

EMASEO | QUITO

Empresa Metropolitana de Aseo



Examen Especial a las Cuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios por el período comprendido entre 2006-01-01 y 2008-12-31 de la Empresa Metropolitana de Aseo – EMASEO



EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO

-

EMASEO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UAI-0002-2009

INFORME GENERAL

Examen Especial a las Cuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios por el período comprendido entre 2006-01-01 y 2008-12-31 de la Empresa Metropolitana de Aseo – EMASEO

ÍNDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CARTA DE PRESENTACION

INFORME

CAPÍTULO I Enfoque de la Auditoría		2
- Motivo de la Auditoría		2
- Alcance de la Auditoría		2
- Limitación al alcance		2
- Base legal		2
- Estructura Orgánica		3
- Objetivos de la entidad		4
- Monto de los recursos examinados		5
- Funcionarios principales		5
CAPÍTULO II Resultados del Examen		6
- Seguimiento a la aplicación de recomendaciones		6
- Estructura orgánica		7
- Plan de adquisiciones		9
- Oportunidad en la adquisición de repuestos		12
- Sistema de archivo		14
- Infraestructura de los locales de bodega		15
- Sistema de codificación		17
- Identificación de los bienes en las estanterías		17
- Bienes con distinto código		18
- Regulaciones realizadas por la Unidad de Contabilidad		20
Saldos - 2006, subcuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios	20	
Saldos - 2007, subcuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios	25	
Saldos - 2008, subcuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios	28	
- Verificaciones física periódicas		35
- Inventario valorado en bodegas		38
- Migración de la información del sistema Alfa G Mileniun al CG AS/400		39
- No existe consistencia en el registro de la información		44
- Control sobre el uso de aceites		48
- Inconsistencia de la Información - Unidad de Mantenimiento		50
- Determinación de cupos para el uso de combustibles asignado sin previo análisis técnico		54
Flota pesada	54	
Flota liviana	55	
- Control del combustible de la flota pesada		57

ANEXOS

Anexo 1.- Nómina de funcionarios principales relacionados con el examen

Anexo 2.- Matriz de seguimiento de recomendaciones

SIGLAS Y ABREVIATURAS

AI	Auditoría Interna
ALFA G MILENIUM	Programa Informático
AJ	Asesoría Jurídica
CA	Coordinadora Administrativa
CG	Contadora General
CG AS/400	Programa informático, versión mejorada de CG/IFS
CGE	Contraloría General del Estado
CM	Coordinador de Mantenimiento
DCAI	Dirección de Coordinación de Auditorías Internas
DGMAI	Dirección Metropolitana de Auditoría Interna del Municipio de Quito
DM	Distrito Metropolitano
EMASEO - Q	Empresa Metropolitana de Aseo Quito
ET 1	Estación de Transferencia La Forestal
EXIST.	Existencias
GAF	Gerencia Administrativa Financiera
IFPC	Inteligencia Financiera, Presupuesto y Contabilidad
KM	Kilómetros
LOAFYC	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

LOSSCA	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
MANASUP S.A	Manangement Business Support
MDMQ	Municipio Distrito Metropolitano de Quito
PAC	Plan Anual de Contrataciones
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
SAFI	Sistema de Administración Financiera
SG	Secretaría General
TR.	Transferencia bancaria
UAI	Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Metropolitana de Aseo

Señor

Presidente y Miembros del Directorio de la Empresa Metropolitana de Aseo

Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado el Examen Especial a las Cuentas de Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios de EMASEO, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de diciembre de 2008, en cumplimiento al Plan Anual de Control 2009 de la Unidad de Auditoría Interna de EMASEO

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinadas, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

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

De conformidad con 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,

Dr. Iván Bahamonde

AUDITOR INTERNO

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Motivo del examen

El examen especial a las cuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios de EMASEO, se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Control 2009, aprobado por la Contraloría General del Estado, de conformidad a la orden de trabajo AI-01-2009 de febrero 9 de 2009, suscrita por el Auditor Interno de EMASEO.

Objetivo del examen

Determinar la confiabilidad de las operaciones, movimientos y saldos de las cuentas de Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios.

Alcance del examen

El presente examen cubrió el análisis de los procedimientos para la adquisición, recepción, clasificación, almacenamiento, despacho, registro y control de los combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios de EMASEO, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2008.

Limitación al alcance

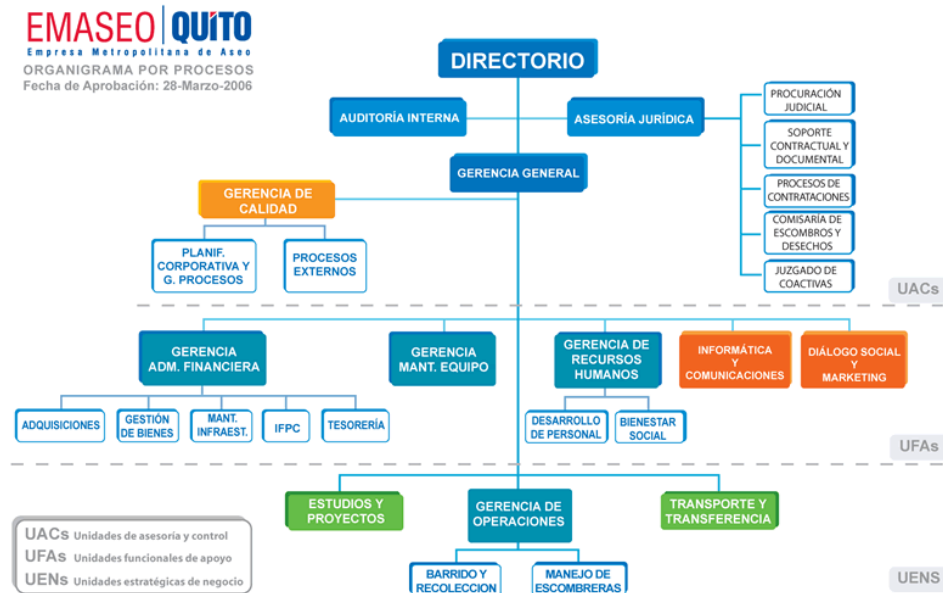
Debido a la falta de entrega de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2008, pese a los insistentes pedidos realizados a la Contadora de la Empresa, este examen no puede pronunciarse sobre el saldo contable de la cuenta “Existencias de Bienes de Consumo”, que incluye las subcuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios, objetivo prioritario del presente examen especial.

Base legal

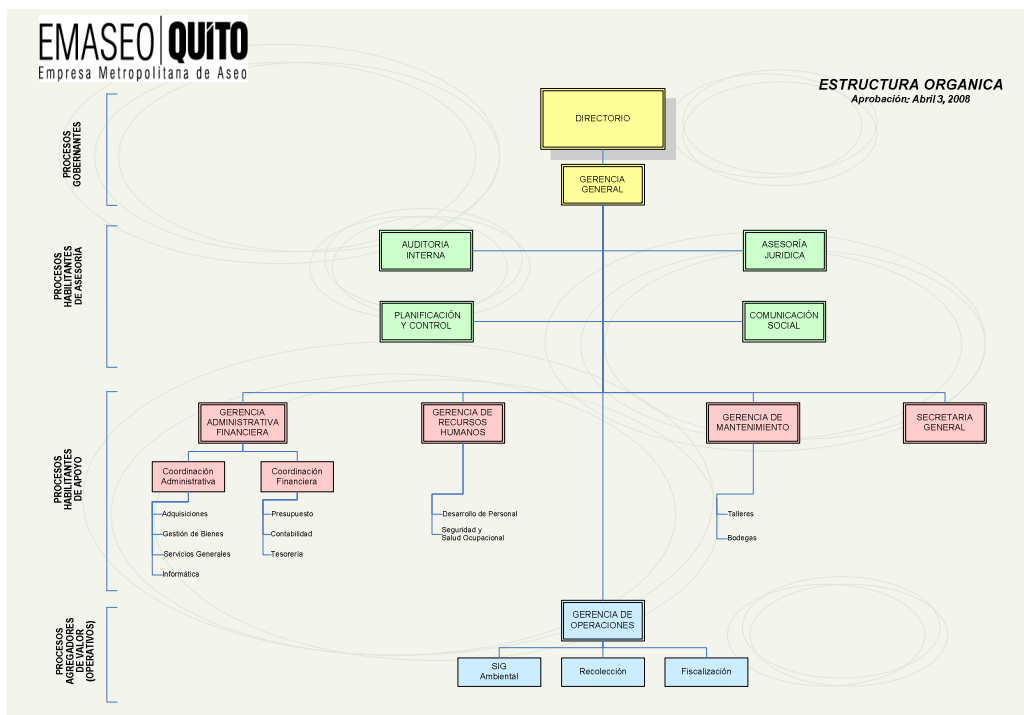
Mediante Ordenanza Municipal 3054 de noviembre 18 de 1993, publicada en Registro Oficial 347 de diciembre 29 de 1993, se crea la Empresa Municipal de Aseo – EMASEO.

Estructura orgánica

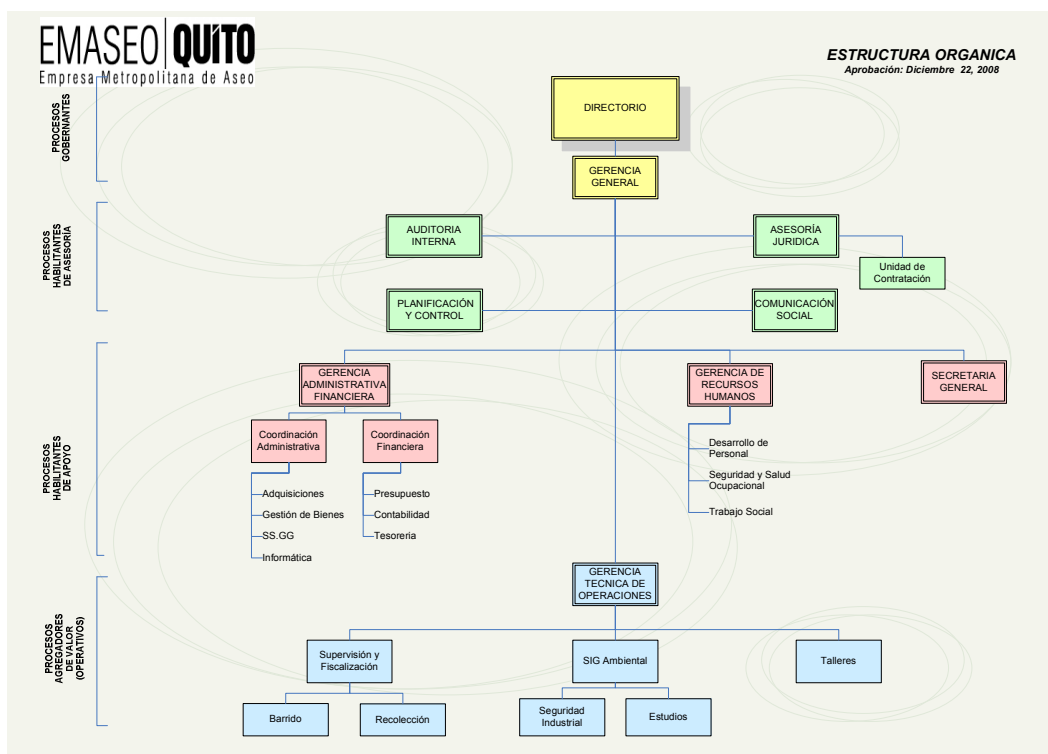
La estructura orgánica funcional de EMASEO, aprobada por el directorio el 28 de marzo de 2006 del directorio aprueba la siguiente estructura orgánica de EMASEO



La estructura orgánica funcional de EMASEO, aprobada por el directorio el 3 de abril de 2008 es la siguiente:



El Directorio de EMASEO dispone incorporar las reformas propuestas por la Gerencia General aprobando el 22 de diciembre de 2008, la siguiente estructura orgánica:



Objetivos de la Entidad

- El objetivo primario de EMASEO es brindar a la población del Distrito Metropolitano de Quito un servicio eficiente y eficaz de barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos generados; así como fiscalizar la gestión de las operadoras Consorcio Quito Limpio y Erbacolinor, que laboran bajo contrato de servicios en el centro histórico y sur de la ciudad; y, en la zonas: Laderas del Pichincha, Pomasqui, San Antonio y Calacalí, respectivamente.
- Prestar un eficiente servicio de aseo a la comunidad, en el área del Distrito Metropolitano de Quito.
- Mejorar la calidad de vida de la población del Distrito Metropolitano de Quito, preservando el medio ambiente, salud e higiene.
- Fomentar el procesamiento e Industrialización de los residuos sólidos urbanos,

- Propender al constante mejoramiento de los parámetros de eficiencia y eficacia en el manejo de sus recursos.
- Definir estrategias para edificar una cultura ambientalista, que propenda a un manejo adecuado de los residuos sólidos que se generan en el DMQ, en todas sus etapas, con la coparticipación de la ciudadanía.

Monto de los recursos examinados

EMASEO Saldos Liquidación Presupuestaria UDS			
Cuenta	2006	2007	2008
Combustibles y Lubricantes	463 720,61	452 135,45	440 260,12
Repuestos y Accesorios	692 502,17	597 225,76	682 048,53
Total	1 156 222,78	1 049 361,21	1 122 308,65

Funcionarios principales

En el Anexo 1, se detallan los nombres, apellidos, cargo y período de gestión de los funcionarios y funcionarias relacionados con el examen especial.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento a la Aplicación de Recomendaciones Constantes en los Informes de Auditoría.

La Contraloría General del Estado – CGE realizó la Auditoría a los Estados Financieros de EMASEO, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2003 y el 31 de diciembre de 2005; y la Dirección General Metropolitana de Auditoría Interna – DGMAI efectuó una Auditoría de Gestión a EMASEO, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de marzo de 2007.

Producto de las actividades de control antes indicadas, se formularon 5 recomendaciones que se encuentran directamente relacionadas con las subcuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios: 3 recomendaciones en el Informe de la Auditoría a los Estados Financieros y 2 en el Informe de la Auditoría de Gestión.

Una vez realizado el seguimiento sobre el proceso de implantación de las acciones correctivas propuestas en los mencionados informes, se determinó que del total de recomendaciones, 4 se han cumplido y 1 no se han cumplido.

La recomendación que no se ha cumplido es la emitida por la Dirección Metropolitana de Auditoría Interna en el Informe de la Auditoría de Gestión:

Al Gerente Administrativo Financiero:

48. Dispondrá que los Departamentos de Contabilidad y Bienes procedan a realizar el estudio y comparación de los Informes presentados por los contratados a fin de disponer de datos confiables.

