución, para evitar que se produzcan daños mayores y conservar su estado óptimo de funcionamiento prolongando la vida útil; además, los conductores asignados prepararán los registros de inventario de accesorios y herramientas, partes de accidentes y novedades, control de lubricantes y repuestos y tarjetas de mantenimiento de los vehículos, lo que permitirá contar con información necesaria de los automotores, para ejercer un apropiado control.
22. Dispondrá al responsable del control de los vehículos que, previo al ingreso de vehículos de propiedad del Municipio, a talleres particulares para su reparación, prepare el acta respectiva en la que consten las condiciones en las que se encuentra el vehículo, referencias del automotor, número de motor, chasis, accesorios y herramientas que porta. Este documento será firmado por el responsable del taller y la persona que llevó el automotor, con el fin de ejercer un apropiado control respecto de su integridad.
23. Dispondrá al Jefe de Transportes, que junto con el Jefe de la Mecánica, mantengan registros para un adecuado control del parque automotor del Municipio, considerando el uso de tarjetas de control de mantenimiento de vehículos, informes diarios de movilización, así como, preparará un instructivo para la provisión de combustibles y lubricantes, a base de datos sobre kilometraje de las rutas, entre otros, lo que permitirá ejercer un adecuado seguimiento y facilitará el control.
47. Exigirá, previa a la autorización y emisión de la orden de movilización, que en las solicitudes se haga constar información sobre el tiempo a utilizar, responsables de la custodia del vehículo y posteriormente la presentación del informe de la comisión cumplida. Estos documentos serán archivados por el Asistente de Servicios Generales y Transporte Liviano, adjunto a la orden de movilización, para contar con información suficiente y competente que justifique el uso del parque automotor dentro o fuera de la jornada laborable.
48. Controlará permanentemente que las órdenes de consumo de combustible o recibos, contengan la siguiente información: nombre y firma del chofer responsable de la custodia del vehículo, placas, kilometraje y galones a cargarse y las actividades cumplidas por el comisionado.

49. Paralelamente, realizará el seguimiento a la utilización de los vehículos, a fin de establecer el promedio razonable de consumo de combustible.

#### **A la Contadora General**

4. Dispondrá al personal del área de Contabilidad efectúe mensualmente un análisis de antigüedad de saldos de las Cuentas por Cobrar Años Anteriores, lo que les permitirá determinar el monto y porcentaje de cobrabilidad y en caso de establecerse saldos no recuperables, comunicar a la máxima autoridad para que tome las acciones legales en forma oportuna e impedir la caducidad de los derechos de cobro.

#### **Al Alcalde**

1. Cumplirá y hará cumplir las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, para lo cual dispondrá a los funcionarios a los cuales están dirigidas, su aplicación y designará a un funcionario que se encargue de preparar un informe sobre la verificación de la aplicación de las mismas, a base del cual tomará las acciones correctivas necesarias.
9. Dispondrá al Director Administrativo que junto con los directores y jefes departamentales, elaboren un proyecto de manual de procedimientos e instructivo para las actividades que, por su naturaleza, merecen un tratamiento especial, como son los casos de trámites internos, convenios, aportes económicos, ejecución y liquidación de obras, entre otros, documento que será puesto a su conocimiento para el análisis y aprobación por parte del Concejo, luego de lo cual, será difundido para su aplicación.
- 25b. Actualizar el manual de clasificación, valoración de puestos de los funcionarios y empleados de esta Municipalidad, con la finalidad de que la organización interna se fortalezca y oriente de manera efectiva las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales y de tal manera que se cuente con el personal estrictamente necesario.
- 25c. Creará y pondrá en funcionamiento procedimientos que permitan evaluar permanentemente el cumplimiento de las tareas y actividades y los resultados de cada servidor.
33. Deberá hacer cumplir estrictamente lo dispuesto en las normas legales que se relacionan con las prohibiciones a los servidores públicos de contratar a proveedores que tengan algún grado de parentesco con el funcionario, a fin de que los procesos de adquisiciones de bienes y materiales se efectúen con absoluta transparencia e imparcialidad.
38. Dispondrá al Director Financiero que en coordinación con el Director Administrativo y Director de Avalúos y Catastros:
- 38<sup>a</sup> Supervisen y verifiquen el funcionamiento correcto de los reportes de conciliación de emisiones, recaudaciones, bajas y cuentas por cobrar de títulos de crédito y otros rubros creados por el proveedor del sistema de información municipal, además que los reportes de conciliación sean consistentes con los reportes individuales.