Situación actual

El Gerente Administrativo Financiero mediante memorando 896-GAF-08 de 10 de diciembre de 2008, dispuso al personal relacionado con las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría el cumplimiento de las mismas, sin embargo aún no se ha realizado la actividad mencionada en el párrafo precedente.

Conclusión

La falta de cumplimiento de la recomendación constante en el Informe de la Auditoría de Gestión por parte de los funcionarios a los que fue dirigida, impidió determinar la idoneidad del trabajo presentado por los consultores, de manera oportuna. Las omisiones presentadas en estos informes no fueron investigadas.

Recomendación

A la Gerenta General

1. Dispondrá a los funcionarios de todas las unidades administrativas y técnicas la implementación obligatoria e inmediata de las recomendaciones que sean formuladas, en los informes de auditoría o exámenes especiales, emitidos por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna.

Estructura orgánica

Como parte del proceso organizativo de la Empresa, el 19 de julio de 2002 el Directorio aprueba el Reglamento Orgánico Funcional, instrumento legal que regula los aspectos administrativos internos de la organización, estableciendo normas y procedimientos para el cumplimiento de las atribuciones y deberes de todo el personal que conforma la Empresa Metropolitana de Aseo – EMASEO, este documento se encuentra vigente hasta al actualidad.

Es importante señalar que la estructura organizativa de la Empresa se ha modificado posteriormente en cuatro ocasiones, incluyendo nuevas unidades administrativas, reestructurando las existentes, modificando su denominación y alcance; cambios que fueron

necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, sin embargo el Reglamento Orgánico Funcional no ha sido actualizado.

Por lo que no se ha realizado una redefinición de funciones, reubicación de las unidades administrativas, supresión de ciertas dependencias; de manera que la empresa disponga de un Estatuto o Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que incluya la visión, misión, los objetivos generales y específicos, la cadena de valor, el mapa de procesos, la estructura orgánica y la descripción de todos los procesos que se realizan, y para el caso del presente examen, en la Unidad de Gestión de Bienes, para el adecuado manejo de los inventarios, de acuerdo a la estructura organizacional vigente; estos cambios son fundamentales para fortalecer la gestión de los procesos y recursos de la institución.

En la nueva estructura orgánica aprobada por el Directorio en diciembre de 2008, se puede apreciar que el control de los activos fijos e inventarios, son responsabilidad de un solo servidor, el Líder de la Unidad de Gestión de Bienes bajo relación de dependencia directa de la Coordinación Administrativa, lo que dificulta la supervisión de todas las actividades referentes al manejo de estos bienes, debido a la magnitud e importancia material de estos rubros, así como por la cantidad de transacciones que se realizan.

La administración actual, señaló que se encuentra en proceso de elaboración del reglamento orgánico funcional, acorde a la estructura orgánica de 22 de diciembre de 2008, aprobada por el Directorio de la empresa.

Conclusión

- La estructura organizacional vigente centraliza las actividades de supervisión y control de los activos fijos e inventarios en una sola persona, asignación inapropiada debido a la magnitud de actividades que conlleva esa función.

Además la empresa no ha elaborado el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, acorde a la estructura organizacional vigente.

Recomendaciones

Al Gerente Administrativo Financiero

2. Analizará la estructura organizacional vigente, con la finalidad de dividir el control y supervisión de los bienes de la institución en unidades diferentes; el control de los combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios; así como los activos fijos y demás bodegas que posee la organización, asignando en cada caso un servidor que se responsabilice de un grupo de bodegas o bienes, de manera que se pueda ejercer una adecuada supervisión.

Esta nueva estructura será presentada a la Coordinación de Planificación y Control, para su evaluación y posteriormente a la Gerencia General y Directorio para su respectiva aprobación.

A la Gerenta General

3. Dispondrá a la Coordinadora de Planificación la elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para EMASEO de acuerdo con la estructura organizacional vigente, documento que será actualizado conjuntamente con las variaciones que se realicen a la estructura orgánica.

Plan de adquisiciones

De la revisión efectuada al proceso de compras de combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, se determinó que la empresa en los años 2006 y 2008 no elaboró el plan anual de adquisiciones, herramienta que permite priorizar las compras de bienes y productos que son necesarios en las operaciones que realiza la empresa, puesto que a falta de éstas, puede paralizar su gestión.

Las compras se realizaron en base a las necesidades del momento y considerando la disponibilidad económica, con sujeción a la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, vigentes en su momento, así como el Reglamento Interno de adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios de la Institución.

El Líder de Adquisiciones en comunicación de 31 de marzo de 2009, señala como justificativo:

“...Como le manifesté el plan del 2006 no lo tengo ya que mi ingreso a la empresa fue en Agosto 2006...”

Mediante memorando 35-AI-09, el equipo de Auditoría solicitó a la Unidad de Contrataciones el plan de adquisiciones del año 2008 y el procedimiento que se sigue en las compras, en cuya respuesta señala:

“...1. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, fue publicada en el Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008 y su respectivo Reglamento General en el Registro Oficial No. 299 de los mismos meses y año 2008; 2. La Disposición transitoria Cuarta del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que los procesos de contratación que deban realizarse en el año 2008 no requerirán el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) previsto en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación...”

Por su parte el Líder de Adquisiciones en comunicado de 31 de marzo de 2009, señala:

“...El plan de Adquisiciones del 2008 no se lo concreto (sic) ya que existió cambios administrativos por lo que no se lo elaboro (sic)...”

El plan anual de adquisiciones del año 2007, no estuvo debidamente estructurado, pues su conformación no esta de acuerdo a las necesidades de la empresa, de manera que se ajuste a una planificación técnica que puntualice apropiadamente un calendario de compras, establezca el tipo y destino de los bienes a adquirir, de manera que se pueda observar su adecuado y oportuno cumplimiento.

Además este documento no sirvió de guía para la realización de las compras, pues únicamente se observa su ejecución por los cinco primeros meses y el resto del año no se realizó ningún registro, lo que demuestra que esta herramienta de trabajo fue un mero formalismo y no un instrumento de planificación y seguimiento de las adquisiciones a realizarse en el período; como se puede observar en la copia del gráfico del plan anual que nos fue remitido:

SINTESIS	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TIEMPO PREVISTO DE CONTRATACIÓN											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Combustibles y Lubricantes													
Combustible Flota Liviana	Credito												
Combustible Flota Pesada	Credito												
Lubricantes													
Repuestos y Accesorios													
Llantas	Selección de Ofertas												
Filtros	Selección de Ofertas												
Repuestos Recolectores Intenational	Selección de Ofertas												
Repuestos Repuestos Kodiak	Selección de Ofertas												
Repuestos flota liviana	Selección de Ofertas												
Repuestos varios	Selección de Ofertas												

 EJECUTADO
 POR EJECUTAR

El Reglamento Orgánico Funcional de la empresa vigente desde el 2 de abril de 2003, en la sección III, artículo 21, literal a) señala como función de la Dirección de Recursos:

“...Planificar anualmente las actividades, de cada una de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad en temas de adquisición y suministros de bienes que deberá contener políticas específicas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas, responsabilidades, métodos de evaluación cuantitativa y cualitativa de resultados...”

Por su parte la Ley de Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en Registro Oficial 395 de 4 de agosto de 2008 y su Reglamento publicado en el Registro 588 de 12 de mayo de 2009, en sus artículos 22 (ley) y 25 y 26 (reglamento), establecen la obligatoriedad de las Instituciones Públicas de elaborar el plan y publicarlo en la página web de la entidad contratante dentro de los 15 días del mes de enero de cada año, e interoperar con el portal de compras públicas. Sus reformas (al plan) serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos de difusión del plan.

Cabe señalar que la entidad, elaboró y difundió su plan anual de contrataciones para el año 2009, en sujeción a las disposiciones de la ley y reglamento del sistema nacional de contratación pública, actividad que se encuentra fuera del alcance del presente examen especial.

Conclusión

El plan anual de adquisiciones no ha sido utilizado como herramienta importante en la administración y provisión de bienes y productos que permitan organizar debidamente las compras, pues estas se realizan según las necesidades del momento.

Recomendación

Al Gerente Administrativo Financiero

4. Anualmente deberá elaborar un plan de adquisiciones como instrumento de apoyo para la elaboración del presupuesto institucional, documento que debe ser ingresado en el portal de compras públicas, hasta el 15 de enero de cada año, a cuyo efecto se observará la normatividad prevista para esta materia.

Oportunidad en la adquisición de repuestos

Según el análisis de algunas compras realizadas en el período bajo examen existen adquisiciones de repuestos que pese a haber cumplido debidamente con todo el proceso de adquisiciones al momento que ingresó el bien en la bodega, aquella adquisición no fue oportuna para el reemplazo de la pieza o parte en el automotor que lo requería, situación que se habría originado en el excesivo tiempo que duró el proceso de adquisición, motivo por el que servidores de mecánica acuden al patio en el que se encuentran los vehículos sin uso y obtienen las partes necesarias para reemplazarles en los automotores que tenían la necesidad de cambio y de esa forma solucionaban el problema.

Las partes o piezas nuevas que fueron compradas a destiempo ingresaban a la bodega y permanecen en ésta, hasta que se presente una nueva necesidad.

La falta de agilidad y oportunidad en las adquisiciones ha obligado a esta práctica indebida por parte de los mecánicos, debido a que era la única solución que se consideraba para mantener a la flota de recolectores operando.

A continuación se presenta algunos ejemplos de las compras de repuestos referidos:

No. Ing.	Fecha	Valor (USD)	No. SM*	Destino especificado
820	2006-08-23	2 172,80	595-TJB	Motoniveladora 53.01
57825	2006-10-21	2 552,73	613-TJB	C. Frontal 31-05
1078	2006-10-25	6 666,27	642-TJB	Recolectos 30-100
85	2007-03-06	2 238,70	0199-TJB	Recolector 30-95
46	2007-03-06	2 649,80	0118-TJB	Recolector 34-106
60	2007-10-16	2 297,71	0499-TJB	C Frontal 41-06
17	2007-12-03	2 417,24	0641-GB-T	Volqueta 34-09
32	2007-12-04	2 020,00	606-TJB	Recolector 30-95

* SM Solicitud de Materiales

La Norma de Control Interno 250-01 Adquisición, establece que en toda entidad del sector público se empleará los criterios de eficiencia y efectividad como parámetros fundamentales en el desempeño de las funciones del personal que tiene a su cargo todo tipo de labor. Para el presente caso, es importante el logro de los objetivos con eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal del área financiera involucrada en las adquisiciones.

Conclusión:

La falta de oportunidad en la dotación de repuestos y accesorios necesarios para habilitar apropiadamente las unidades vehiculares de EMASEO ha obligado a la Unidad de Mantenimiento a emplear partes y piezas usadas para mantener operativo el parque automotor institucional, a fin de cumplir debidamente su gestión, quedando sin uso las partes y piezas que fueron adquiridas en extensos procesos de compras.

Recomendación

Al Gerente Administrativo Financiero

5. Deberá disponer al personal encargado de adquirir los bienes de la bodega de repuestos, que cumplan su labor en forma ágil y oportuna, para que las piezas requeridas puedan ser utilizadas en los automotores en reparación, y operen en el tiempo más corto posible, evitando de esta forma la canibalización de otras unidades similares, que ha sido práctica común.

Sistema de archivo

La empresa no dispone de un adecuado sistema de archivo activo y pasivo, de documentos de respaldo, que sustenten las transacciones realizadas y registradas contablemente.

Se pudo observar que para el archivo de la documentación de respaldo de las transacciones, de uso permanente y eventual, así como el histórico no existe una reglamentación que especifique su adecuada clasificación obedeciendo a un orden secuencial y cronológico, para garantizar la conservación de los documentos y facilitar su localización.

Durante el período analizado se realizaron cambios en la estructura administrativa de la empresa y por ende cambios de sus políticas, por lo que se adoptó distintos procedimientos para el manejo de los archivos, sin que se haya tenido la precaución de organizarlos de una manera adecuada, fundamentalmente por la falta de espacio físico para mantener concentrado en un solo lugar los archivos institucionales, situación que ha originado la demora en el suministro de la documentación solicitada por esta Unidad de Auditoría, para efectos del presente examen especial.

Por lo que antecede, no se ha cumplido con lo dispuesto en la Norma de Control Interno 210-04, Documentación de Respaldo y su Archivo,

“...Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos; Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria tales como: ingresos de caja, comprobantes de pago, facturas, roles, contratos, entre otros, los que deben ser archivados en orden cronológico y secuencial ...”

En marzo de 2009 la empresa contrató los servicios de Manangement Business Support MANASUP S.A., para organizar, depurar, administrar e inventariar toda la documentación que existe en la empresa, por área y en forma cronológica, con recomendaciones para la implementación de bodega inhouse, embalaje en cajas de

cartón, levantamiento de inventarios y digitación de la base de datos, según consta en el memorando 033-SG-09 de 17 de junio de 2009, suscrito por el Secretario General.

Conclusión

La ausencia de una política definida en el primer período de este examen, sobre el manejo de los archivos institucionales dificulta la obtención de ciertos documentos para las actividades de control, limitando el análisis de las operaciones que son objeto de examen.

En razón de esta misma dificultad, la administración contrató los servicios especializados de una empresa para el reordenamiento de los archivos institucionales.

Recomendación

Al Gerente Administrativo Financiero

6. Dispondrá a todo el personal que integra la Gerencia Administrativa Financiera, el debido cuidado, protección y archivo de todos los documentos que respalden las operaciones que se han cumplido en la empresa y que tengan relación con la actividad de dichas unidades.

A dicho efecto, se establecerá un ordenamiento cronológico y secuencial, que brinde las facilidades de ubicación con precisión.

Infraestructura de los locales de bodega

La infraestructura física de las bodegas no garantiza la adecuada custodia, conservación y manejo de las existencias, pues sus instalaciones no brindan las seguridades necesarias, ya que no cuentan con alarmas de protección, ni las seguridades de acceso salvaguardan los bienes.

El local de la bodega de repuestos y accesorios se encuentra dividido en tres secciones, las mismas que no presentan las condiciones óptimas de aseo y conservación, pues existen bienes que se encuentran a la intemperie.

En la bodega de lubricantes ocurre similar situación, pues ésta es desorganizada y almacena una variedad de productos ajenos a su naturaleza, como es el caso de carretillas, escobas, etc.

Por lo descrito anteriormente, se puede determinar que la organización de las bodegas y la distribución de los bienes no es la más adecuada, pues dificulta el control de las existencias, su identificación y localización.

La Norma de Control Interno 250-02 (Almacenamiento y Distribución), señala:

“... Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario...”

Opinión de la Entidad

Durante la Conferencia de Comunicación de Resultados realizada el día 19 de junio de 2009, la Gerenta General de la Empresa, expresó que su administración se preocupó de racionalizar estas deficiencias en los locales de las Bodegas y en general de los talleres, para cuyo efecto se realizó un estudio de cada una de las áreas y la funcionalidad que estas debían tener, por lo que existen los planos de los nuevos locales y se espera que se pueda implementar su construcción en julio de 2009.

En memorando 400-GAF-09 de 29 de junio de 2009 el Gerente Financiero señala:

“...Los bienes además cuentan con una póliza seguros que los ampara y la compañía de seguros no ha solicitado la implementación de medidas de seguridad adicionales...”

Conclusión

La falta de un adecuado espacio físico y de políticas para la organización apropiada de las bodegas, ha dado origen a la existencia de deficiencias en cuanto al ordenamiento y codificación de los bienes, lo que dificulta su identificación y localización.

Recomendación

A la Gerenta General

7. Debido a las necesidades operativas de la Empresa, deberá implementar las variantes planificadas para el espacio físico que ocupan las bodegas de repuestos y lubricantes a fin de mejorar las condiciones de seguridad e infraestructura física, observando todas las condiciones para la mejor conservación y manejo de los bienes.

Sistema de codificación

a) Identificación de los bienes en las estanterías

En la bodega de repuestos se ha organizado la ubicación de los bienes según la codificación del sistema anterior, Alfa G Milenium, lo que dificulta su localización, ya que únicamente el bodeguero, es la persona que conoce el manejo de ese tipo de codificación y ubicación de los repuestos y accesorios, creando un serio inconveniente y dependencia en dicho servidor para efectos de identificación, despacho y verificación, especialmente durante las tomas físicas.

Esta situación la confirma, en memorando 014-CA-009 de 13 de abril de 2009, la Coordinadora Administrativa dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, señalando:

“...los repuestos si bien mantienen un ordenamiento por estanterías no tienen un (sic) organización con la codificación actual sino con la anterior, produciendo confusión al momento de la constatación...”

Adicionalmente se debe señalar, que las estanterías de repuestos no cuentan con un código impreso que facilite su identificación, pues existe una variedad de etiquetas adhesivas con diversos códigos e incluso algunos colocados con marcador, que hacen referencia a un mismo bien.

b) Bienes con distinto código

De la revisión efectuada a los movimientos de ingresos y egresos de los bienes de la bodega de repuestos y accesorios, en los sistemas Alfa G Milenium y CG AS/400, se ha podido determinar que existen bienes de la misma naturaleza que se encuentran identificados con distintos códigos.

La situación antes comentada se genera por la falta de control de la Contadora y el Jefe de Bienes y por el descuido del responsable de bodega en la creación de nuevos códigos, sin una adecuada identificación del bien ingresado, de modo que el mismo repuesto aparece como un ítem diferente, cuando se trata de un bien de similares características y condiciones.

A continuación detallamos los artículos que presentan esta deficiencia:

Alfa G Milenium – 2006

Nombre Artículo	Códigos		
ACOPLE DESARMADOR ESTRELLA MANDO 1/4 Ref. TMP.	06BH6D10	06BH6D11	
BOBINA DE CAMPO	13532008	13B38426	
BOTADOR GEDORE VANADIUM	06BH5C77	06BH5C79	
BRIDA	13B16405	13B16501	
CARBON DE MOTOR DE ARRANQUE	13193005	13B24408	
DADO 1" MANDO 1/2 CORTO SNAP-ON	06BH2H05	06BH2H41	
DADO DESARMADOR ESTRELLA 6P. M 3/8 SNAP-ON	06BH4D69	06BH4D70	06BH4D71
EMPAQUE	13B22502	13B24206	
GUARDAPOLVO DE CILINDRO DE FRENO	13324006	13B34219	
GUARDAPOLVO DE PALANCA DE CAMBIOS	13363002	13B17405	
HOJA DE RESORTE PRINCIPAL	13B14101	13B23102	
JGO DE MACHUELOS Y TARRAJAS EN MM Y PULGADAS	06BH5C29	06BH5C30	
PEGA PVC	11M52008	11M52010	
PIN	13542004	13B30203	
PISTON C/BULON Y RINES	13B36401	13B37401	
PORTACARBON	13265010	13544001	13583013
REGULADOR DE VOLTAJE	11M35006	13173005	
RESORTE DE ZAPATA DE FRENO	13323003	13B32306	
RESORTES	13445003	13B38404	
RETEN TGL-34483	13B03403	13B04302	
TENAZA DE FORJA	06BH7C01	06BH7C02	

Nombre del Artículo	Códigos		
CABLE DE ACELERADOR P/KODIAK	131011303000900	131011303001000	
RETENEDOR DEL CONO	131011371012100	131011371013600	
RULIMAN 6305	131011348001100	131011374007100	
BATERIA N-120	131011304016500	131011304016800	131011304017200
DISPENSADOR DE TOALLAS	131010401034900	131010507002500	
PERNO HF 1/2 X 4"	131011358012700	131011358013500	
PERNO HG 7/16X4 Y 7/16X5	131011358003300	131011358005300	

Esta situación puede generar distorsiones en el manejo de los bienes, en la elaboración de los inventarios y dificultades en las constataciones físicas de verificación de los bienes.

La Norma de Control Interno 250-02 Almacenamiento y Distribución refiere en la parte pertinente:

“...Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente por unidades de iguales características...”

Conclusión

La ausencia de procedimientos claramente definidos, para el ingreso y creación de los códigos de los bienes en las bodegas de repuestos y accesorios, genera dificultad en la localización e identificación de los mismos.

Recomendaciones

Al Líder de la Unidad de Gestión de Bienes

8. Dispondrá al personal de bodega que el perchado de los repuestos se realice en base a la codificación del sistema actual (CG/AS 400) y en las estanterías se identificará adecuadamente los bienes, lo que facilitará su localización.
9. Fijará un procedimiento de acuerdo a los requerimientos actuales para el asistente de bodega, determinando la codificación apropiada cada tipo de artículo, de modo que los bienes de iguales características siempre se encuentren registrados bajo una misma denominación y código. Cuando ingrese un producto a la bodega, debe

verificarse los códigos de los bienes existentes, a fin de descartar la posibilidad de crear códigos de manera innecesaria.

Regulaciones realizadas por la Unidad de Contabilidad

Saldos – 2006 subcuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios

En la Auditoría a los Estados Financieros por los años 2003, 2004 y 2005, en el rubro bienes de consumo, se estableció que se mantenía discrepancias entre los saldos de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Gestión de Bienes, razón por la que las autoridades de la empresa, en abril de 2006, contrataron a una empresa consultora para que realice un estudio y constatación de los inventarios.

Tal situación se desprende del criterio del Gerente Administrativo Financiero que dirige al Gerente General el memorando 258-GAF-06, de 24 de marzo de 2006, en el que manifiesta:

“...Como preocupación de esta Gerencia y con pleno conocimiento de las deficiencias administrativas en el manejo y control de las bodegas, dispuso a un funcionario del departamento de Contabilidad que realice un análisis de la cuenta de inventarios, a fin de conciliar la información de los módulos de Contabilidad e inventarios y los kardex y el sistema computarizado que se utiliza en la bodega; como resultado de esta(sic) análisis se llegó a determinar que no existen saldos reales, existen diferencias significativas en los inventarios, existen ítems con saldos negativos y en algunos casos sobrevalorados y subvalorados, por tal razón solicité al Jefe de Bienes y a la Contadora General, cada uno en el ámbito de sus competencias, informen cuáles son sus requerimientos a fin de corregir estas deficiencias. Con estos antecedentes solicitó la respectiva autorización para proceder a la contratación de una Empresa que realice el levantamiento físico, codificación, conciliación y depuración e ingreso al nuevo sistema de inventarios que la Empresa se encuentra implementando...”

El Gerente General en sumilla inserta en el mismo memorando, indica “...proceder...”, autorizando de esa forma al Gerente Administrativo Financiero, esa contratación.

Una de las propuestas de trabajo se presenta el 27 de marzo de 2006, en la que el Consultor refiere el objeto de lo que sería su labor, en los siguientes términos:

“... 1.- Constatación física e inventario físico de la bodegas (repuestos, herramientas, aceites y lubricantes, almacenamiento diesel, ropa de trabajo), 2.- Costo del inventario, 3.- Establecimiento de faltantes y sobrantes, 4.- Cuadro comparativo entre bodega (kardex) e inventario físico, 5.- Creación de una base de datos de los ítems de las

bodegas con: códigos, descripción correcta y establecimiento de un adecuado costo promedio, 6.- Revisión documentaria de los ingresos y egresos al control de Bodega (kardex) así como ingresos y egresos en el módulo de contabilidad (mayores), 7.- Establecimiento de saldos reales tanto en Bodega como en Contabilidad...”.

El Consultor contratado entregó en junio de 2006 su informe final y los anexos, emitiendo cinco recomendaciones orientadas a fortalecer el control para precautelar los intereses institucionales, las mismas que se detallan:

“...Es indispensable implementar Procesos de Gestión para el manejo de Inventarios o Existencias de la Empresa; Debe establecerse una coordinación permanente entre el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Bienes, así como las Bodegas; A la Gerencia Administrativa Financiera: Planificar, presupuestar y autorizar un Plan anual de adquisiciones de Repuestos y Accesorios; Establecer un Manual de Procedimientos para la adquisición, el ingreso, el registro, el control, el responsable, transferencia y baja de inventarios; y hacer cumplir el mismo; Implementar una constatación periódica mensual, semestral y anual así como la actualización permanente de la Base de Datos de los Inventarios...”

La administración de la empresa adopta la decisión de registrar los datos del inventario realizado por el Consultor, en el nuevo sistema CG AS/400, como prueba; paralelamente se sostendría la información en el sistema Alfa G Milenium durante el ejercicio económico 2006.

Según manifestó el ex Jefe de Bienes y Suministros, en reunión de 26 de mayo de 2009, en las pruebas realizadas, se observaron múltiples inconsistencias en el inventario del Consultor, lo que reflejaba discrepancias que repercutían en los saldos finales de los inventarios, sin embargo no existe evidencia de que se haya solicitado al Consultor una explicación de estas.

El Gerente Administrativo Financiero con memorando 782-GAF-06 de 16 de octubre de 2006, dirigido al Gerente General señala:

*“...Como es de su conocimiento estamos próximos a finalizar el ejercicio económico 2006 y para el efecto se deben realizar algunas actividades en el área administrativa financiera con la finalidad de presentar cifras razonables en los estados financieros, una de estas actividades es la realización de Inventarios Físicos de los Activos Fijos, Bienes de Control, Repuestos, Materiales, Suministros, Herramientas y Ropa de Trabajo, que posee la Empresa, conforme lo establece la **Norma de Control Interno No. 250-08 Constatación Física de Existencias y bienes de larga duración**, cuya parte pertinente manifiesta; Se efectuarán constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de*

*los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación; Como lo dispone la Norma Técnica la toma física debe ser realizada por personas independientes del registro y manejo de los bienes, en estos momentos el Departamento Administrativo Financiero no posee de personal adicional a estas funciones para que realicen esta actividad, contratar personal para que realice esta actividad tampoco aseguraría integridad en los datos, debido a que las bodegas de EMASEO poseen repuestos y materiales que necesitan de conocimientos especializados para poder reconocerlos, o en su defecto, deberían ser capacitados, lo que demoraría el proceso, razón por la cual solicito a usted la **autorización respectiva para contratar una persona natural o jurídica especializada en la realización de tomas físicas de inventarios...**"*

Autorizado este pedido, el 13 de noviembre de 2006 se celebra el contrato 116-AJ-06, entre EMASEO y el nuevo Consultor, cuyo objeto fue:

"...Constatación Física de Inventarios de los siguientes ítems: Repuestos, Herramientas, Aceites y Lubricantes, Diesel, Ropa de Trabajo y Suministros de Oficina; Costeo de los inventarios; Determinación de faltantes y sobrantes si los hubiere; Cuadros demostrativos de cada ítem; Informe Final..."

El informe y anexos de este nuevo contrato, fueron entregados a la GAF, a mediados de enero de 2007, conteniendo 7 recomendaciones orientadas a mejorar el control interno en las bodegas y en la contabilidad de la empresa, así:

"...Es indispensable implementar procesos de gestión para el Manejo de los Inventarios o existencias de la Empresa, con el objeto de controlar la legalidad de la adquisición e ingreso, ubicación, codificación, uso, deterioro, bajas de transferencia y responsabilidad de cada uno de los encargados del manejo de las respectivas bodegas; Debe establecerse una coordinación permanente entre el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Bienes, así como las Bodegas; Implementar una constatación periódica mensual, semestral y anual así como la actualización permanente de la Base de Datos de los Inventarios; Realizar un control trimestral de la rotación de los inventarios; Dar de baja repuestos de vehículos que la empresa ya no posee por ejemplo DINA y VOLVO; Debe darse de baja los artículos que no tienen existencia y que por lo tanto no están codificados para el sistema AS-400; Realizar las compras de todos los rubros de inventarios (repuestos, suministros, ropa, materiales de oficina, materiales de aseo, materiales de impresión, fotografía reproducción y publicaciones) de acuerdo a una planificación técnica..."

Las recomendaciones emitidas por los Consultores pese a no tener el carácter de vinculantes, no fueron observadas y aplicadas por la administración, de modo que las deficiencias han persistido hasta la actualidad.

El trabajo de este Consultor sirvió de base para determinar el saldo de los inventarios presentados en los estados financieros al 31 de diciembre de 2006, por lo que la Contadora General, el 29 de diciembre de 2006 mediante asiento 45 # 003 reclasifica

disminuyendo el gasto e incrementando los inventarios, cta. 1.3.1.01.03 en 223 186,36USD y cta. 1.3.1.01.13 en 94 791,01USD, con la finalidad de sanear los saldos de las subcuentas objeto de nuestro examen, según se demuestra en el siguiente cuadro:

Subcuentas	Contabilidad	Bodega	Consultoría	Contabilidad	
	Saldos al 31 /12/06 antes de reclasificación saldos (USD)	Saldo al 31/12/06 (USD)	Saldo al 31/12/06 (USD)	Asientos de Reclasificación 29/12/06 (USD)	Saldo al 31 /12/06, después de la reclasificación de saldos (USD)
Combustibles y Lubricantes	(181 304,67)	40 623,49	41 881,69	223 186,36	41 881,69
Repuestos y Accesorios	321 366,14	456 157,15	416 344,67	94 791,01	416 157,15

La determinación de los valores a reclasificarse se la realizó por diferencia aritmética entre los saldos de los mayores contables de las subcuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios, que se encontraban subvalorados, frente a los saldos del inventario presentado por el Consultor, debido a la sobrevaloración del gasto, no se requirió de afectación contable a la cuenta de disminución patrimonial.