- 38c Justifiquen en forma documentada las diferencias de registro establecidas y si es el caso realizar los ajustes pertinentes.
- 38d Dispondrá al Auditor Interno, planificar y ejecutar un examen especial al proceso de emisión y recaudación de títulos de crédito como parte de las Cuentas por Cobrar.
39. Dispondrá a la Directora Financiera para que en coordinación con el Director Administrativo y Director de Avalúos y Catastros, en forma diaria, semanal y/o mensual concilien la información del Sistema de Información Municipal, SIM, con el sistema contable financiero Olympo, con el objeto de dar confiabilidad a la información que reposa en sus respectivos archivos.
40. Dispondrá al Director Financiero, en coordinación con los Directores Administrativo y de Avalúos y Catastros, elaboren un proyecto para integrar el sistema informático Olympo y Sistema de Información Municipal, SIM, para lo cual tendrán que coordinar con los proveedores de los dos sistemas informáticos para definir las interfaces necesarias (asientos modelos).
43. Los gastos deben orientarse en el cumplimiento de las metas y objetivos de naturaleza social propios de la Municipalidad, por lo que se abstendrá de autorizar pagos que no se encuentren enmarcados en los fines institucionales.
50. Dispondrá a la Directora Financiera, que el pago por consumo de telefonía celular se realice exclusivamente por el servicio prestado a los funcionarios autorizados en las disposiciones legales vigentes.
52. Gestionará ante el PNUD el cierre y liquidación técnica, económica y jurídica del proyecto, previo una evaluación del cumplimiento de las obligaciones, metas y objetivos, de lo cual, se documentará adecuadamente, a fin de poder respaldar y justificar todos los pagos autorizados a favor de este Organismo Internacional.
53. Dispondrá al Coordinador del Proyecto, Directora Financiera y Procurador Síndico, procedan a liquidar, todos los fondos transferidos al PNUD, para lo que y a base de los documentos que gestionará el Alcalde, respaldar y justificar los fondos transferidos, los mismos que deberán estar acordes a los lineamientos del proyecto y que su naturaleza sea compatible con los fines Municipales.
54. Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones contraídas relacionadas con el contrato, solicitarán a los adjudicatarios, antes de la firma de los contratos, rindan la garantía por un monto equivalente al cinco por ciento del valor contratado.
59. Se abstendrá de suscribir contratos sin contar con las autorizaciones o permisos conferidos por las entidades pertinentes.
63. Dispondrá a la Directora Financiera, que en coordinación con el Proveedor del Sistema de Recaudaciones, diseñen y elaboren una opción en el sistema informático que permita el control de las reimpressiones de los títulos de crédito, con el fin de que dichos valores se reflejen en el parte diario de caja, a base de los cuales se realizarán las conciliaciones con los depósitos efectuados por la Tesorera y los saldos contables a cargo de la Contadora.

72. Se abstendrá de autorizar pagos que no estén presupuestados y no estén orientados al cumplimiento de las metas y objetivos planteados en los convenios suscritos por la Municipalidad.
74. Dispondrá al Jefe de Adquisiciones, realice el proceso de selección de proveedores calificados, con el fin garantizar las adquisiciones de bienes y materiales para la institución, tanto en precio como en calidad.

#### **Al Director de Planificación**

11. Para la elaboración del plan operativo anual considerará, entre otras, la siguiente información: políticas generales y específicas, objetivos, metas, misión, visión, productos y servicios a entregar, determinación de responsabilidades departamentales y personales, disponibilidades de recursos e insumos, programa anual de inversiones, cronograma de actividades y acciones, indicadores de gestión, fuentes de verificación, métodos de evaluación y medición de la gestión institucional.
12. Desarrollará indicadores de gestión a base de los cuales pondrán medir los resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía, los que serán divulgados a todas las unidades administrativas para su aplicación inmediata.

#### **A los Miembros Concejo Municipal**

24. Definirán políticas para la administración de recursos humanos, a fin de posibilitar la formulación del plan operativo de la unidad y el manejo y aplicación de los diferentes subsistemas: reclutamiento y selección de personal, promociones, capacitación, evaluación de desempeño y desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

#### **Al Director de Planificación y de Obras Públicas**

60. Realizará y aprobará las especificaciones técnicas, diseños estructurales, presupuestos, bases y documentos pre contractuales, mismos que estarán realizados técnicamente, con el objeto de que no impliquen incrementos de volúmenes en los rubros señalados en los contratos y no permitir la suscripción de contratos complementarios.

#### **Al Jefe de Personal**

27. Designará por escrito y en forma adecuada las funciones y responsabilidades de cada servidor de la Municipalidad, considerando la clasificación ocupacional del cargo, verificando que exista una apropiada segregación de funciones separando las de carácter incompatibles, de manera que los servidores conozcan sus deberes, relaciones jerárquicas, grado de autoridad y responsabilidad.
28. Exigirá al personal, preparen mensualmente un reporte de las actividades cumplidas, en el que constarán entre otros: tiempo utilizado y labor realizada, documento que será aprobado por el Jefe inmediato del área respectiva previa verificación del avance del trabajo, lo que permitirá el cumplimiento de la jornada diaria de trabajo y de las labores asignadas, así como, contar con información para futuras evaluaciones.