No existe evidencia de que la Contadora en coordinación con el ex Jefe de Bienes y Suministros hayan investigado las diferencias detectadas y presentadas por el consultor (anexo 4), efectuado una conciliación y análisis de la información a fin de determinar las razones que las originaron y los responsables.

La Contadora General manifiesta al Gerente Administrativo Financiero en memorando 042 IFPC-07 de 19 de marzo de 2007, no tener conocimiento del anexo 4 del informe del Consultor, sin embargo, la misma funcionaria con motivo del presente examen especial proporcionó a la Unidad de Auditoría Interna, ese anexo mediante memorando 056-CG-09 de 26 de mayo de 2009, lo que demuestra que si se tuvo conocimiento de aquellas diferencias, mismas que se describen a continuación.

Combustibles y Lubricantes

Costo Sobrantes (USD)	Costo Faltantes (USD)
7 846,70	9 173, 26

Fuente: Anexo 4- 2006

Informe Consultor - Contrato 116-AJ-06

Repuestos y Accesorios

Costo Sobrantes (USD)	Costo Faltantes (USD)
146 682,21	202 805, 62

Fuente: Anexo 4- 2006

Informe Consultor - Contrato 116-AJ-06

Con memorando 45-AI-09 de 20 de abril de 2009, la Unidad de Auditoría Interna solicitó a la Contadora General refiera el procedimiento adoptado para conciliar los saldos contables con los de bodega y de existir diferencias señalar su destino; también se le solicitó proporcione el listado de los bienes objeto de la regularización de las cifras de Contabilidad con los saldos de las existencias físicas constatadas por el Consultor.

En memorando 056-CG-09 de 26 de mayo de 2009, remitido a Auditoría Interna, la Contadora General expresa:

“...En lo que respecta al procedimiento adoptado para conciliar los saldos, me permito indicar que producto de la toma física realizada por el consultor fue dispuesta por la Gerencia Administrativa Financiera para que se concilien los saldos contables con los saldos presentados por el consultor, de lo cual se dio a conocer a la Gerencia Administrativa Financiera, registrando las diferencias en menos en disminución patrimonial y las diferencias en más disminuyendo del gasto, adjunto copias Memorandos 020-IFPC, 68-GAF-07 y 042-IFPC-07...”

En la copia del memorando 68-GAF-07 de 2 de febrero de 2007, el Gerente Administrativo Financiero, dispone a la Contadora General realizar los ajustes y reclasificaciones pertinentes en la cuenta que conforma el activo fijo, de acuerdo al informe del consultor. En este memorando se encuentra inserta una nota redactada en letra manuscrita, que cita:

“...Nota, Se habló con la GAF para que de igual manera se proceda con las existencias hasta que el consultor presente el informe final determinando los faltantes y sobrantes, y las bodegas emitan los ingresos y egresos por faltantes y sobrantes, y luego nos disponga regular a Contabilidad por escrito, lo cual fue aprobado por la GAF; 02-02-07...”

Esta misma funcionaria le proporcionó el memorando, 68-GAF-07 a la unidad de Auditoría Interna en el transcurso del Examen Especial de Bienes Muebles e Inmuebles de EMASEO, en el que no se observa ninguna nota manuscrita, como la

señalada en el párrafo antes transcrito; esta situación evidencia la poca confiabilidad de la información presentada por la Contadora.

En memorando 042-IFPC-07 de 19 de marzo de 2007, dirigido al ex Gerente Administrativo Financiero, la Contadora General señala:

“... que de acuerdo al informe presentado por el consultor se han regulado las cuentas para que el saldo final del ejercicio final del 2006 arroje el saldo de la toma física en la parte de Contabilidad, dando cumplimiento a lo dispuesto por usted en reuniones mantenidas...”

Añadiendo:

“...Los casos de las diferencias en mas han sido descontados de los consumos y los(sic) diferencias en menos se han registrado en disminución de existencias, conforme a lo indicado, aprobado y dispuesto por usted en la reunión mantenida el pasado jueves y viernes 01 y 02 de febrero de 2007; En el informe final presentado por el consultor en su Anexo 9 presenta un resumen del inventario físico identificando faltantes y sobrantes por grupos generales producto de una comparación del kardex y de la toma física, por lo tanto solicito a usted se sirva disponer a la Unidad de Bienes y Bodegas proceda con los registros faltantes y sobrantes presentado por el consultor a fin de certificar estos movimientos en cada uno de los ítems respectivos y como paso previo al cierre del sistema ALFA G MILENIUM, para que se identifique por cada grupo de cuenta el rubro que se debe contabilizar ya que como se dijo anteriormente el consultor solo presenta un cuadro resumen por grupos generales (adjunto copia), para que posteriormente se disponga a esta unidad proceda con la regulación de las cuentas de existencias y disminución de existencias ya que ésta unidad registra a valores globales por grupos de cuentas y contando con el respaldo de los ingresos y egresos emitidos por bodegas como contabilización de los sobrantes y faltantes antes señalados; Es preciso indicar que una vez que se cuente con los registros de bodega por los faltantes y sobrantes por cada uno de los ítems, y se disponga a esta unidad registrar los respectivos comprobantes emitidos por la Unidad de Bienes, además que su Gerencia deberá disponer el responsable de las diferencias presentadas, se podrá realizar los registros contables en el presente ejercicio ya que el ejercicio 2006 se ha cerrado ...”

No se conoce de ninguna instrucción del Gerente Administrativo Financiero en torno al memorando antes indicado.

SalDOS – 2007, subcuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios

La constatación física de los inventarios y existencias al 31 de diciembre de 2007, se realizó a partir del 29 de diciembre de 2007 hasta el 5 de enero de 2008, según consta en el informe de constatación física de inventario y existencias por el año 2007, en la

cual se establecieron diferencias entre las existencias físicas y sus registros de kardex, las mismas que se presentan a continuación:

Combustibles y Lubricantes	
Costo Sobrantes (USD)	Costo Faltantes (USD)
2 947,26	19 019,97

Fuente: Información Constatación Física - 2007

Repuestos y Accesorios	
Costo Sobrantes (USD)	Costo Faltantes (USD)
52 343,08	35 767,70

Fuente: Información Constatación Física - 2007

Para regularizar estas diferencias, la Unidad de Gestión de Bienes realizó 12 comprobantes de egreso y 10 de ingreso, mismos que Auditoría Interna solicitó para su revisión mediante memorando 77-AI-09 de 15 de mayo de 2009, al ex Jefe Bienes y Suministros, con la debida documentación de soporte; remitiendo en respuesta, el inventario del año 2007, en doscientas ochenta fojas, que incluye los comprobantes de ingreso y egreso referidos, documentos que no cuentan con firma de responsabilidad alguna.

En el Informe de la constatación física de los inventarios y existencias al 31 de diciembre de 2007, se presentan las siguientes observaciones, respecto a las diferencias presentadas:

“...Código 131010301000400 Aceite 15W40CAT; Diferencia en (-) 597,51 galones; se ha revisado en su totalidad los informes del consultor del año 2005 en el cual se determina a esa fecha una diferencia en menos de 234,50 galones esta bodega a esa fecha estaba manejada por el señor ..., continuó en el año 2006 y parte del año 2007, arrastrando el saldo en menos de este aceite...”

De conformidad con los resultados de la constatación física de los inventarios de EMASEO con corte al 31 de diciembre de 2006, saldo inicial del año 2007, en el código 131010301000400 Aceite 15W40CAT se presenta un saldo de 1 738 galones, las diferencias existentes al 31 de diciembre de 2006 fueron absorbidas en el asiento 45 realizado por la Contadora General el 29 de diciembre de 2006, por lo que la justificación antes descrita no es apropiada.

Añade el Informe de Constatación Física al 2007-12-31:

“...Código 131010302000100 Diesel; Diferencia en (-) 15.163,44 Dólares(sic); Las solicitudes de compra durante el año 2007 asciende a 384.000 galones, hasta el día

18 de enero 2008 se reciben 366.000 galones, consecuentemente falta por recibir 24.000 galones, el saldo de la constatación física fue de 11.140 galones, obteniéndose según el sistema una diferencia en (-) de 15.163,44 galones, por lo tanto solicito regular esta cuenta porque relativamente no existe la diferencia en menos, el saldo que presentaba el sistema anterior VAI código 03SUR401 DIESEL era de 3.961,85 galones al 29-12-2007(sic), como así se demuestra en el documento adjunto tomado del citado sistema, desconocemos porque el señor consultor envió otro saldo que no fue el real, además solicito se efectuó un examen especial de auditoría a la cuenta de combustibles y lubricantes...”

La Unidad de Auditoría Interna revisó el movimiento del código 131010302000100 Diesel, estableciendo que el ajuste realizado no procede por cuanto el saldo inicial de esta cuenta al 1 de enero de 2007 es de 10 948,52 galones, según consta en anexo 4 del informe de inventarios, entregado por el segundo Consultor; durante el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2007, la empresa recibió en sus depósitos 349 000 galones de diesel, ingresados al sistema CG AS/400 a través de 59 ingresos de bodega; en tanto, que el consumo de este combustible ascendió a 333 645,08 galones por lo que el saldo final refleja la cantidad de 26 303,44 galones, que comparado con la constatación física al 31 de diciembre de 2007 que fue de 11 140 galones, se determinó la diferencia de 15 163,44 galones de diesel, cuyo costo unitario es de 0.9187USD dando un total de 13 930,65USD.

De haber existido diferencia en la determinación del saldo inicial del ejercicio 2007, antes de procederse a la cancelación del servicio de consultoría, debió haberse cuestionado aquel saldo, ya que el Consultor actuaba con la contraparte, integrada por funcionarios de EMASEO.

También refiere el Informe de la Constatación Física al 2007-12-31:

“...Repuestos y Accesorios; Valor en (+) 52.343,08 Dólares; Valor en (-) 35.767,70 Dólares; En la diferencias en menos encontradas en la toma física que hasta la presente fecha se mantiene, en el informe del señor consultor se da a conocer el valor a cuanto asciende las diferencias que son de la administración del señor ... y señor ..., ex funcionarios de Emaseo; Se estableció que varios repuestos no constaban en el sistema AS-400 por lo que adjunto el listado general de los mismos con la finalidad de que estos sean ingresados al sistema y otros que tienen código mantiene el saldo y no constaron en el corte que informática proporcionó al equipo de trabajo...”

Del análisis efectuado por Auditoría se ha podido determinar que estas diferencias corresponden a errores en el registro de los bienes, lo que ha dado origen a los sobrantes y faltantes descritos en el párrafo precedente.

La Unidad de Gestión de Bienes realizó los ajustes en el kardex, información que sirvió de base para los registros de la Unidad de Contabilidad, pues para regularizar los saldos de las cuentas de combustibles y lubricantes las diferencias en menos fueron contabilizadas como parte del consumo del año 2007, sin realizar el análisis respectivo para establecer las causas y los responsables.

De acuerdo a las actas de constatación física de inventario y existencias realizado en el año 2007, en la toma física del inventario de las bodegas de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios participó directamente el Jefe de Bienes y Suministros de la Empresa, incumpliendo la Norma de Control Interno 250-08 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración, que señala:

“...Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación...”

Saldos – 2008, subcuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios

La Gerencia Administrativa Financiera, no ha suministrado los Estados Financieros del ejercicio fiscal 2008, ya que la Unidad de Contabilidad aún no ha concluido su elaboración.

En memorando 259-GAF-09 de 5 de mayo de 2009, dirigido al Auditor Interno, el Gerente Administrativo Financiero señala:

“...En lo concerniente a los saldos del 2008, luego que se ha concluido con la conciliación de los saldos de las Bodegas y se han comunicado de las diferencias a cada uno de los responsables, con el propósito de conciliar la información tanto de bodegas como de Contabilidad, se ha solicitado a los responsables de las bodegas correspondientes procedan con los registros de los egresos por los faltantes e ingresos por los sobrantes, asunto solicitado con Memorando No. 251-GAF-09, una vez que se remitan los registros y Contabilidad concilie, se entregarán los saldos certificados del ejercicio 2008...”

La Contadora aún no ha podido cerrar el ejercicio económico 2008, por cuanto, no dispone de los saldos reales de las cuentas de inventarios; para el efecto, la Gerencia Administrativa Financiera en memorando 916-GAF-08 de 31 de diciembre de 2008, dirigido a la Gerencia General, Gerentes de Área, Coordinadores Responsables de Procesos, Personal Administrativo dispone:

“...Para cumplir con lo que dispone la normatividad vigente, esta Gerencia ha planificado la ejecución de la constatación física de activos fijos, bienes de control y existencias de propiedad de EMASEO-Q, a partir del 05 hasta el 17 de enero de 2009, en todas la unidades administrativas que conforman la empresa...”

La constatación física de las bodegas de repuestos, combustibles y lubricantes se realizó en la semana del 5 al 10 de enero de 2009.

De este procedimiento de control no se obtuvieron los resultados planificados, como se indica en el memorando 09-CA-09, de 3 de marzo de 2009, remitido por la Coordinadora Administrativa al Gerente Administrativo Financiero:

“...De acuerdo a la reunión mantenida con usted, el día de hoy con relación a la toma física del Inventario de Existencias de la Bodega de Repuestos, como es de su conocimiento se efectuó la toma física a partir del día 5 de enero de 2009, sin haber cerrado la bodega, situación que ha dado lugar para que no se establezcan las cantidades correctas al momento de conciliar el saldo físico vs. el saldo contable al 31 de diciembre de 2008, de cada uno de los ítems; considero necesario realizar una segunda toma física únicamente de los ítems que tuvieron movimiento en el transcurso de la constatación física del Inventario y los que presenten diferencias...”

Es importante señalar que en un proceso de constatación física, no es necesario cerrar las bodegas para determinar las existencias reales, a nuestro criterio la falta de orden de la bodega de repuestos dificulta la localización e identificación de los bienes, y el desconocimiento del personal que realizó la toma física, trajo como consecuencia el resultado descrito en el párrafo precedente, pues de la constatación física realizada el 5 de enero de 2009, se obtuvieron algunas diferencias que fueron el resultado de un inadecuado proceso de constatación física, como lo refleja el memorando 014-CA-009, remitido por la Coordinadora Administrativa a la Unidad de Auditoría Interna, el mismo que cita:

“...Pude apreciar que los grupos de trabajo no estaban preparados para realizar esta constatación, porque desconocen las características de los Repuestos y Materiales y otros insumos que mantienen en stock de Bodega; dando como resultados ciertas

diferencias como: mal contado, cantidades cargadas a otros ítems, repuestos de la misma característica pero con otras especificaciones, no se localizaron varios ítems por lo tanto no constataron, se observo que existen artículos codificados de distinta forma pero que fueron anotadas en el reverso de las(sic) repuestos y aparecieron muchas novedades... ”.

En memorando 11-CA-09 de 20 de marzo de 2009, la Coordinadora Administrativa expone al Gerente Administrativo Financiero el resultado de la segunda constatación física, en los siguientes términos:

“...De acuerdo con el Memorando No. 09-CA-09 de fecha 2 de marzo de 2009, autorizado por usted, para ejecutar el Recuento del Inventario de la Bodega de Repuestos, Inventario que se realizó el día 5 de enero del año en curso, y, que por las razones que se expuso en el referido memorando, se procedió al recuento de 900 ítems el día 7 de marzo de 2009, resultados que fueron debidamente analizados, revisados y corregidos para dar paso a la Conciliación de los Saldos Finales de la Bodega de Repuestos, correspondiente al año 2008, con corte de operaciones al 31 de diciembre de 2008; Adjunto, se servirá encontrar las diferencias en (+ y -) en los ochenta y tres cuadros anexos, con la finalidad de que se haga conocer al responsable del manejo de la Bodega de Repuestos, con el propósito de que pueda justificar documentadamente las diferencias en menos...”

En respuesta a lo solicitado, el responsable de la Bodega de Repuestos con memorando 093-GB-09 de 31 de marzo de 2009, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, presenta un informe con los justificativos requeridos.

La Coordinadora Administrativa, en memorando 020-CA-009 de 5 de mayo de 2009 dirigido al Asistente de la Bodega de Repuestos indica:

“...Los ítems que usted respalda con documentos no justifican los valores en menos en razón de que únicamente reflejan el problema en unos casos y en otros la documentación está incompleta para analizar el desfase. Es importante que con esta documentación continúe con el proceso, con la autorización de la Gerencia Administrativa Financiera hasta que se expliquen y registren los valores correctos; Con la finalidad de justificar las diferencias que tiene bajo su responsabilidad, todos los justificativos deberá presentar como plazo máximo hasta el 15 de mayo de este año...”

En lo referente a la bodega de combustible (diesel) y de acuerdo a lo expuesto en el memorando 014-UGB-09 de 9 de abril de 2009, dirigido al Gerente Administrativo Financiero por el Líder de Gestión de Bienes, señala:

“...Como medida de control se procedió a efectuar la constatación física del combustible el 07 de abril del 2009 a las 11H00, con la presencia de la Lic.... y Lic. ..., obteniéndose los siguientes resultados; En resumen la diferencia en menos

ascendería a 5 885,55 galones; Sobre este asunto estimo necesario efectuar las siguientes sugerencias que permitirá fortalecer el control interno en esta área; Se proceda con una nueva la(sic) calibración de los dos tanques de combustible y la elaboración de una nueva vara de medición, para cuyo efecto remito la cotización correspondiente; Se aperture la cuenta por cobrar respectiva con el monto de esta diferencia al o los responsables del control del expendio de este combustible; Rotar al personal encargado del expendio del combustible, cambiando de responsables; Se proceda con la concesión de la provisión de combustible (diesel) como se lo efectúa con la gasolina lo que eliminaría los riesgos existentes en este proceso...”

En memorando 194-GAF-09 de 15 de abril de 2009 el Gerente Administrativo Financiero señala a los Responsables de la bodega de combustibles:

“...dispongo que el justificativo de estas diferencias ustedes lo deberán presentar hasta el viernes 17 de abril, de lo contrario se procederá conforme lo determina la Norma Vigente...”

Con los antecedentes señalados, hasta la fecha de elaboración de nuestro informe, la Contadora General aún no ha podido determinar el saldo real de los inventarios.

Las deficiencias anotadas se han ocasionado por cuanto la Contadora General, al no haber implantado un sistema de gestión para el manejo de inventarios, se ha generado un descontrol en el manejo de los bienes, por cuanto los registros realizados en bodega no pasan por un filtro que identifique errores, diferencias y cualquier alteración, que son propios del control concurrente que debe realizar la Unidad de Contabilidad; pues su labor se reduce al registro global de los movimientos de las subcuentas que conforman los bienes de consumo, objeto de este examen, pretendiendo transferir la responsabilidad total de registro en cantidades y valores, a la Unidad de Gestión de Bienes que tiene a su cargo las Bodegas.

Por lo expuesto no se ha observado las siguientes Normas de Control Interno que señalan:

210-03 Integración Contable de las Operaciones Financieras: “...La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las otras unidades que integran el Sistema de Gestión Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de presupuesto, tesorería, recaudación, bodega, recursos humanos, endeudamiento y otras áreas, los clasifica, sistematiza y ordena, para registrarlos y luego producir información actualizada y confiable...”

210-06 Conciliación de los SalDOS de las Cuentas: "...Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias. Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, sean estos elaborados en forma manual o computarizada, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes. Los funcionarios o empleados encargados de realizar la conciliación serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos. Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad..."

250-03 Sistema de Registro: "... Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente; La actualización permanente, la conciliación de los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas de mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuada..."

250-08 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración: "...Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, el personal que interviene en la toma física será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación; De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos previa autorización del funcionario responsable; Cuando la entidad pública contrate los servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios; Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos..."

Normas de Administración del Sistema Financiero, Pérdida de recursos públicos, 3.2.16.1 Alcance: "Esta norma determina los criterios contables para la disminución patrimonial, motivada por la sustracción o pérdida de fondos y bienes, la cual deberá registrarse en una de las cuentas del subgrupo 619 Disminución Patrimonial; de las cuentas utilizadas se mantendrán auxiliares, para identificar a los presuntos responsables encargados de su administración, uso o custodia, quienes serán los deudores primarios del Estado mientras no se establezcan las responsabilidades administrativas o judiciales que los casos ameriten..."

Además la Unidad de Contabilidad no ha observado lo dispuesto en el Reglamento Orgánico Funcional art. 32, literal c):

“...Realizará el Control Previo, cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno, a fin de garantizar el correcto y eficiente respaldo de las operaciones.”

Opinión de la Entidad

En oficio 005-IA-09 de 29 de junio de 2009 respecto a los saldos del 2006 la Contadora General señala:

“...las diferencias se vienen arrastrando desde años anteriores al 2006 y, tampoco existen actas de entrega recepción entre los custodios (entrante y saliente) de las Bodegas que actuaron en su momento y que evidencien las existencias físicas; por este motivo, las causas que originan las diferencias serían no identificables, ya que en su oportunidad autoridad competente no arbitró las medidas pertinentes...”

Sobre el particular es preciso señalar que el ex Gerente Administrativo Financiero de ese período dispuso en el memorando M-45 GAF 07 dirigido a la Líder de Inteligencia Financiera, Presupuesto y Contabilidad y al Líder de Gestión de Bienes que:

“...Las diferencias que existan en más o en menos que el consultor determinare en la fase dos de su informe hasta el 31 de diciembre del 2006 deberán se (sic) investigadas y analizadas por ustedes hasta determinar los responsables de las mismas, mientras tanto serán contabilizadas en la cuenta disminución patrimonial por existencias de acuerdo a la normativa legal vigente...”

Dicha disposición no se cumplió, por lo que se mantiene el comentario.

En el oficio 005-IA-09 de 29 de junio de 2009 respecto a los saldos del año 2007 la Contadora General manifiesta:

“...La Contadora General no regula ni dispone (la custodia, el registro y control del ingreso y egreso de todas las existencias) la gestión de la Bodega, que forma parte de la Unidad de Gestión de Bienes, depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa Financiera. Por tanto, Contabilidad no “genera descontrol absoluto en el manejo de los inventarios”; Contabilidad realiza los registros a nivel de cuentas de mayor de los consumos de los egresos individuales realizados en la Bodega que son de su responsabilidad y acreditados de su conformidad...”

Por lo expuesto es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad coordinar y controlar las actividades realizadas en las bodegas, para respaldar adecuadamente los registros contables que realiza.

En el oficio 005-IA-09 de 29 de junio de 2009 respecto a los saldos del año 2008 la Contadora General indica:

“...Los estados financieros no han sido entregados en su debida oportunidad, conforme el Art.32, literal h) del Reglamento Orgánico Funcional “Elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente los estados financieros, observando la normativa del sistema de administración financiera y las disposiciones legales pertinentes”, por cuanto la Unidad de Gestión de Bienes no ha remitido a Contabilidad la información respecto de los resultados y registros de las diferencias de faltantes y sobrantes producto de la conciliación de existencias de la toma física a diciembre de 2008...”

Conclusiones

Pese a la gestión cumplida con los trabajos de consultoría, se puede apreciar que los resultados presentados en el informe de cada uno de los contratados habrían tenido omisiones que no fueron investigadas oportunamente.

La falta de control y supervisión por parte de la Unidad de Contabilidad, de las actividades de custodia y registro de los bienes de consumo objeto del presente examen especial, ha impedido que se identifiquen con claridad las causas que dieron origen a las diferencias positivas y negativas en los inventarios de combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, así como los servidores responsables que las habrían ocasionado.

Recomendaciones

Al Gerente Administrativo Financiero

10. Dispondrá a la Contadora General, que se investiguen las diferencias establecidas en la toma física realizada por el segundo Consultor y regularizadas con los asientos de reclasificación, en los rubros de combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, a fin de determinar las causas que las generaron y los responsables, de acuerdo a las cifras establecidas en la constatación física del Consultor al 31 de diciembre de 2006.

De ser el caso, se establecerá una cuenta por cobrar a cargo del servidor que se hallaba en custodia de los bienes, tomando en consideración que no se puede

compensar sobrantes y faltantes, pues los primeros se ingresan y los segundos deben reponerse.

11. Dispondrá a la Contadora para que en forma similar al trabajo de revisión de las diferencias en más y en menos del año 2006, en las Subcuentas de Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios, se realice igual procedimiento con los resultados de la constatación física del 31/12/07, en el caso de las diferencias, se establezcan las causas que las originaron y los responsables para proceder a su regularización.
12. Dispondrá la realización de las constataciones físicas, a cuyo efecto la Contadora General elaborará un instructivo que contenga los procedimientos a seguir, el equipo de funcionarios que actuará en cada área, el calendario de ejecución de labores, etc.; la Coordinadora Administrativa supervisará las labores que se planifiquen para tal efecto. Participaran los servidores de la Unidad de Gestión de Bienes, como apoyo del grupo de trabajo, para orientar la ubicación e identificación de los bienes.

Verificaciones físicas periódicas

Como procedimiento de control, los servidores de las bodegas de la empresa, durante el período que comprende el presente examen especial, no han realizado pruebas de verificación de los bienes que se encuentran a su cargo en las bodegas de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios, de modo que puedan monitorear el comportamiento de cada uno de los ítems que conforman el inventario bajo su custodia, su ubicación, codificación, constatación del estado físico de los mismos, de manera que puedan comparar con los registros de kardex y tomar las medidas correctivas oportunas.

Los funcionarios de la Unidad de Gestión de Bienes, no han observado lo dispuesto en el art. 12 del Reglamento General de Bienes para el Sector Público, que cita:

“...El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y

presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación...”

La Unidad de Auditoría Interna realizó pruebas de verificación física de algunos ítems de la bodega de repuestos, el 28 de abril de 2009, producto de lo cual se establecieron diferencias en más y en menos, de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO	DESCRIPCION	DIFERENCIAS
131011386007000	TUERCA 10MM HF.	119
131011342004300	KIT CILINDRO COMANDO	82
131011373005400	RODELA PLANA 3/8	20
131011358001100	PERNO HG 5/8X3	-16
131011391009500	UNION 5/8 DE BRONCE	-23
131011391010200	UNION 3/8 DE BRONCE	-28
131011384000400	TORNILLO COLEPATO	-64
131011373004800	RODELA DE PRESION 1/2	-80
131011304007700	FOCO 24V 2C	-8
131011337008700	FILTRO COMB FF-5269 P/REC INTER NUEV	-9
131011304023500	FUSIBLE 2 PATAS PEQUEÑO 15 AMPERIOS	-9
131011373003800	RODELA PLANA 7/16	-2
131011374009900	PISTA FPHM-212011	-1
131011386004400	TUERCA HF 3/4	-5

Se estableció que existían egresos pendientes de registro en el sistema, pues algunos comprobantes de egreso aún no se habían elaborado, pese a que los repuestos, ya habían sido físicamente entregados a los mecánicos, para la reparación de los automotores.

También se pudo observar que algunos comprobantes de egreso no cuentan con las firmas de responsabilidad correspondientes, de la persona que aprueba la transacción y del servidor que recibe los bienes, lo que igualmente origina retraso en el registro del kardex de bodega, debido a que la entrega de repuestos es inmediata y la elaboración del comprobante de egreso, posterior; a continuación se citan algunos ejemplos:

Fecha		Número	
Solicitud de materiales	Transacción	Egreso Sistema	Egreso Manual
27/04/2009	28/04/2009	1787	2120
28/04/2009	29/04/2009	1898	2143
27/04/2009	28/04/2009	1784	2117
23/04/2009	24/04/2009	1752	2083
23/04/2009	28/04/2009	1751	2082
28/04/2009	29/04/2009	1867	2153
27/04/2009	29/04/2009	1881	2125
24/04/2009	29/04/2009	1878	2114
06/04/2009	29/04/2009	1861	1734

Con memorando 066-AI-09 de 7 de mayo de 2009, la Unidad de Auditoría solicitó al Asistente de Bodega, explicar las diferencias encontradas en la constatación física; sin que hasta el momento se hayan justificado.

Conclusión

La falta de fijación de procedimientos y periodicidad de las verificaciones físicas de inventarios, como prueba interna de control por parte de los servidores encargados de bodega, ha determinado que existan deficiencias, como las comentadas en la estructuración de los inventarios, con diferencias que no son analizadas.

Recomendaciones

Al Gerente Administrativo Financiero

13. Elaborará un instructivo de trabajo que se ajuste a los requerimientos actuales, para el funcionamiento de las bodegas, de modo que incluyan las actividades de ingreso de los bienes adquiridos, únicamente en cantidades, despacho en base a la solicitud de materiales e inmediata emisión del comprobante de egreso debidamente legalizado, obtención de reportes de existencias, etc., y en general todos los procedimientos que representen acciones de control de los bienes de custodia.

14. Dispondrá al Líder la Unidad de Gestión de Bienes, la elaboración de un cronograma para la realización de verificaciones físicas, pruebas de existencias que deberán cumplirse con regularidad, observando el estado de conservación de

los bienes, ubicación y otras condiciones que obligan a su función. Al efecto realizará comparaciones con el listado de bienes que arroje el sistema y en caso de establecer diferencias, inmediatamente precisará las causas que las originaron, revelando en su informe, a las autoridades, las novedades que se presentaren.

Inventario valorado en bodegas

Producto de la observación de los procedimientos realizados en el área de inventarios, identificamos que en la bodega se realiza el registro en cantidades y valores; razón por la cual esta dependencia conforma un inventario valorado, información que debería ser manejada exclusivamente por la Unidad de Contabilidad.

Esta situación se genera por cuanto no se ha realizado una adecuada parametrización del sistema informático de contabilidad en el módulo de bodegas, AS 400, por lo que este contempla el registro de los ingresos de las existencias con estos dos factores, los egresos, de igual manera, son valorados; por lo que la contabilización de las existencias la realiza la UGB, sin que la Unidad de Contabilidad supervise los registros.

La Norma de Administración del Sistema Financiero 3.2.4.4 Control de existencias señala:

”...Las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egreso de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y solo en términos de cantidades...”

Conclusión

La parametrización del módulo de bodegas, AS 400, precisa que sea la Unidad de Gestión de Bienes la responsable del manejo de los inventarios en cantidades y valores y en tanto que la Unidad de Contabilidad ha deslindado su responsabilidad en el control e integración de la información que se genera en las bodegas.

Recomendación

A la Gerenta General

15. Dispondrá a la Gerencia Administrativa Financiera que adopte las medidas pertinentes a fin de parametrizar el módulo de bodegas, para que la Unidad de Contabilidad pueda realizar el registro valorado de los bienes de las bodegas, de manera que esta dependencia tenga acceso a información actualizada en unidades y valores, mientras que la Unidad de Gestión de Bienes será responsable del registro de las transacciones de ingreso y egreso de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios, en unidades (cantidades); de esta forma se realizarán conciliaciones periódicas de saldos, determinando si existiere, las causas y fechas de las diferencias en más o menos establecidas y los servidores que las originaron, procediendo a su registro conforme la normatividad legal lo establece.

Migración de la Información del Sistema Alfa G Milenium al CG AS/400

El 11 de abril de 2005, la Administración General del Distrito Metropolitano de Quito emite la circular 232, señalando que se implementará un nuevo sistema integrado de administración financiera en cada uno de los Entes Municipales, en respuesta al programa de modernización aprobado por el Concejo Metropolitano.

Con ese antecedente, la Jefa de la Unidad de Informática conjuntamente con la Contadora General realizan una evaluación al sistema Alfa G Milenium vigente en esa fecha, cada una en el área de su competencia.

Con memorando 153-INF-05, del 22 de noviembre de 2005, dirigida a la GAF, la Unidad de Informática señaló que el Sistema Informático ALFA G Milenium, esta desarrollado en Visual Fox tanto en "base de datos" como Front End y al ser Visual Fox un manejador de archivos, no se cuenta con seguridad para los datos.

Por su parte la Contadora General con memorando 166-CG-05 de 7 de octubre de 2005, dirigido a la GAF, señala que el sistema contable no presenta seguridades en el ingreso y manejo de la información, puesto que las transacciones podían ser modificadas en cualquier fecha. Señaló también, que debido a las deficiencias del

sistema, no existe un adecuado control de las existencias de bodega y de activos, ya que los valores que registra la Contabilidad son totalmente diferentes a los que reportan las Unidades de Bienes y Bodegas.

La administración emprende las acciones necesarias para el cambio del sistema informático Alfa G Milenium hacia el sistema CG AS/400, para lo cual procede a trabajar como prueba y en paralelo a partir de octubre de 2005, con el módulo de Contabilidad y Presupuesto, habiendo dispuesto el Gerente Administrativo Financiero mediante sumilla inserta en el memorando 01-INF-06 de 3 de enero de 2006, lo siguiente:

“Contabilidad desde enero del 2006 trabajará con el sistema CG/IFS por lo tanto Alfa G Milenium, debe estar habilitado solamente hasta diciembre de 2005; en cuanto al módulo de bienes e inventarios favor mantenerlo y abrir proyecto 2006. Favor capacitar el área de Contabilidad y Bienes...”

De acuerdo a lo descrito en el memorando 85-INF-06 de 27 de junio de 2006, remitido por la Líder de la Unidad de Informática al Gerente Administrativo Financiero, desde el primero de julio del 2006, debió entrar en operación el módulo de inventarios en el sistema CG/AS 400.

La GAF dispuso el trabajo en paralelo de los sistemas Alfa G Milenium y CG AS/400; según las pruebas realizadas, los resultados obtenidos en el nuevo sistema CG hasta finalizar el ejercicio económico 2006, no guardaban consistencia con los registros del sistema Alfa G Milenium, razón por la que la empresa culminó este ejercicio económico con ese último sistema, tanto en la parte contable como en bodegas.

Para la migración de la información del sistema Alfa G Milenium hacia el CG AS/400, la empresa no contó con un manual de procedimientos, que le permita conocer cada una de las actividades a realizarse, que explique las tareas a seguir y cómo se las a ejecutar, los funcionarios responsables y el cronograma de implementación, así como las pruebas y controles a efectuarse, para garantizar la confiabilidad de la información a ser registrada en el sistema CG AS/400.

Además el personal de las Unidades de Gestión de Bienes y Contabilidad no se encuentra debidamente capacitado para manejar el programa Uniclass, reporteador que se encuentra instalado en el sistema CG, en los módulos de contabilidad, activos

fijos e inventarios, el mismo que permite emitir reportes de acuerdo a las diferentes necesidades de los usuarios, especificando los campos, las columnas, el contenido, etc.

Para cargar los saldos de los inventarios al sistema CG/AS 400, se realizó el ingreso de bodega No. 1, con fecha 31 de diciembre de 2006, este registro se lo realizó en base a los resultados de la constatación realizada por el Consultor, con corte al 31 de diciembre de 2006, detallando la cantidad y el costo de cada bien.

De acuerdo a la revisión de este registro, se pudo establecer lo siguiente:

- El inventario de la bodega de repuestos y accesorios entregado por el Consultor incluía 1750 ítems, valorados en 416 344, 67USD, en tanto que en el ingreso de bodega 1, se registraba 1747 artículos, cuyo costo es de 416 146, 88USD, por lo tanto no se incluyeron todos los ítems y otras novedades que se describen a continuación.

Artículos del inventario del consultor no ingresados al sistema

Código Actual	Código	Descripción	Exist.	Costo
131.01.13.4.58	13724005	BANDA 1257787H/1257765 H1	2	84,79
131.01.13.7.48	13715005	CARBON 1223268H91	2	5,62
131.01.13.11.4	13M42001	CONO C/TUERCA DE LLANTA IZQUIERDO	24	187,68
131.01.13.11.7	13695002	CONTACTOR DEL TALADRO	2	390,96
131.01.13.34.27	13655010	FILTRO AT-61332 BOMBA	1	12,00
131.01.13.38.3	13B07404	JUEGO DE CHAQUETAS PARA CANTER 4D304D34	1	34,34
131.01.13.58.85	13025001	PERNO HG 1/4 X 1	51	6,11
131.01.13.58.88	13025003	PERNO HG 1/4 X 2	32	4,16
131.01.13.85.21	13715001	TAPA DE TANQUE 07092-01000	2	4,84
131.01.13.91.119	13M75004	ZAPATA DE FRENO S-300590 CASE	2	35,84

- También se registró en ese ingreso, otros artículos que no constaban en el listado entregado por el Consultor, como los casos que se citan a continuación:

Artículos que no se encuentran en el inventario del Consultor y que se ingresaron al sistema

Código	Descripción	Exist.	Costo Total
131011342010700	CAJA TOMAFUERZA P/INTER	1	12,38
131011307004700	CAMISA CAT D6D 2P 8889	6	196,32
131011307004600	CAMISA INYECTOR PARA ROOL OFF	1	34,34
131011304014000	DISYUNTOR 719711C1	3	7,47
131011304016600	FARO SILVIN 2P. 24V.ASD3H	1	115,58

- El artículo batería N-120 fue constatado por el Consultor y consta en el anexo 4 del mencionado profesional con un saldo de 2 unidades cuyo costo total es de 318,08USD; sin embargo en el ingreso de carga inicial de los inventarios se puede observar que este bien fue integrado al sistema tres veces, con distinto código y precio, de acuerdo al siguiente cuadro:

Código	Descripción	Exist.	Costo Total
131011304016500	BATERIA N-120	2	390,96
131011304016800	BATERIA N-120	2	5,62
131011304017200	BATERIA N-120	2	318,08

- Durante el año 2007, en el que se oficializó la operatividad del sistema CG AS/400, se detectó que ciertos artículos presentan cantidades de existencias negativas, situación que afectaba el costo de los bienes. Según comentario del Líder de la Unidad de Informática, este hecho fue producto de los ajustes al sistema que se realizó en los primeros meses del año 2007, pues el sistema presentaba saldos insuficientes que impedían realizar los comprobantes de egreso necesarios, para justificar las entregas de repuestos, como ocurrió en algunos casos que citamos:

Código	Descripción
131011301000100	ABRAZADERA 1 1/2"
131011301000200	ABRAZADERA 1"
131011341002700	JUEGO MEDIA LUNA 276754-276755 P/C.F
131011341006600	JUEGO EMPAQUE SUP.DE MOTOR
131011341005500	JGO.EMPAQ INF P/INTER NVO 1824985C99
131011341005600	JGO. EMPAQUE INFERIOR P/INTER
131011341005400	JGO. DE BUJES DE ARBOL P /INTER
131011341006100	JGO MEDIAS LUNAS P/CANTER
131011353000100	OVERHAULT P/INTER NUEVO

- Como se indicó, la carga inicial de de los inventarios se realizó con fecha 31 de diciembre de 2006, sin embargo hasta el 16 de marzo de 2007 se seguían realizando modificaciones al registro, según consta en el memorando 025-INF-07, emitido por la Unidad de Informática.

Con memorando 45-AI-2009, de 20 de abril de 2009, se solicitó a la Contadora General la descripción del procedimiento de verificación y migración de los inventarios del sistema contable Alfa G Milenium al CG AS/400, la fecha en que se realizó las regularizaciones de los inventarios y el efecto que tuvo en el cambio de sistema contable, los listados correspondientes a la migración de los inventarios de un sistema a otro; sin que se haya dado respuesta a nuestro requerimiento.

Conclusión

Existe poca confiabilidad respecto a la información registrada en el módulo de bodegas del sistema CG AS/400, con el ingreso 1, de 31 de diciembre de 2006, puesto que para la migración de la información no se elaboró un manual de procedimientos en el que se estableciera cada una de las actividades a realizarse, además el personal no se encontraba debidamente capacitado para manejar el sistema y llevar a cabo este procedimiento.

Recomendaciones

Al Gerente Administrativo Financiero

16. Implementará en forma prioritaria un programa de capacitación para todo el personal involucrado en las actividades de bodega y contabilidad, para que en el menor tiempo posible puedan capacitarse en el adecuado manejo del programa Uniclass, especialmente dirigido a la obtención de reportes del sistema, a cuyo efecto contará con el apoyo del personal de la Unidad de Informática.
17. Dispondrá a la Contadora General revise todo el informe y los anexos del Consultor que dieron origen al ingreso inicial del sistema CG AS/400, para verificar que la información allí contenida, incluya todos los bienes que conformaban el inventario del Consultor. De presentarse nuevos cambios en el sistema informático

se elaborará un instructivo, en el que pormenorizadamente se detalle las líneas de acción de cada unidad administrativa que participe en el proceso de cambio a fin de que se pueda cumplir con la debida seguridad y confiabilidad.

No existe consistencia en el registro de la información.

La Unidad de Gestión de Bienes registra el consumo de los bienes inventariados, mismo que a través de un asiento contable, generado automáticamente en el sistema contable CG AS/400, se afecta a las Subcuentas Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios.

Con memorando 26-AI-09 y 27-AI-09 de 18 de marzo de 2009, la Unidad de Auditoría Interna solicitó a la Contadora General una descripción del procedimiento realizado por el departamento a su cargo, para la validación de la información ingresada al sistema CG/ AS/400 y los documentos que sustenten los asientos de diario que registraban los consumos de los años 2006 y 2007, respectivamente.

La referida funcionaria en memorando 053-CG-09 de 18 de mayo de 2009, manifiesta:

“...Respecto al procedimiento de validación por Contabilidad de la información ingresada al sistema AS400, me permito indicar que en la Bodega tiene los procesos de ingreso, aprobación y contabilización, que son competencias de ellos, en lo que respecta a Contabilidad, se realiza el proceso de pago de no existir error alguno se procede a contabilizar la obligación, en caso de existir inconsistencias se remite a la unidad de origen para su rectificación...”

Y a través del memorando 056-CG-09 de 26 de mayo de 2009, la Contadora General indica:

“...Respecto a lo solicitado en el Memorando 27-AI-09, mediante el cual solicita sustento de las transacciones, informo que las transacciones se refieren a los movimientos que la bodega realiza (egresos) en el módulo de bodegas, mismo que es administrado por la Unidad de Bienes y Bodegas...”

Por lo expuesto en los párrafos precedentes, se puede determinar que no existe supervisión y control directo de las transacciones realizadas en la Bodega respecto de los consumos registrados. Tampoco hay una revisión y control de la documentación de egreso de los bienes, ni de los respaldos impresos de los comprobantes de diario con los cuales se registra el consumo, mismos que siendo originados en la Bodega, esta

unidad no remite a Contabilidad periódicamente la información relacionada con el movimiento del inventario, para su registro contable en forma mensual, como se puede observar a continuación:

Cuenta: 1.3.1.01.13

Existencias de Repuestos y Accesorios

Año 2006

No. Asiento	Fecha	Descripción	Valor (USD)
6-04-45-00002 SI 2006	28-04-06	Consumo de enero /06	38 105,91
6-04-45-00006 SI 2006	28-04-06	Consumo del mes de febrero/06	286, 52
6-12-45-00001 CI 200612	29-12-06	Consumo de Inventarios al 31-12-06	20 586,11
6-12-45-00001 CI 200612	29-12-06	Consumo de Inventarios al 31-12-06	645 925,54

El consumo se registra en tres meses

Cuenta: 1.3.1.01.03

Existencias de Combustibles y Lubricantes

Año 2006

No. Asiento	Fecha	Descripción	Valor (USD)
6-04-45-00003 SI 2006	28-04-06	Consumo del mes de enero /2006	5 769,46
6-04-45-00004 SI 2006	28-04-06	Consumo del mes de enero /2006	27 230,15
6-04-45-00006 SI 2006	28-04-06	Consumo del mes de febrero/06	5 017,71
6-04-45-00007 SI 2006	28-04-06	Consumo de febrero/06	25 336,75
6-04-45-00009 SI 2006	28-04-06	Consumo del mes de marzo/06	8 317,14
6-04-45-00010 SC 2	28-04-06	Consumo del mes de marzo/06	31 134,46
6-04-45-00010 SI 2006	28-04-06	Consumo del mes de marzo/06	7 628,10
6-12-45-00001 CI 200612	29-12-06	Consumo de Inventarios al 31-12-06	311 994,19
6-12-45-00001 CI 200612	29-12-06	Consumo de Inventarios al 31-12-06	221 512,53

El consumo se registra en cuatro meses

Cuenta: 1.3.1.01.13

Existencias de Repuestos y Accesorios

Año 2007

No. Asiento	Fecha	Descripción	Valor (USD)
7-01-45-00002 CB 12007	30-01-07	Consumo enero 2007	25 112,79
7-01-81-00002 99 999999	01-01-01	Consumo enero 2007	8 424,68
7-01-81-00005 99 999999	01-01-01	Consumo enero 2007	191,97
7-01-81-00006 99 999999	01-01-01	Consumo enero 2007	370,96
7-01-81-00006 99 999999	01-01-01	Consumo enero 2007	957,34
7-02-81-00002 CB 22007	01-01-01	Consumo febrero 2007	140,63
7-02-81-00002 CB 22007	01-01-01	Consumo febrero 2007	46 330,20
7-02-81-00002 CB 22007	01-01-01	Consumo febrero 2007	3 473,37
7-02-81-00003 CB 22007	01-01-01	Consumo febrero 2007	6 380,86
7-02-81-00003 CB 22007	01-01-01	Consumo febrero 2007	267,67
7-03-81-00001 CB 32007	01-01-01	Consumo marzo 2007	67 631,00
7-03-81-00002 CB 32007	01-01-01	Consumo marzo 2007	807,48
7-03-81-00002 CB 32007	01-01-01	Consumo marzo 2007	486,71
7-03-81-00003 CB 32007	01-01-01	Consumo marzo 2007	0,28
7-04-81-00001 CB 42007	30-04-07	Consumo abril 2007	47 734,01
7-05-81-00001 CB 52007	30-05-07	Consumo mayo 2007	45 715,45
7-06-81-00001 CB 62007	30-06-07	Consumo junio 2007	64 559,89
7-08-45-00003 CB 82007	31-08-07	Consumo agosto 2007	76 280,34
7-12-45-00004 CB 12007	28-12-07	Consumo a diciembre 2007	204 900,21

El consumo se registra en ocho meses

Cuenta: 1.3.1.01.03

Existencias de Combustibles y Lubricantes

Año 2007

No. Asiento	Fecha	Descripción	Valor (USD)
7-01-45-00002 CB 12007	30-01-07	Consumo enero 2007	92,23
7-01-81-00002 99 999999	01-01-01	Consumo enero 2007	37 963,82
7-01-81-00002 99 999999	01-01-01	Consumo enero 2007	4,59
7-01-81-00005 99 999999	01-01-01	Consumo enero 2007	4,59
7-01-81-00007 CB 12007	30-01-07	Consumo enero 2007	11 021,60
7-02-81-00001 CB 22007	01-01-01	Consumo febrero 2007	31 451,65
7-02-81-00002 CB 22007	01-01-01	Consumo febrero 2007	9,16
7-02-81-00002 CB 22007	01-01-01	Consumo febrero 2007	15,69
7-03-81-00001 CB 32007	01-01-01	Consumo marzo 2007	34 840,78
7-03-81-00002 CB 32007	01-01-01	Consumo marzo 2007	409,38
7-05-81-00001 CB 52007	30-05-07	Consumo mayo 2007	83 775,13
7-06-81-00001 CB 62007	30-06-07	Consumo junio 2007	34 589,94
7-06-81-00002 CB 62007	30-06-07	Consumo junio 2007	0,21
7-08-45-00003 CB 82007	31-08-31	Consumo agosto 2007	95 671,65
7-12-45-00004 CB 122007	28-12-07	Consumo diciembre 2007	121 035,93

El consumo se registra en siete meses

Por lo mencionado anteriormente se puede determinar que los saldos de los mayores contables de las cuentas 1.3.1.01.03 Exist. Combustibles y Lubricantes y 1.3.1.01.13 Exist. Repuestos y Accesorios no se actualizaban periódicamente, conforme lo establece:

La Norma de Control Interno 250-03, Sistema de Registro, que señala:

“...Se establecerá un sistema adecuado de control contable tanto para las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o baja de bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente; La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares, con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas...”

Además la Norma SAFI 3.2.4.4 Control de existencias, establece:

“...La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente a la unidad contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva; Dicha periodicidad podrá ser diaria o semanal o máximo mensual; ocasionalmente deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, para definir las diferencias existentes entre las cifras contables y las pertinentes a las tomas físicas, desviaciones que darán lugar en última instancia al establecimiento de responsabilidades, en especial, cuando aquellas sean en menos; Para el control de las existencias se observará además, las normas técnicas de Control Interno que rigen en el ámbito público...”

Como se observa en este comentario, la Unidad de Contabilidad de la empresa no ha observado lo dispuesto en la normatividad vigente, ya que delegó a la Unidad de Gestión de Bienes cumplir las labores de registro y control de las operaciones de bodega en su totalidad, y únicamente Contabilidad se encarga de registrar sin regularidad de tiempo, el resumen de las operaciones de las bodegas (consumos) en un asiento global.

Opinión de la Entidad

En el Oficio 005-IA-09 de 29 de junio de 2009 la Contadora General manifiesta:

“...la Unidad de Contabilidad en el año 2006 ejercía un exhaustivo control a los reportes enviados por la Bodega como se puede observar en una muestra constante en el Anexo 8 ya que la Unidad contaba con 8 personas, pero debido a la política del nivel ejecutivo aplicada en ese mismo año (compresión de la Empresa), se suprimieron 5 partidas y 2 separados de la Institución por renuncia; por este motivo, Contabilidad redujo su personal a 1 persona de nombramiento y 3 personas de contrato que han tenido el carácter de rotativo...”

En efecto, de los documentos remitidos se puede observar que en los tres primeros meses del año 2006 se realizó un adecuado control respecto de las transacciones registradas en las bodegas, pero el drástico recorte de personal incidió en un debilitamiento de las acciones de control que se cumplían y en la actualidad no se supervisa los registros de bodega, ni se ha implementado ninguna acción encaminada a solucionar esta dificultad, razón por la que Auditoría Interna se ratifica en las opiniones de su comentario.

Conclusión

Existe un debilitamiento de los procedimientos de registro y control, originados en la disminución de personal en la Unidad de Contabilidad, como lo describe la Contadora; pero esta situación ha dado origen para que se transfieran todas las competencias de registro y control de los bienes materia de este examen a la UGB,

Recomendaciones

Al Gerente Administrativo Financiero

18. Dispondrá al Líder de la Unidad de Gestión de Bienes la elaboración de reportes mensuales del movimiento de los inventarios, mismos que serán remitidos a la Unidad de Contabilidad, que en cumplimiento de su responsabilidad y función revisará y aprobará previa contabilización mensual del consumo de combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios, realizado en la empresa.

19. Solicitará a la máxima autoridad, el incremento de al menos dos servidores en el Departamento de Contabilidad, a fin de que estos funcionarios puedan aportar en las labores de registro y control en materia de bienes y suministros de la Empresa, labor fundamental para obtener Estados Financieros confiables y oportunos.

Control sobre el uso de aceites

El proceso de entrega de lubricantes empieza con la elaboración del ticket de lubricantes (requerimiento), en donde el mecánico especifica el tipo, la cantidad y su destino; en base a este documento se elabora la Solicitud de Materiales, documento con el cual se procede a realizar el pedido al servidor encargado de la bodega de lubricantes, el mismo que despacha y elabora el documento de egreso, que se legaliza con las firmas respectivas; este documento se remite luego a la bodega de repuestos para el correspondiente registro en el sistema CG AS/400.

De la inspección física a la bodega de lubricantes se determinó permanentes devoluciones de los sobrantes de lubricantes, solicitados por los mecánicos, para el cambio de aceites, completar medidas, sustituir o llenar recipientes de elementos hidráulicos, etc, reparaciones que los mecánicos estiman el uso de determinada cantidad, las que exceden en sus necesidades, mismos que al no ser utilizados, generan devoluciones de lubricantes que se mantienen almacenados en la bodega, sin embargo para efectos de registro cuando éstos reflejan saldos insuficientes, se realiza el reingreso de las devoluciones referidas.

La práctica, antes indicada no es apropiada, por cuanto distorsiona el consumo de lubricante y por ende el gasto que este material representa.

Los mecánicos al no contar con manuales de los vehículos, realizan sobrestimaciones de las cantidades de lubricante a ser empleado en los diversos automotores, pedidos que tampoco los supervisa el Coordinador de Talleres, quién por su experiencia debería regularizarlos, sin embargo esta omisión da origen a las devoluciones de lubricantes a la bodega, ya comentadas.

Estas devoluciones no son registradas inmediatamente en el Kardex y en el sistema contable de bienes de consumo de bodega, lo que representa un riesgo en el manejo de las existencias de este tipo de bienes.

Al respecto la Norma Técnica de Control Interno 210-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos, señala:

“... Las operaciones deben registrarse en el momento en el que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información...”

En el memorando 400-GAF-09 de 29 de junio de 2009 el Gerente Administrativo Financiero señala:

“...El reintegro de los sobrantes de lubricantes que devuelven los mecánicos no pueden realizarse inmediatamente debido a que el sistema en el módulo de Bodegas solamente permite reintegros por determinadas unidades en medida. Los sobrantes no pueden ser reintegrados por cantidades menores; Este problema que se origina en los pedidos de los mecánicos a cargo de la Coordinación de Talleres, se minimizará con la aplicación de la recomendación de Auditoría Interna, sin embargo, esto también será objeto de consulta con el Proveedor del sistema CG/IFS, para definir el procedimiento más adecuado y oportuno de registro de los sobrantes cuantos estos se produzcan...”

Consideración que Auditoría Interna comparte, puesto que esta acción permitirá realizar una gestión orientada a regularizar esta deficiencia.

Conclusión

La falta de procedimientos apropiados para estimar el consumo de lubricantes en los talleres ha dado origen a devoluciones de los excedentes, sin que estos se reingresen oportunamente, distorsionando los saldos de existencias y los registros contables.

Recomendaciones

Al Líder de Gestión de Bienes

20. Instruirá al servidor encargado del despacho de lubricantes el reingreso inmediato del material sobrante en casos de devolución, por parte del personal de talleres.

Al Coordinador de Mantenimiento

21. Revisará los pedidos de lubricante que solicitan los mecánicos de talleres para realizar el servicio de mantenimiento de los automotores, observando que las cantidades requeridas sean las suficientes y se ajusten a las especificaciones técnicas, para atender las necesidades de cada unidad automotriz, evitando de esta forma egresos excesivos de lubricante.

Inconsistencia en la Información – Unidad de Mantenimiento

Para el control de los repuestos y materiales empleados en los distintos vehículos de la empresa, la Unidad de Mantenimiento lleva los siguientes registros:

1. Hojas de Control de Pedidos por Vehículo.- Son tarjetas de control de cada automotor, en las que se registra manualmente los diferentes repuestos o lubricantes a emplearse, según lo especificado en la Solicitud de Materiales.
2. Registros en Excel.- Este mismo registro de control se lo realiza en hojas Excel, por parte de la secretaria de la Unidad de Mantenimiento de Talleres en las que se especifica el destino de los bienes, la cantidad y descripción de los mismos, para cada vehículo, generando un registro histórico por un medio magnético.

De la revisión realizada a estos registros, se pudo establecer inconsistencias como en los siguientes casos:

- Las Solicitudes de Materiales no son comparadas con los Comprobantes de Egreso de Bodega, para verificar si se produjo o no la entrega total o parcial de los bienes y la fecha en la que ocurrió.
- Existen repuestos que siendo registrados en las tarjetas de control y en las hojas Excel de la Unidad de Mantenimiento de Talleres, no fueron entregados o se lo hizo en fecha diferente a la Solicitud de Materiales.
- Existen Solicitudes de Materiales que no se encuentran registradas en la tarjeta de control de materiales, ni en las hojas de Excel.

Esta situación origina que los reportes de la Unidad de Mantenimiento, no sean confiables e impidan orientar debidamente a la administración sobre el correcto uso de cifras de los repuestos y lubricantes a adquirirse y usarse, a través de un registro histórico, lo que se puede apreciar en el siguiente ejemplo:

Consumo de Aceite 15 w 40 CAT / 2008

Código	Registros de Bodega	Registros U. Mantenimiento	Diferencia
30.62	101,00	48,25	52,75
30.106	124,25	83,00	41,25
30.108	134,50	72,75	61,75

Consumo en galones

Consumo excesivo de aceites – “Cebada”

De la revisión realizada al consumo de aceites se pudo determinar que existen vehículos a los que se completa la medida de aceite cuando los niveles son bajos a los establecidos en las bayonetas de medición de los motores, procedimiento denominado “Cebada” (completar la medida regular de aceite).

A continuación se detallan algunos ejemplos:

- Aceite 15w 40 CAT

Número	Vehículo	2006	2007	2008
30.62	Recolector	25,00	80,00	101,00
30.99	Recolector	74,00	74,75	92,00
30.106	Recolector	70,25	118,00	124,25
30.107	Recolector	18,50	100,00	92,75
30.108	Recolector	55,25	93,25	134,50

Consumo en galones

- Aceite 10 w Rando 68

Número	Vehículo	2006	2007	2008
30.78	Recolector	80,00	118,50	188,00
30.48	Recolector	116,00	113,00	177,00
30.84	Recolector	90,00	112,00	175,00
30.81	Recolector	189,00	108,00	177,00
30.71	Recolector	141,50	153,00	138,00
30.85	Recolector	191,50	170,00	100,00

Consumo en galones

Auditoría solicitó mediante memorando 47-AI-09 del 21 de abril de 2009, al Coordinador de la Unidad de Mantenimiento una explicación sobre diversos temas relacionados al consumo de lubricantes, quien en memorando 389 CM 2009, refiere sus criterios en los siguientes términos:

Aceite 10w RANDO 68

“...este aceite muy poco se degrada y actúan de acuerdo a las fallas que presentan, las más comunes: roturas de mangueras o fallas en los cilindros hidráulicos, en cualquiera de estos daños el aceite hidráulico se derrama en una cantidad hasta unos 5 galones por rotura, dependiendo de la manguera, al igual que la falla en los cilindros hidráulicos, permite la fuga diaria de aceite...”; “...Coordinación de Mantenimiento, permanentemente esta exigiendo una buena calidad de repuestos a fin de garantizar la reparación y es así que en el caso de los cilindros hidráulicos nuevos estamos probando recién un materia de los repuestos que forman parte de los cilindros; ya que los anteriores incluso los originales presentan desgaste prematuro, ocasionando gran consumo de aceite...”; “Esta por terminar un seguimiento a las fallas de las mangueras hidráulicas, lo que permitirá realizar las recomendaciones necesarias, establecer un calendario de períodos de cambio, revisión de la presión de manguera, calidad, etc...”

Aceite 15 W 40CAT

“...En relación al consumo de aceite de motor, informo a usted que el período de cambio fue establecido a los 2500KM o cada mes, varios motores consumen aceite, debido al desgaste propio del vehículo...”; “Revisada las características del aceite que EMASEO compra se determinó que el aceite es para un período de 5000Km o cada dos meses, lo que ya se está aplicando, por otro lado se está elaborando el cronograma de reparaciones de motor, a fin de evitar el consumo exagerado del mismo...”

Consumo óptimo por vehículo

“...El consumo óptimo de aceite de los vehículos sería el que indican los manuales, de acuerdo al tipo de vehículo, generalmente en un vehículo como los que dispone EMASEO no se podría generalizar, debido a la vetustez de la flota y debido a la falta de una programación de reparación integral, lo que permitió solo corregir el daño presentado, dejando a un lado los otros daños...”

De acuerdo a lo expuesto, podemos determinar que la “Cebada” ha aumentado el consumo de aceites de la flota vehicular de EMASEO cada año; la Unidad de Mantenimiento se encuentra realizando estudios para disminuir el consumo de los mismos.

Según el Coordinador de Mantenimiento, esta situación se debe al desgaste normal de las partes integrantes del motor u otras secciones que requieren lubricantes para su adecuado funcionamiento. La comparación de consumo con otras unidades de similar naturaleza, no necesariamente reflejan igualdad, pues existen varios factores que pueden incidir, así: la forma de conducción de los choferes; las rutas en las que operan, ya que algunas de éstas, exigen en mayor forma el rendimiento de los automotores (pendientes pronunciadas), situaciones que sumadas a la vetustez de la flota, han dado origen a estos consumos.

Actualmente, la Administración de la empresa ha podido realizar los trámites de adquisición de 25 nuevas unidades de recolección, lo que permitirá aliviar su gestión operativa.

Conclusión

La antigüedad de la flota de recolectores y vehículos livianos ha dado origen a un consumo elevado de lubricantes, mismo que se incrementa cada año, sin que se planifique apropiadamente las reparaciones que requieren estas unidades, a fin de mejorar su condición operativa y evitar consumos excesivos de repuestos y lubricantes.

Recomendación

Al Coordinador de Mantenimiento

22. Una vez que se ha dotado de una flota automotriz (recolectores y camionetas) nuevas, se deberá aplicar el plan de mantenimiento elaborado en 2009, a fin de repotenciar las unidades antiguas que se encuentren en mejores condiciones y mantener de esta forma en buen estado el parque automotor institucional.

Las unidades que no justifiquen su reparación, debido al desgaste acelerado de sus partes y piezas, deberá informar a la máxima autoridad para sacarlas de circulación y sustituirlas con unidades nuevas.

Determinación de cupos para el uso de combustible asignado sin previo análisis técnico

a) Flota pesada

El cupo diario máximo para el abastecimiento de combustible para cada vehículo es de 35 galones (recolectores) y 25 galones para el resto de vehículos que conforman la flota pesada de automotores; estas asignaciones las realizó el ex Jefe de Bienes y Suministros en el año 2007; criterio que no obedece a un estudio técnico, que considere las diferentes rutas de los vehículos, la distancia, los turnos realizados y las zonas a las que atienden. Además esa disposición fue únicamente en forma verbal emitida al personal de despacho del combustible, criterio que no ha sido sometido a ninguna verificación y aprobación por parte de alguna autoridad.

En el cuartelillo de Playa Chica, ubicado en el Valle de los Chillos, no se han establecido límites de consumo para el abastecimiento de combustible, pues este se

realiza a través del camión cisterna (tanquero 37-09), mismo que transporta el diesel desde los talleres de la Av. Occidental y provee directamente a cada vehículo, hasta completar su capacidad máxima, en algunos casos.

A criterio del ex Jefe de Bienes y Suministros, según memorando No.007-IRRA-009 de 8 de junio de 2009, expone su punto de vista sobre los cupos así:

“...Los cupos máximos para el despacho de diesel, no existió ningún proceso se procedió a entregar la cantidad de 35 galones por recolector puesto que se consideró que entregar tanque lleno no era factible, puesto que las rutas no son iguales...”

Esta casuística se ejemplifica en el siguiente cuadro:

Fecha	No. Ticket	E. Manual	Tipo	No.	Cantidad *
30/04/2008	37457	120737	Volqueta	34.04	34
30/04/2008	37458	120737	Recolector	30.50	37
30/04/2008	37459	120737	Recolector	30.109	40
30/04/2008	37465	120737	Recolector	30.67	48
30/04/2008	37466	120737	Volqueta	34.28	44
25/04/2008	37440	120710	Volqueta	34.29	43
15/12/2008	38628	121819	Recolector	30.109	40
15/12/2008	38633	121819	Recolector	30.67	41
15/12/2008	38634	121819	Volqueta	34.28	43
12/12/2008	38622	121807	Volqueta	34.15	41

* galones

b) Flota liviana

Los cupos de combustible para el abastecimiento de los vehículos que conforman la flota liviana de EMASEO, tampoco cuentan con un estudio técnico que determine la cantidad necesaria para su eficiente utilización, ya que su asignación se basa en un estudio de comportamiento histórico y experiencia del personal de la Unidad de Servicios Generales.

Para el caso de los vehículos asignados a los funcionarios de las Unidades de Supervisión y Fiscalización, se ha tomado como referencia las hojas de ruta de los sectores en los que supervisan, pero como en la mayoría de los casos, los vehículos asignados a los supervisores, los odómetros se encuentran inhabilitados, no es posible verificar las distancias recorridas, en tanto que para el caso de los vehículos nuevos, no se ha considerado el kilometraje como medida de control, para la asignación del cupo.

La empresa se encuentra actualizando y modificando el Reglamento Interno para el uso de los vehículos institucionales. Además ubicó un dispositivo GPS a todas las unidades automotrices, a través de las cuales puede medir las distancias recorridas y establecer los consumos requeridos.

Por lo comentado se puede determinar que no se ha cumplido lo establecido en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público, cuyo artículo 13 relativo al Abastecimiento de Combustible y Lubricantes señala que:

“...se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo a cada tipo de vehículo...”

Esto ha dado lugar a que no se conozca con certeza, la cantidad de galones de combustible que requiere cada vehículo, para cumplir las actividades oficiales.

En memorando 400-GAF-09 de 29 de junio de 2009 el Gerente Administrativo Financiero señala:

“...Debido a la falta de los equipos que registran el kilometraje de cada uno de los vehículos de la flota liviana, esta gerencia ha analizado por tres oportunidades el consumo y cupos de combustible de la flota liviana. De los resultados obtenidos y se (sic) los consumos históricos de estos períodos de (sic) determinó cupos excesivos de consumo, los cuales gradualmente se los ha disminuido al mínimo necesario...”

Auditoría Interna se ratifica en la necesidad de elaborar un estudio técnico para determinar el cupo de combustible necesario para cada tipo de automotores, considerando la labor a desempeñar, mas aún cuando se cuenta con dispositivos modernos para rastrear los recorridos efectuados y por ende las distancias, principal parámetro para las determinaciones de cupo.

Conclusión

La carencia de un estudio técnico debidamente fundamentado genera incertidumbre respecto de la necesidad real del combustible a ser utilizado por cada unidad vehicular, pues el parámetro establecido si bien se ajusta en la mayoría de los casos al volumen de combustible que consumen los vehículos, no necesariamente representa

la cantidad optima asignada, debido a diversos factores que inciden directamente en su consumo.

Recomendaciones

Al Gerente Administrativo Financiero

23. En el reglamento interno para el uso de los vehículos, solicitará que se consideren aspectos como: mantenimiento, control, asignación de cupos de combustibles y determinación de responsabilidades, etc.

24. En coordinación con la Gerencia de Operaciones, dispondrá al Líder de Bienes, Jefe de Servicios Generales y Coordinador de Mantenimiento, realicen un estudio técnico en el que se determine el volumen de combustible necesario para los recolectores y más unidades que conforman el parque automotor de la empresa, a fin de que se asigne la cantidad de combustible suficiente para el cumplimiento de sus recorridos oficiales.

Control del Combustible de la flota pesada

No existe control respecto del combustible consumido por los recolectores; los despachadores proceden a registrar diariamente el consumo realizado por los vehículos en las tarjetas de control por cada unidad, elaborando el respectivo egreso manual; estos documentos son remitidos a la bodega de repuestos para que las asistentes de bodega registren en el sistema CG AS/400, sin que se realice ningún análisis respecto a los niveles de consumo.

En el año 2008 al camión cisterna (tanquero 37-09) se le suministró 66 505,72 galones de diesel, destinados a la provisión de combustible de los vehículos que prestan servicio en el sector del Valle de los Chillos y escombreras, el cual es de consumo inmediato; de la revisión efectuada se pudo establecer en este período, que se han emitido 301 egresos manuales, por un total de 65 642 galones de combustible, existiendo 863,72 galones sin justificación, que equivale a 793.06USD.

Con memorando 93-AI-09 la Unidad de Auditoria solicitó al Asistente de Bodega, presente las justificaciones de la diferencia citada en el párrafo precedente, sin que hasta el momento se haya recibido respuesta alguna.

Igualmente se solicitó al conductor del camión cisterna una justificación de la diferencia establecida, hasta el momento de preparación de nuestro informe aún no se ha presentado ninguna respuesta.

Esta diferencia se genera por la falta de control por parte del Asistente de Bodegas, a cuyo cargo se encuentra los surtidores de despacho de combustible, ya que no se realiza una conciliación entre la cantidad de combustible despachado y los justificativos de provisión realizados, para tomar las acciones correctivas necesarias, con la debida oportunidad.

Conclusión

No existe una conciliación de cifras entre los despachos de combustible realizados en los talleres de la Av. Occidental con los comprobantes de egreso manual de la provisión realizada a las unidades que laboran en el Valle de los Chillos y escombreras, lo que ha dado origen a diferencias de combustible no justificadas por 793,06 USD.

Recomendación

Al Líder de la Unidad de Gestión de Bienes

25. Dispondrá al Asistente de Bodega, que luego de la entrega de combustible al camión cisterna de la empresa, para proveer a las unidades que operan en el Valle de los Chillos y escombreras, exija al conductor la justificación documentada del consumo, información con la cual se realizará una conciliación de saldos.

Atentamente,

Dr. Iván Bahamonde
AUDITOR INTERNO

ANEXOS

ANEXO 1

DETALLE DE FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON EL EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES,
REPUESTOS Y ACCESORIOS

DEL 1 DE ENERO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

CARGO	APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	PERÍODO DE ACTUACIÓN	
			FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
Supervisor de Barrido	BATALLAS MINDA	CORNELIO EDMUNDO	01/06/1991	30/04/1995
Despachador de Combustible	MATA CUEVA	PABLO TRAJANO	01/02/1992	ACTUAL
Asistente de Bodega	ORTIZ PUETATE	BENITO SANTIAGO	16/02/1994	31/03/2006
Despachador de Combustible	BATALLAS MINDA	CORNELIO EDMUNDO	01/05/1995	ACTUAL
Peón (Cumpliendo funciones en Bodega)	OROZCO QUISHPE	GUILLERMO	01/08/2002	ACTUAL
Gerente de Mantenimiento Mecánico	ARROYO MOROCHO	FLAVIO ROBERTO	01/08/2005	10/09/2008
Jefe de Bodega	CISNEROS AIZAGA	CESAR EDUARDO	03/08/2005	31/07/2006
Contadora General	AMAN SIGUENCIA	IVONNE JENNY	01/12/2005	21/09/2007
Gerente Administrativo Financiero	ALTAMIRANO SALAZAR	WASHINGTON ANIBAL	08/12/2005	21/09/2007
Jefe de Bodega y Bienes	RODRIGUEZ AYALA	IVAN RAMIRO	02/02/2006	ACTUAL
Jefe de Patio	MOLINA PADILLA	DARIO SEBASTIAN	20/02/2006	12/09/2008
Asistente de Bodega Lubricantes y Combustible	GAVIDIA FLORES	JAIME SIGIFREDO	22/02/2006	ACTUAL
Profesional 4 (Adquisiciones)	GALARZA GÓMEZ	BENJAMIN PATRICIO	01/04/2006	31/03/2008
Chofer	CABEZAS SANCHEZ	LUIS WASHINGTON	01/05/2006	ACTUAL
Gerente Administrativo Financiero	AMAN SIGUENCIA	IVONNE JENNY	21/09/2007	03/03/2008
Contador General	GALARZA PARRA	CHRISTIAN RAFAEL	21/09/2007	03/03/2008
Líder de Contrataciones	SALAZAR ARMIJOS	SANTIAGO JAVIER	06/02/2008	ACTUAL
Gerente General	MELO MARIN	MONICA YOLANDA	21/02/2008	ACTUAL
Contadora General	AMAN SIGUENCIA	IVONNE JENNY	03/03/2008	ACTUAL
Gerente Administrativo Financiero	BUITRON CAICEDO	ALFREDO PATRICIO	03/03/2008	ACTUAL
Profesional 4 (Adquisiciones)	GALARZA GÓMEZ	BENJAMIN PATRICIO	11/04/2008	10/10/2008
Coordinadora Administrativa	CHACON ESCOBAR	ROSARIO ANGELICA	01/05/2008	ACTUAL
Gerente de Mantenimiento Mecánico	GUAYAQUIL PROAÑO	GONZALO FAVIAN	15/09/2008	ACTUAL
Profesional 4 (Adquisiciones)	GALARZA GÓMEZ	BENJAMIN PATRICIO	10/10/2008	12/11/2008
Profesional 4 (Gestión de Bienes)	GALARZA GÓMEZ	BENJAMIN PATRICIO	13/11/2008	31/12/2008
Líder de la Unidad de Gestión de Bienes	GALARZA GÓMEZ	BENJAMIN PATRICIO	01/01/2009	ACTUAL

